MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Fecha de registro: 19/10/2018

Registro: MA_16/191018-E-SEMOVI-STC-36/011217

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Subdirección General de Operación
Subdirección General de Mantenimiento
Subdirección General de Administración y Finanzas
Contraloría Interna

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

1- Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo y su última reforma el 27 de Febrero de 2015

Lineamientos

2- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

Criterios

3- 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 y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Decretos

4- 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 y su última reforma el 13 de Julio de 1992

II. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Artículo 2
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 la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

Artículo 3
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 Programa General de Desarrollo y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 67 de la Ley.

Artículo 4
Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 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; 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.

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

Artículo 1
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 2
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 3
El "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.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

Objetivos:

1- Proporcionar durante los 365 días del año un servicio publico de transporte colectivo de pasajeros, seguro y eficiente, mediante la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren con recorrido subterráneo, superficial y elevado, a fin de contribuir a satisfacer las necesidades que en materia de transporte tienen los habitantes de la Ciudad de México y de sus zonas conurbadas.

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Contraloría Interna
Subdirección General de Operación
Subdirección General de Administración y Finanzas
Subdirección General de Mantenimiento

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Sustantivos

1- Mantenimiento a la Infraestructura

2- Operación de la Red de Servicio

De apoyo

3- Administración de Recursos

4- Fortalecimiento de la Igualdad de Género

5- Transparencia y Acceso a la Información Pública

6- Seguridad Integral

7- Gestión Jurídica

8- Comunicación Social

9- Atención Ciudadana

10- Desarrollo Organizacional

Estratégicos

11- Estrategias de Transporte Público Masivo de Pasajeros

Oficina de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 21

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 facultades y obligaciones:

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 al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad;

IX. Suscribir, en su caso, las 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. Expedir los manuales administrativo y de servicios al público, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo, se realicen de manera congruente y eficaz;

XIV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de las y los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Organismo;

XV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;

XVI. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;

XVII. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a una persona representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y

XVIII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 20

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 54 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar informes para la toma de decisiones con base en la documentación recopilada, que permita conocer el avance de los asuntos encomendados

Función básica 1.1:
Elaborar tarjetas informativas sobre asuntos que se le asignen

Función básica 1.2:
Informar periódicamente sobre los proyectos que le sean encomendados

Función básica 1.3:
Recopilar la documentación para la elaboración de los informes presentados al H. Consejo de Administración

Función básica 1.4:
Difundir al interior del Organismo los documentos e información autorizada por la Dirección General

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Institucional

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar e implementar herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional

Función básica 1.1:
Revisar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración para su debido cumplimiento

Función básica 1.2:
Informar sobre los resultados de las evaluaciones y seguimiento a los acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración y demás asuntos que le sean encomendados

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

Lineamiento 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 Cuidad 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

Criterio 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 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 el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal 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 al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con la 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 igualdad de 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 confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 1.1:
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 gestión pública del órgano de la administración pública

Función básica 1.2:
Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

Función básica 1.3:
Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva

Función básica 1.4:
Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad

Función básica 1.5:
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 órgano de la administración pública

Función básica 1.6:
Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública

Función básica 1.7:

Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública

Función básica 1.8:
Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

Función básica 1.9:
En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza

Función principal 2:
Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 2.1:
Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento

Función básica 2.2:
Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva

Función básica 2.3:
Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género

Función básica 2.4:
Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva

Función básica 2.5:
Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal

Función básica 2.6:
Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación

Función básica 2.7:
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

Función básica 2.8:
Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración

Función básica 2.9:
Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias

Función básica 2.10:
Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Cultura Institucional y Organizacional

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir los análisis y proyectos en materia de cultura institucional y organizacional en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 1.1:
Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública

Función básica 1.2:
Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género

Función básica 1.3:
Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización

Función básica 1.4:
Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad

Función básica 1.5:
Participar en la revisión del marco programático y financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género

Función básica 1.6:
Elaborar y/o proponer proyectos de armonización normativa y administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género

Función básica 1.7:
Impulsar mecanismos de coordinación y presupuestación en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género

Función básica 1.8:
Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral

Función básica 1.9:
En el caso de las dependencias, proponer elementos de análisis y estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género que sirvan a las funciones y procesos de otros órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza

Función principal 2:
Elaborar y coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar la igualdad sustantiva en la cultura institucional y organizacional del Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 2.1:
Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones referentes a la cultura institucional y organizacional y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas

Función básica 2.2:
Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva

Función básica 2.3:
Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación

Función básica 2.4:
Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad

sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública

Función básica 2.5:
Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración

Función básica 2.6:
Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Transversalidad

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir los análisis y proyectos relacionados con las estrategias para transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 1.1:
Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública

Función básica 1.2:
Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

Función básica 1.3:
Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización

Función básica 1.4:
Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad

Función básica 1.5:

Recabar e integrar la información del marco programático-financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

Función básica 1.6:
Elaborar y proponer proyectos de armonización normativa y administrativa, mecanismos de coordinación y presupuestos con perspectiva de género que permitan impulsar de manera transversal la igualdad de género

Función básica 1.7:
En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones y procesos la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza

Función principal 2:
Elaborar y coordinar las estrategias de transversalidad de la igualdad sustantiva a implementar en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente

Función básica 2.1:
Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones encaminadas a la transversalidad de la igualdad sustantiva y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas

Función básica 2.2:
Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva al interior del órgano de la administración pública

Función básica 2.3:
Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo en los que sea posible participar para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género

Función básica 2.4:
Realizar las actividades de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva

Función básica 2.5:
Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación

Función básica 2.6:
Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública

Función básica 2.7:

Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración

Función básica 2.8:
Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad de género

Puesto:

Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 38
La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, coordinar 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, actualización, formación y desarrollo para el personal del Sistema;

III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales y educativas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;

IV. Mantener una cartera de instructores actualizada, que cumpla los requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;

V. 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;

VI. Establecer las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en instituciones públicas y privadas;

VII. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los comités técnicos de capacitación;

VIII. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;

IX. Establecer las directrices para la capacitación del personal del Organismo seleccionado para puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas del área de adscripción;

X. Incrementar las aptitudes del personal de las áreas operativas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;

XI. Propiciar el desarrollo de las características individuales del personal, a través de eventos que motiven una actitud positiva en el desarrollo de sus labores;

XII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas operativas, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y evitar riesgos y accidentes de trabajo;

XIII. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones del personal que asista a los cursos y que así lo ameriten;

XIV. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general del Sistema;

XV. Establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción y actualización de la información estadística del INCADE;

XVI. Integrar, en forma confiable y oportuna los informes necesarios para la atención de requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con la operación del INCADE; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Gerencia de Seguridad Institucional

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 40

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 del Distrito Federal, 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 protección civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normatividad 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 Sistema 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 paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución;

XXII. Llevar a cabo el retiro de personas que infrinjan las disposiciones legales aplicables en los paraderos, 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Protección Civil

Funciones:

Función principal 1:
Administrar los programas y estrategias en materia de protección civil al interior del Organismo, así como la coordinación interinstitucional local y federal, para prevenir y mitigar riesgos, emergencias y desastres

Función básica 1.1:
Coordinar y fomentar institucionalmente los estudios y establecimiento de estrategias para detectar, evaluar y mitigar los posibles riegos causados por agentes perturbadores naturales o humanos que pudieran presentarse en el Sistema de Transporte Colectivo

Función básica 1.2:
Elaborar los planes y programas preventivos en materia de protección civil, manteniendo la comunicación con las Unidades Administrativas e instituciones externas para vigilar su aplicación

Función básica 1.3:
Desarrollar y establecer estrategias para la sistematización y resguardo de la información en materia de protección civil

Función básica 1.4:
Representar y Fomentar en materia de protección civil la participación del Sistema de Transporte Colectivo en eventos nacionales e internacionales, para su implementación y divulgación en las Unidades Administrativas

Función principal 2:
Promover en el personal y personas usuarias una cultura de autoprotección y de protección civil, para fomentar su participación en la prevención y estar en posibilidad de mitigar riesgos, emergencias y desastres

Función básica 2.1:
Programar y realizar conjuntamente con la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y los Comités Internos de Protección Civil, conforme a la normatividad establecida, los simulacros, ejercicios y operativos en caso de emergencia o desastre en las instalaciones del Sistema

Función básica 2.2:
Elaborar programas de capacitación para las Unidades Administrativas en materia de protección civil, conjuntamente con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE), los Comités Internos de Protección Civil y Unidades Administrativas que así lo requieran

Función básica 2.3:
Emitir las observaciones que en materia de riesgos deberán adoptar las Unidades Administrativas para la prevención y autoprotección del personal y personas usuarias

Función principal 3:
Compilar, establecer y difundir la normatividad y disposiciones que en materia de protección civil emitan interna o externamente las autoridades

Función básica 3.1:
Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que en materia de protección civil, deberán observar los Comités Internos de Protección Civil, para su cumplimiento por las personas que utilizan las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo

Función básica 3.2:
Verificar el cumplimiento de las normas de protección civil que deben observarse por 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

Funciones:

Función principal 1:
Promover y vigilar que en las Unidades Administrativas se difundan y cumplan con las disposiciones normativas para la implementación de una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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 realizar platicas de seguridad para concientizar sobre el uso correcto del equipo de protección personal, herramientas e instalaciones

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Supervisar que los trabajos de las compañías contratadas para efectuar los servicios de fumigación y desratización, se realicen bajo los lineamientos de seguridad en el STC

Función básica 2.3:
Realizar conjuntamente con la Coordinación de Protección Civil y los Comités Internos de Protección Civil, los simulacros, ejercicios y operativos en caso de emergencia o desastre

en las instalaciones del Sistema

Función básica 2.4:
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 las ampliaciones de la red que conforman las instalaciones, equipos y sistemas

Función principal 3:
Verificar conjuntamente con la Gerencia de Instalaciones Fijas, el correcto funcionamiento de los sistemas fijos contra incendio en las instalaciones del Sistema, promoviendo al personal de las unidades administrativas el uso y funcionamiento de los mismos

Función básica 3.1:
Verificar la vigencia y condiciones de operación de los equipos portátiles contra incendio (extintores) y realizar la sustitución para realizar la recarga y mantenimiento conforme a programa

Función básica 3.2:
Investigar y evaluar la adquisición del equipo de protección personal, material y equipo de seguridad higiene industriales, así como en la contratación de servicios de "Recarga y Mantenimiento del Equipo Portátil Contra Incendio (Extintores)"

Función básica 3.3:
Elaborar los estudios y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos de trabajo, así como en el medio ambiente laboral para la determinación del equipo de protección personal más adecuado para la disminución de riesgos de trabajo

Función principal 4:
Realizar las estadísticas, estudios, proyectos e investigaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo para promover y crear una cultura de riesgos de trabajo en las Unidades Administrativas

Función básica 4.1:
Asesorar a las Unidades Administrativas para la investigación e implementación de medidas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en los procesos de trabajo para preservar la integridad física del personal y de las personas usuarias

Función básica 4.2:
Emitir recomendaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo a las Unidades Administrativas para evitar riesgos, accidentes y/o enfermedades de trabajo

Puesto:

Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Controlar con los responsables de las corporaciones policiales, la asignación, mantenimiento y resguardo de los equipos que se utilizan para la seguridad y vigilancia

Función básica 2.2:
Mantener actualizado los datos estadísticos que permita determinar las características de los dispositivos de seguridad utilizados por los elementos de las corporaciones policiacas al servicio del STC.

Función principal 3:

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

Función básica 3.1:
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 la Líneas

Función básica 3.2:
- 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

Función básica 3.3:
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

Función principal 4:
Elaborar y actualizar los convenios administrativos o bases de colaboración que se establezcan para el otorgamiento de los servicios de protección, seguridad y vigilancia

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
Elaborar y validar la documentación para la gestión de pagos a la Corporación 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?

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Verificar el cumplimiento del programa de guardias y rondines del personal de vigilancia

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Coordinar con las dependencias de seguridad pública, las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio

Función básica 2.1:
Realizar el retiro de los infractores a las disposiciones legales aplicables en los espacios públicos adyacentes para su presentación ante el Juez Cívico

Función básica 2.2:
Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, asistiendo en la remisión de los infractores ante las autoridades para aportar los elementos para la aplicación de sanciones

Función básica 2.3:
Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Ejecutar y supervisar las maniobras de control, dosificación y asignación de carros a personas de sexo femenino y menores de 12 años de edad a cargo de las Gerencias de Líneas, en las estaciones para mantener y preservar la integridad física de las personas usuarias y personal del STC

Función básica 3.2:

Atender y realizar los informes de las emergencias que se presenten en las estaciones e instalaciones del STC, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central

Puesto:

Coordinación Técnica

Funciones:

Función principal 1:
Investigar, diseñar y aplicar los dispositivos y sistemas de seguridad y vigilancia que permita mantener los niveles para preservar la integridad física de las personas usuarias, trabajadores, así como el resguardo de los bienes de patrimoniales

Función básica 1.1:
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 de la atención inmediata de los eventos suscitados en las líneas

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento de los documentos técnico-administrativos de las actividades a realizar

Función principal 2:
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 los elementos de las corporaciones policiales

Función básica 2.1:
Evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en las licitaciones públicas para la adquisición de equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia

Función básica 2.2:

Efectuar pruebas operativas y funcionales para la recepción de instalaciones, equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia que se incorporen al Sistema

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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 39
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 Sistema señaladas como autoridades responsables en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;

c) Actuar en representación del Sistema de Transporte Colectivo, 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 y federales o de la Ciudad

de México, y en su caso, estatales y municipales;

IV. Presentar a la Dirección General la normatividad 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 de la o el Jefe de Gobierno, por conducto de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México;

IX. Representar al Sistema ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de las y los trabajadores 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 ante las dependencias competentes, a las resoluciones para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo;

XII. Gestionar ante las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México la asignación o destino de bienes inmuebles para el servicio del Organismo;

XIII. Participar en los órganos colegiados del Organismo que determine el Consejo de Administración o la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;

XIV. Participar de acuerdo con sus atribuciones en las comisiones y comités legalmente

constituidos en el Organismo;

XV. 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;

XVI. Asesorar a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias;

XVII. 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;

XVIII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;

XIX. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;

XX. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida el titular del STC;

XXI. 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;

XXII. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;

XXIII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo;

XXIV. Diseñar las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;

XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para recibir y desahogar las solicitudes de información pública; asimismo, coordinarse con la Dirección de Medios, 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 lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública

y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y

XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Funciones:

Función principal 1:
Realizar ante las instancias correspondientes la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles del STC, así como de aquéllos de los que se obtenga el uso y aprovechamiento.

Función básica 1.1:
Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Registro de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, de los cuales se adquiera la propiedad a favor del STC

Función básica 1.2:
Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar los bienes inmuebles propiedad o en uso y aprovechamiento del STC

Función básica 1.3:
Integrar, actualizar y mantener en guarda y custodia los expedientes de cada predio en uso o en proceso de propiedad

Función básica 1.4:
Integrar y custodiar la información documental derivada de la entrega- recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario del STC

Función principal 2:
Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, para efectos de inventario, catastro y registro de dichos inmuebles.

Función básica 2.1:
Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles en uso propiedad del

STC, a través de inspecciones físicas, levantamientos con cinta y topográficos, así como su correspondiente trabajo en gabinete para promover su custodia e integrar su información documental

Función básica 2.2:
Realizar el cálculo de pago del impuesto predial de los inmuebles propiedad del STC, en función de los trabajos de campo y gabinete, así como los correspondientes para los exentos del mismo

Función básica 2.3:
Proponer y coordinar la elaboración de las normas, criterios y políticas de administración y explotación de los inmuebles propiedad del STC, asesorar y supervisar a las unidades administrativas, en el mejoramiento de espacios físicos, así como colaborar en el programa de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario del STC

Función básica 2.4:
Emitir las opiniones de valor de terreno, obra civil, material rodante de las especificaciones de las instalaciones fijas, así mismo realizar las actualizaciones del registro contable de los bienes inmuebles, respecto de los cuales no se cuente con el valor de adquisición

Puesto:

Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública

Funciones:

Función principal 1:
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.

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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 como la de la Ciudad de México

Función básica 1.3:

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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas, en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas

Función básica 2.1:
Proporcionar el apoyo a la Gerencia Jurídica en el asesoramiento que éste brinda a la Dirección General

Función básica 2.2:
Revisar las contestaciones a las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas

Función principal 3:
Integrar y actualizar la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:
Controlar y verificar la recepción y desahogo de las solicitudes de información pública, estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas, a efecto de canalizar las realizadas vía Internet y/o personalmente

Función básica 3.2:
Coordinar que se remita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, las disposiciones que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación

Función básica 3.3:
Coordinar y supervisar la difusión de los acuerdos emitidos por la Dirección General para su cumplimiento por las unidades administrativas, en los casos que no requieran publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación

Función principal 4:
Proponer la normatividad que habrá de observarse tanto en el ejercicio de la delegación de facultades a favor de la subordinación inmediata, como en la suplencia de las personas funcionarias.

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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.

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Revisar, dictaminar y validar los contratos, convenios, permisos administrativos temporales revocables y pólizas de fianza, que requieran las unidades administrativas.

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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.

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
Registrar los instrumentos normativos y sus modificaciones que emita la Dirección General y las unidades administrativas, a fin de verificar su vigencia y observancia

Función básica 3.3:
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 posterior expedición

Función básica 3.4:
Expedir, en ausencia de la o el titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública, 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

Funciones:

Función principal 1:
Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal en los que se involucre el interés jurídico y patrimonial del Organismo o de sus servidores públicos.

Función básica 1.1:
Representar al Organismo y asesorar a las unidades administrativas, en toda clase de asuntos litigiosos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, con excepción de la materia laboral, derechos humanos y penal y aquellas donde esta actividad esté conferida legalmente a alguna unidad administrativa de gobierno

Función básica 1.2:
Desempeñar la delegación que el titular del Organismo y otras autoridades le otorguen, en materia de amparo, y en su caso, la autorización para intervenir en los procedimientos constitucionales en los que el Sistema sea parte como autoridad responsable, tercero interesado o quejoso

Función básica 1.3:
Representar al Organismo ante los diferentes juzgados locales o federales, Tribunales Colegiados de Circuito y Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia civil o administrativa, para promover y dar seguimiento a los juicios de amparo que afecten al STC e interponer recursos y ejercer acciones ante las citadas instancias

Función básica 1.4:
Expedir en ausencia del titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública, copias certificadas previo cotejo de originales que obren en los expedientes instaurados por las unidades administrativas, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos judiciales, administrativos, carpetas de investigación o juicios de amparo

Función principal 2:
Elaborar las demandas para reclamar ante las autoridades judiciales, las prestaciones que para cada caso correspondan en favor de los intereses del Organismo, así como contestar

las demandas que se interponga en contra del Sistema y presentar oportunamente los recursos y medios de impugnación que se consideren pertinentes en cada asunto.

Función básica 2.1:
Tramitar los procedimientos administrativos de rescisión, a petición de las unidades administrativas, derivado del incumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos y/o convenios

Función básica 2.2:
Realizar los trámites para revocar o solicitar la revocación, extinción, y/o recuperación de locales, espacios y adeudos, respecto de los permisos administrativos temporales revocables

Función básica 2.3:
Efectuar la reclamación en la vía administrativa, para hacer efectivas las garantías que se hayan otorgado en favor del Organismo, por parte de los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y permisionarios

Función básica 2.4:
Presentar y tramitar reclamaciones de distinta índole, ante las autoridades competentes y en su caso, asistir a los procedimientos de mediación, conciliación y/o arbitraje

Función principal 3:
Elaborar las demandas para la reclamación ante las autoridades judiciales correspondientes los diversos adeudos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales tanto de personas físicas como morales.

Función básica 3.1:
Celebrar a nombre del Organismo, de forma administrativa o judicial, aquellos convenios que sean en beneficio de los intereses del Sistema o bien, aquéllos que de acuerdo a la normatividad interna y/o Manual Administrativo, le estén encomendados

Función básica 3.2:
Atender y tramitar los procedimientos de reclamación patrimonial que sean interpuestos en contra del Organismo

Función básica 3.3:
Integrar y remitir a las unidades administrativas, las opiniones de incobrabilidad que sean aprobadas en relación con la depuración de saldos

Función básica 3.4:
Fungir como representante legal en las sesiones de los Comités que expresamente le sean encomendados

Puesto:

Coordinación de Servicios Jurídicos

Funciones:

Función principal 1:
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.

Función básica 1.1:
Formular ante la institución del Ministerio Público, las denuncias y querellas por los delitos que afecten el interés jurídico del STC

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a las carpetas de investigación, juicios penales y demás etapas que de ellos se deriven en materia penal

Función básica 1.3:
Interponer los recursos que la ley conceda, a efecto de salvaguardar el interés jurídico del STC en los asuntos de carácter penal

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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.

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Tramitar ante la autoridad correspondiente, la recuperación de los bienes propiedad del Organismo que hayan sido robados y encontrados

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:

Proporcionar los servicios jurídicos en materia penal a los trabajadores, en los casos enunciados en las Condiciones Generales de Trabajo, así como a los titulares de las unidades administrativas.

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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.

Función básica 1.1:
Proponer y en su caso instrumentar los lineamientos, programas, planes y estrategias para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Fungir como representante legal a las reuniones que se lleven a cabo con los diversos representantes sindicales y/o grupos de trabajadores de base y confianza

Función principal 2:
Intervenir en la revisión y actualización del Reglamento que Fija las Condiciones Generales

de Trabajo y supervisar que los compromisos pactados se cumplan en tiempo y forma, durante todo el año.

Función básica 2.1:
Revisar, actualizar e integrar conjuntamente con las unidades administrativas competentes y la representación sindical, el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y vigilar su cumplimiento

Función básica 2.2:
Analizar, evaluar y promover en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de modificaciones al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, y demás normas laborales del Organismo

Función básica 2.3:
Coordinar el seguimiento de los compromisos pactados con los representantes de los trabajadores, derivados de la revisión anual del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, la suscripción de convenios, acuerdos, prestaciones y todo lo concerniente a las relaciones laborales del Organismo

Función básica 2.4:
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 de las Condiciones Generales de Trabajo

Función principal 3:
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.

Función básica 3.1:
Proponer acciones de mejoramiento, desarrollo y control de las Comisiones Mixtas, para que éstas sean acordes a las necesidades del Organismo en materia laboral

Función básica 3.2:
Coordinar y supervisar la elaboración conjunta de anteproyectos de Reglamentos de Comisiones Mixtas y convenios en materia de relación laboral

Función principal 4:
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y de la legislación laboral aplicable.

Función básica 4.1:
Supervisar, vigilar y controlar las acciones de asesoría y representación laboral del STC, en materia de conflictos individuales para someterlos a instancias jurisdiccionales externas

Función básica 4.2:

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

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
Supervisar la instrumentación de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores en los términos previstos en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y la legislación laboral aplicable

Puesto:

Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Funciones:

Función principal 1:
Representar legalmente al Sistema de Transporte Colectivo, en todos los asuntos en materia laboral ante autoridades federales y/o locales correspondientes, así como ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y/o las Comisiones de los Derechos Humanos en los Estados.

Función básica 1.1:
Vigilar, supervisar y dictaminar los conflictos laborales que se presenten por incumplimiento o violación a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo y/o Leyes laborales

Función básica 1.2:
Representar al STC en conciliaciones y arbitrajes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Mesas de Atención Ciudadana en materia laboral y Comisiones de Derechos Humanos en los términos de la Ley Federal del Trabajo

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Cumplimentar y turnar 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

Función principal 2:
Dar seguimiento a las demandas y todo tipo de recursos, en los juicios en materia laboral en los que sea parte la Entidad.

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Vigilar y cumplimentar los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales federales o locales

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
Estudiar, investigar y resolver las propuestas que en materia laboral formulen, tanto las unidades administrativas, como la Representación Sindical.

Función básica 3.1:
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC

Función básica 3.2:
Asesorar en la notificación del cese o el aviso de rescisión de la relación laboral, por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC

Función básica 3.3:
Atender y asesorar a los trabajadores sobre el ejercicio o cumplimiento de sus derechos y obligaciones señalados en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC

Función principal 4:
Revisar y analizar conjuntamente con las unidades administrativas competentes las Condiciones Generales de Trabajo, 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.

Función básica 4.1:
Analizar, discutir, negociar, elaborar, modificar, redactar, publicar y registrar conjuntamente con las unidades administrativas y la representación sindical el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, así como los diversos reglamentos que

regulan las relaciones laborales

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar mecanismos para la atención, resolución y seguimiento de los acuerdos y compromisos que en materia laboral se establezcan en las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Función básica 1.1:
Elaborar 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

Función básica 1.2:
Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y de resolución, de los asuntos y negociaciones con los representantes de los trabajadores

Función básica 1.3:
Contribuir en la ejecución e instrumentación de la política laboral en el Organismo

Función principal 2:
Proporcionar asesoría en materia laboral a todas las unidades administrativas que integran al Organismo

Función básica 2.1:
Proporcionar asesoría jurídico-laboral a las unidades administrativas, en la interpretación y aplicación de los acuerdos celebrados con los representantes sindicales

Función básica 2.2:
Atender las consultas que realicen las unidades administrativas sobre las disposiciones establecidas en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás legislación laboral aplicable

Función principal 3:
Atender, resolver y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos suscritos entre empresa-sindicato, así como representar al Organismo dentro de las Comisiones Mixtas instituidas en el Organismo que sean creadas con motivo de las relaciones colectivas.

Función básica 3.1:
Instrumentar mecanismos para la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos en materia laboral, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, convenios bilaterales y acuerdos de las Comisiones Mixtas

Función básica 3.2:
Coordinar y coparticipar 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

Función básica 3.3:
Fungir como representante legal en las Comisiones Mixtas y de trabajo que le sean encomendadas con motivo del desempeño de su trabajo

Puesto:

Dirección de Medios

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 31
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 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 normatividad 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 y 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;

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 y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

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 fotorreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen de la Entidad;

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 Sistema;

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 autoridades 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, tercera edad y personas con alguna discapacidad;

XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta del Sistema de Transporte Colectivo;

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 Sistema de Transporte Colectivo;

XXI. Dirigir, conforme a la normatividad aplicable, la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación, recomendaciones y sugerencias de las personas usuarias del Sistema de Transporte Colectivo, así como ser el vínculo entre éste y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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

XXVI. 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar y coordinar los mecanismos de gestión y seguimiento en materia de recursos humanos, materiales y presupuestales, que garanticen la eficiencia y productividad de las áreas de la Dirección de Medios

Función básica 1.1:
Coordinar el trámite de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Medios para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Tramitar ante la Gerencia de Recursos Humanos, las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Dirección de Medios para mantener la plantilla de personal actualizada

Función principal 2:
Verificar la información presentada al H. Consejo de Administración, así como dar

seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el mismo

Función básica 2.1:
Integrar y verificar la información que se envíe para su presentación ante el H. Consejo de Administración o ante el Comité de Control y Auditoría del STC, según sea el caso, y realizar los trámites ante las instancias correspondientes

Función básica 2.2:
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:

Coordinación de Comunicación

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Analizar y elaborar los estudios e investigaciones de la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión, con el fin de someterlos a la consideración de la Dirección de Medios

Función básica 1.3:
Verificar que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, se apeguen a las normas y disposiciones legales en la materia

Función principal 2:
Coordinar el desarrollo de las entrevistas y conferencias de prensa del Director General y demás personas servidoras públicas

Función básica 2.1:
Dar cobertura informativa a los eventos que con carácter oficial lleve a cabo la Dirección General y personas funcionarias del STC

Función básica 2.2:
Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo

Puesto:

Gerencia de Atención al Usuario

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 41

La Gerencia de Atención al Usuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a las personas usuarias de la red de servicio, en los casos de servicios provisionales, a efecto de facilitar su traslado;

II. Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por las personas usuarias de la red de servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios;

III. Proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias o instituciones que requieran información, emitan quejas o sugerencias, requieran la recuperación de objetos extraviados en las instalaciones del Sistema, o soliciten visitas guiadas, a través de los medios institucionales destinados para tal fin;

IV. Dirigir y controlar a los grupos de apoyo a través de los programas de Ola Naranja y Cultural, para que proporcionen información que requieran las personas usuarias o instituciones públicas o privadas, y apoyo a grupos vulnerables, asimismo que fomenten el hábito de la lectura;

V. Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Medios, el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;

VI. Supervisar la aplicación de los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Medios para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios radio, televisión y página de Internet e impresos, que operen o se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

VII. Instrumentar el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, mediante 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, y a las autoridades del STC y del Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

VIII. Programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por Audiometro y Videometro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos;

IX. Diseñar, organizar y coordinar 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. Diseñar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la 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 personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XII. Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;

XIII. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del sector público, a través de los programas establecidos;

XIV. Autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como someter a la autorización de la Dirección de Medios el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la red de servicio del Sistema;

XV. Atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, en sus diferentes tarifas (gratuita, diferenciada o general);

XVI. Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del STC para difundir los programas y planes de trabajo, así como elaborar los boletines correspondientes;

XVII. Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades del Organismo;

XVIII. Diseñar el montaje y logística para las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del Organismo;

XIX. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal del STC y la Dirección General;

XX. Informar a la Dirección de Medios, 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; y

XXI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Medios, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Procedimientos:
1- Abanderamiento y Delimitación de Áreas para los Trabajos de Mantenimiento de las Instalaciones Ubicadas en Vialidades Primarias y Secundarias (DG-17)

Proceso:
Administración de Recursos

Procedimientos:
1- Capacitación del Personal Sujeto a Promoción (DG-1)

2- Elaboración de la Nómina de Instructores (DG-3)

3- Preparación, Aplicación y Evaluación de Exámenes (DG-4)

4- Impartición de Cursos de Actualización (DG-5)

5- Capacitación de Aspirantes a Ingresar (DG-2)

Proceso:
Operación de la Red de Servicio

Procedimientos:
1- Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido (DG-8)

Proceso:
Seguridad Integral

Procedimientos:
1- Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados (DG-19)

2- Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados (DG-18)

3- Prevención y Control de Adicciones (DG-16)

4- Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal (DG-15)

5- Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de

Incendios en las Instalaciones del STC (DG-20)

6- Registro y Atención de Fallas en Materia de Seguridad Industrial e Higiene (DG-14)

7- Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial Dirigidas a los Trabajadores (DG-13)

8- Autorización y Control de Acceso a Edificios Administrativos, Talleres, Estacionamientos y Áreas Restringidas (DG-6)

9- Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto (DG-12)

10- Atención de Primeros Auxilios a Personas Usuarias en caso de Accidente y/o Incidente (DG-9)

11- Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones (DG-7)

12- Dotación de Material de Curación a los Botiquines de Primeros Auxilios (DG-11)

13- Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que Realizan las Áreas Técnicas (DG-10)

Proceso:
Gestión Jurídica

Procedimientos:
1- Solicitud, Custodia y Devolución para su Liberación de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables (DG-22)

2- Reclamación del Pago de Fianzas (DG-23)

3- Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales (DG-24)

4- Recuperación de Adeudos por Arrendamiento (DG-21)

Proceso:
Comunicación Social

Procedimientos:
1- Incorporación de Información a las Páginas de Internet e Intranet (DG-25)

Proceso:
Atención Ciudadana

Procedimientos:
1- Registro, Control y Entrega de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada y CDMX (Tarifa Estudiantil) a Persona Usuaria Beneficiaria (DG-32)

2- Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones y Tomas Fotográficas con Fines de Lucro (DG-33)

3- Autorización para la Instalación de Carteles Gratuitos en Espacios Institucionales (DG-28)

4- Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones, Tomas Fotográficas, Exposiciones y Actividades Escénicas o Musicales (DG-29)

5- Autorización para Realizar Visitas Guiadas a las Instalaciones del STC (DG-27)

6- Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas Recargables (Acceso Gratuito y Tarifas 3 y 5) (DG-31)

7- Recepción, Registro, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en las Instalaciones de la Red de Servicio (DG-35)

8- Trámite de Quejas y Sugerencias (DG-26)

9- Atención de Solicitudes de Producción y/o Transmisión de Mensajes a Través del Sistema Audiómetro (DG-30)

10- Expedición de Tarjetas para Accesibilidad a Elevadores en Estaciones (DG-34)

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Abanderamiento y Delimitación de Áreas para los Trabajos de Mantenimiento de las Instalaciones Ubicadas en Vialidades Primarias y Secundarias (DG-17)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe oficio de solicitud de las Áreas Técnico Operativas para el abanderamiento de los trabajos de mantenimiento, registra y turna a la Coordinación de Protección Civil para su atención

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Recibe oficio y establece comunicación con el Área Técnico Operativa solicitante para coordinar el abanderamiento

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Establece comunicación con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal y, en caso de requerirse, con el Centro Estratégico de Operaciones y Puesto Central de Monitoreo, para que éstos soliciten la presencia de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de garantizar la seguridad de las personas usuarias, personal del Organismo, automovilistas y peatones

---

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Coordina el traslado de los implementos y dispositivos de seguridad para establecer el abanderamiento y delimitación de las áreas de trabajo

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Acude al lugar establecido con anticipación a la hora programada de los trabajos de mantenimiento, para preparar la logística de abanderamiento

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: 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

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I, II, III y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de coordinar las acciones para el

abanderamiento y delimitación de áreas para los trabajos de mantenimiento de las instalaciones ubicadas en vialidades primarias y secundarias.
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 Gerencia 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. Dependencias Externas.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (Dirección General de Servicios Urbanos).
d. 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).
e. 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).
f. 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).
g. 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).
h. Vialidad.- De conformidad con la Ley de Movilidad del Distrito Federal 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Gerencia de Seguridad Institucional tiene la función 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 las personas usuarias y del personal que labora en el Sistema de Transporte Colectivo.
7. La Coordinación de 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 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 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:
a. Informar a la Coordinación de Protección Civil de los trabajos de mantenimiento que realicen las empresas contratadas por el Sistema de Transporte Colectivo, 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.
b. Enviar a la Coordinación de Protección Civil el directorio de las personas responsables de las empresas externas, para que se cuente con los elementos de comunicación correspondientes.

c. Requerir a las empresas externas que cuenten con kit de vialidad, así como el equipo de protección personal correspondiente.

13. La Coordinación de 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 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 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 y Puesto Central de Monitoreo, de la misma manera este tendrá monitoreada el área de trabajo donde así lo permita la ubicación.

16. El Centro Estratégico de Operaciones y Puesto Central de Monitoreo realizarán la solicitud de presencia de la Secretaría de Seguridad Pública.

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 Sistema de Transporte Colectivo 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 Sistema de Transporte Colectivo, que requiera la atención de la Coordinación de Protección Civil, los trabajos se reprogramarán, o en su defecto sólo se supervisará la implementación del abanderamiento.

Nombre del procedimiento 2:

Capacitación del Personal Sujeto a Promoción (DG-1)

Objetivo general:
Proporcionar al personal que se encuentra en proceso de promoción, los conocimientos para el desarrollo de habilidades y aptitudes necesarias en el puesto a desempeñar, mediante cursos de capacitación y adiestramiento

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe de la Comisión de Capacitación original de oficio y copia de la relación de participantes y del calendario del curso presentado por la Comisión de Escalafón, obtiene una copia de los documentos, archiva oficio original con las copias y entrega a la Unidad de Cursos

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos copias del oficio, de la relación de participantes a cursos de promoción y del calendario y confirma con la Comisión de Capacitación la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas

---

No. 3 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Cita a los instructores propuestos para determinar las asignaturas que cada uno impartirá, así como los requerimientos para las prácticas programadas

---

No. 4 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora los oficios correspondientes para la notificación integral de las prácticas en línea, abarcando el calendario completo

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita verbalmente al Área de Materiales Didácticos la reproducción de los manuales necesarios para la capacitación

---

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora el "Calendario del Curso" en original y tres copias, tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso" en original, integra ésta a la Memoria de Curso con original del "Calendario", copias del oficio y de la relación; conserva las copias No. 2 y 3 del "Calendario" y las tarjetas de asistencia y la copia No. 1 (para el proceso evaluativo)

No. 7 **Tiempo:** 9 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Proporciona al instructor que impartirá la asignatura del curso los lineamientos a seguir y copia No. 2 del "Calendario del Curso", le solicita requisitar la "Cédula para Registro de Participante o Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al participante una vez que la Comisión de Escalafón le ha notificado su asistencia al curso, en la fecha y hora indicadas y le solicita registre su asistencia en la tarjeta

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica al participante el aula asignada para su curso, le informa sobre las políticas que deberá observar en las instalaciones del INCADE y los lineamientos a seguir durante el curso, le entrega copia No. 3 del "Calendario del Curso" y el Prontuario de Derechos y Obligaciones del Participante a Curso y le solicita requisitar la "Cédula para Registro de Participante" en original, que integra a la Memoria de Curso

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al instructor, le solicita anote su hora de llegada en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y que acuda al aula asignada para impartir la asignatura

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Entrega al instructor y a los participantes del curso los manuales y/o material didáctico preparados por la Unidad de Materiales Didácticos y solicita le firmen de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico", que integra a la Memoria de Curso

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica al instructor que los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia" e imparta la asignatura conforme al programa del curso

---

No. 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Identifica de acuerdo al "Calendario del Curso", las fechas en que se aplicarán los exámenes teórico y/o prácticos, procede a elaborarlos y los conserva

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido a la Unidad Administrativa del Organismo que corresponda, para notificarle sobre la realización de la 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 en donde se efectuará la práctica.
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, garage o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías.
Copia No. 6.- Instructor responsable de la práctica.
Copia No. 7.- Acuse, que archiva.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe del instructor al siguiente día hábil de realizada la práctica del curso, el "Registro de Asistencia" de los participantes y anota en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" los datos correspondientes

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura la información del "Registro de Asistencia", e integra la forma a la Memoria de Curso

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura la información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas"

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Aplica a los participantes los exámenes teóricos en fecha y horarios programados en el "Calendario del Curso", supervisa a los participantes y recibe los exámenes resueltos

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita a los participantes requisitar la forma "Evaluación del Evento de Capacitación"

No. 20 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido a la Unidad Administrativa del Organismo que corresponda, para notificarle sobre la realización de las prácticas en doble del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye:
Original.- Gerencia en donde se efectuarán las prácticas en doble.
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 las prácticas en doble se desarrollen en línea, garage o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías.
Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas en doble.
Copia No. 7.- Acuse, que archiva.

No. 21 **Tiempo:** 6 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica al instructor solicite a los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia" y supervise las actividades programadas en las prácticas en dobles

---

No. 22 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Aplica a los participantes el examen final en la fecha y horario programado en el "Calendario del Curso", supervisa a los participantes, recibe los exámenes resueltos y los califica

---

No. 23 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 5 copias, informando la acreditación del participante, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye:
Original.- Comisión de Escalafón.
Copia 1.- Gerencia de Recursos Humanos.
Copia 2.- Gerencia correspondiente a la categoría en promoción.
Copia 3.- Enlace de Capacitación de la Gerencia correspondiente.
Copia 4.- Comisión de Capacitación.
Copia 5.- Acuse, que archiva

No. 24 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora y entrega constancias de terminación a los participantes que aprobaron el curso

---

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de capacitar al personal del Organismo, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas de cada Unidad Administrativa.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la impartición de cursos de formación para el personal sujeto a promoción.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Área de Materiales Didácticos.- Área del INCADE responsable de proporcionar los materiales y equipos didácticos requeridos en los eventos de capacitación, así como planear, diseñar y reproducir el material didáctico necesario que facilite los procesos de enseñanza aprendizaje de los participantes del Organismo.
b. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión de Capacitación.- Órgano integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada entre sus funciones la de autorizar anualmente el plan integral de capacitación y adiestramiento del Organismo.
c. Comisión Mixta de Escalafón o Comisión de Escalafón.- Órgano 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 acuerdo a las condiciones del Reglamento de Escalafón.
d. Enlace de Capacitación.- Trabajadora (or) nombrado por su Unidad Administrativa como responsable de coordinar las actividades de capacitación con el INCADE.
e. Examen.- Instrumento de evaluación, que permite medir el nivel de aprendizaje del participante; valora los conocimientos adquiridos después de la capacitación.
f. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.
g. Instructor.- Personal del Organismo con calidad laboral de base o confianza, habilitado por el INCADE y con visto bueno de la Comisión de Capacitación 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 domine en los cursos programados para personal de nuevo ingreso, sujeto a promoción, de actualización o de desarrollo.
h. Memoria de Curso.- Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con toda la información del mismo, desde los antecedentes hasta los resultados obtenidos. Está integrada por:
h.1 Calendario del Curso.
h.2 Carátula Memoria de Curso.
h.3 Cédula de Registro de Participante.
h.4 Cédula para Registro de Instructor.
h.5 Oficio de solicitud del curso.
h.6 Evaluación del Evento de Capacitación.
h.7 Registro de Asistencia.
h.8 Relación de Instructores Propuestos.

h.9 Relación de Participantes.
h.10 Relación de Entrega de Material Didáctico.
i. Participante.- Personal 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.
j. Prácticas en doble.- Actividad de capacitación durante la cual el participante aplica en el área de trabajo los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, bajo la supervisión del instructor; las mismas son exclusivas para el personal operativo que se promueva en la categoría de: Taquillera, Supervisora, Desglosadora "A", Conductor, Inspector Jefe de Estación, Regulador de PCC o Supervisor de Servicios Públicos.
k. Promoción.- Proceso administrativo que lleva a cabo la Comisión de Escalafón para el ascenso definitivo o provisional del participante en una categoría de nivel superior que implica aumento de salario.
l. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos de inducción, formación, actualización y desarrollo.
4. Las áreas operativas del Organismo podrán solicitar los exámenes teóricos y prácticos necesarios para evaluar a los participantes del curso de promoción.
5. El participante, para aprobar el curso, deberá acreditar todos los exámenes teóricos y prácticos con una calificación mínima de 7 (siete); en caso de reprobar hasta 2 exámenes, podrá presentarlos en forma extraordinaria en una sola ocasión.
6. El participante que no apruebe tres asignaturas, automáticamente causará baja del curso.
7. La Unidad de Cursos tendrá la facultad de suspender el examen al participante que durante su aplicación sea sorprendido revisando documentos para contestarlo, comentándolo o comparándolo con el examen de otro participante, por lo que se le considerará reprobado en dicho examen; en caso de reincidir, quedará reprobado de manera automática en la asignatura.
8. La Gerencia del INCADE a través de la Unidad de Cursos, elaborará el oficio correspondiente para informar la no acreditación del curso a las Comisiones de Escalafón y Capacitación, así como a la Unidad administrativa de adscripción del participante.
9. La Comisión de Escalafón será responsable de dar seguimiento a los trámites administrativos para que el participante que sea dado de baja o renuncie al curso se reincorpore a su Unidad administrativa.
10. El Enlace de Capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos los manuales y documentos de apoyo necesarios para el curso de actualización que se impartirá. La Unidad de Cursos trasmitirá dicha información al Área de Materiales Didácticos, con base en el calendario establecido.
11. El Enlace de Capacitación deberá proponer a la Comisión de Capacitación los instructores en posibilidad de impartir las asignaturas de un curso determinado. La Comisión de Capacitación, una vez que autorice la participación de los instructores propuestos, trasmitirá dicha información al INCADE, para los trámites subsecuentes de contratación.
12. La Comisión de Escalafón será responsable de solicitar a la Comisión de Capacitación, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, los cursos para el personal sujeto a promoción, para lo cual enviará oficio indicando el nombre de las plazas a ocuparse y el

nombre de los participantes al curso de formación.
13. La Comisión de Capacitación deberá revisar la relación del personal sujeto a promoción que participará en el curso de formación solicitado por la Comisión de Escalafón y, en su caso, otorgará su visto bueno y la remitirá con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación al INCADE para su atención.

Nombre del procedimiento 3:
Elaboración de la Nómina de Instructores (DG-3)

Objetivo general:
Tramitar el pago por concepto de horas instrucción devengadas por el personal del Sistema de Transporte Colectivo con calidad laboral de base o de confianza, que han sido habilitadas(os) como instructores por la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo para impartir cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso o sujeto a promoción, así como de actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recopila diariamente la Unidad de Cursos el original del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas", le asigna folio de control, ordena cronológicamente, corrobora la información con el programa de cursos, captura la información contenida en la forma, la firma y archiva temporalmente

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Concentra catorcenalmente la información capturada de las formas "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas", la clasifica por instructor, horario y curso, cuantifica las horas instrucción que se generaron en el periodo, llena formas "Concentrado por Curso de Horas Instrucción" y "Nómina de Instructores de la Catorcena", en original y archivo magnético. Captura la información en layout, imprime y firma

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio para el pago catorcenal de la nómina de instructores, y lo turna a la Unidad Administrativa con originales de "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas", "Concentrado por Curso de Horas Instrucción" layout, su impreso y "Nómina de Instructores de la Catorcena"

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad Administrativa de la Unidad de Cursos los originales de oficio, formas anexas con archivos magnéticos e impreso de layout, revisa información, firma impreso de layout, archiva definitivamente las formas "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y "Concentrado por Curso de Horas Instrucción" y entrega originales de oficio, "Nómina de Instructores de la Catorcena" e impreso de layout para firma

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe originales de oficio, impreso de layout y "Nómina de Instructores de la Catorcena" firmados, obtiene 2 copias, anexa layout y distribuye:
Originales de oficio y "Nómina de Instructores de la Catorcena", layout y su impreso.- Dirección de Administración de Personal.
Copia No. 1 de oficio, "Nómina de Instructores de la Catorcena" e impreso de layout.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
Copia No. 2 de oficio, "Nómina de Instructores de la Catorcena" e impreso de layout.- Acuse que archiva

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa originales de oficio y "Nómina de Instructores de la Catorcena", layout y su impreso, y acusa de recibido en la

copia No. 2 del oficio

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de realizar las acciones necesarias para cubrir al personal del Organismo habilitados como instructores, el pago por concepto de horas instrucción devengadas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas Unidades Administrativas involucradas en la elaboración de la nómina de instructores.
3. 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 de instrucción impartida.
b. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.
c. Instructor.- Trabajadora (or) con calidad laboral de base o confianza, habilitado por el INCADE y con visto bueno de la Comisión 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 domine en los cursos programados para personal de nuevo ingreso, sujeto a promoción, de actualización o de desarrollo.
d. Layout.- Archivo magnético tipo texto, que contiene una serie de caracteres organizados en filas y columnas, los cuales cumplen con la estructura definida por el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).
e. Pago de Horas Instrucción.- Retribución monetaria otorgada catorcenalmente al instructor, de acuerdo a las horas instrucción devengadas por éste.
f. Personal.- Trabajadora (or) del Organismo.
g. Unidad Administrativa.- Área del INCADE responsable de revisar el concentrado catorcenal de horas instrucción y solicitar al Gerente del INCADE su autorización para tramitar, en tiempo y forma, ante la Dirección de Administración de Personal el pago de la nómina de instructores.
h. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de elaborar el concentrado catorcenal para llevar el registro y control de horas instrucción, por instructor y curso impartido. El INCADE será responsable de autorizar las horas instrucción devengadas por los instructores que impartan cursos o que realicen actividades académicas complementarias a la capacitación, relativas únicamente a la elaboración o actualización de instructivos, supervisión o desarrollo de prácticas, así como elaboración y calificación de exámenes.
4. El INCADE habilitará como instructor solamente al personal del Organismo que concluya y apruebe el curso de capacitación respectivo y cumpla con las horas de prácticas

requeridas.
5. Se pagará el 100% de la hora instrucción cuando el instructor preste el servicio fuera del horario que le asignó su Unidad Administrativa de adscripción y el 50% cuando sea dentro de su horario de labores.
6. El instructor que realice actividades de capacitación dentro de su horario normal de trabajo, se incorporará a su Unidad Administrativa una vez concluidas las tareas encomendadas.
7. El pago de horas instrucción no podrá autorizarse al instructor, cuando:
a. Le haya sido otorgada incapacidad médica.
b. Se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
c. Se encuentre suspendido en sus funciones y emolumentos.
8. La Unidad de Cursos deberá revisar la información contenida en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y cotejarla contra el Programa Anual de Cursos y avalarla con su firma en dicho registro.

Nombre del procedimiento 4:
Preparación, Aplicación y Evaluación de Exámenes (DG-4)

Objetivo general:
Evaluar cuantitativa y cualitativamente, los conocimientos y habilidades que resulten de la impartición de la capacitación y actualización de conocimientos del personal del Organismo y de nuevo ingreso, que por las características de la plaza a ocupar requiera curso de formación

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Envía a la Unidad de Cursos copia del oficio sobre la realización de cursos, copia del programa y calendario del curso, así como la lista de participantes de cada grupo

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos copia del oficio sobre la realización de cursos de capacitación, copia del programa y calendario del curso, con base en los cuales identifica las fechas en que se programó la aplicación de exámenes teóricos de las diferentes asignaturas y de las evaluaciones prácticas (en su caso), así como la lista de participantes de cada grupo y archiva oficio

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Fotocopia programa y calendario del curso y entrega a la Unidad de Proceso Evaluativo donde contemple las evaluaciones de cada asignatura a aplicar y archiva copia del programa y calendario del curso

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Proceso Evaluativo de la Unidad de Cursos la fotocopia del programa y calendario del curso y solicita a la Unidad de Materiales Didácticos el manual instruccional correspondiente de las asignaturas a evaluar

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Revisa y en su caso, genera o actualiza el banco de reactivos de evaluación conforme al objetivo, programa e instructivo de la asignatura y archiva las copias del programa y calendario del curso

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Selecciona aleatoriamente las preguntas de acuerdo al banco de reactivos de cada asignatura para conformar un examen

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Determina los valores parciales de cada reactivo con base en la tabla de valores

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora el examen teórico/práctico (examen tipo) contemplado en el calendario del curso, con base al objetivo de la asignatura a la que está orientada la capacitación y cita al instructor

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Revisan conjuntamente los reactivos correspondientes al desarrollo de los objetivos de la asignatura, intercambian comentarios y otorgan el visto bueno

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Entrega el examen original a aplicar y examen tipo a la Unidad de Cursos

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos de la Unidad de Proceso Evaluativo los exámenes, archiva examen tipo y manda a reproducir a través de vale el examen original a aplicar de acuerdo al número de participantes del curso

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Materiales Didácticos de la Unidad de Cursos el vale y examen original a aplicar, los reproduce, entrega y archiva el vale

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos de la Unidad de Materiales Didácticos los exámenes y examen original, acude al aula donde se encuentra el grupo, verifica que la separación entre los capacitandos sea la adecuada para la aplicación y entrega exámenes, y el examen original a algún participante

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Emite las instrucciones necesarias para la resolución del mismo, indica que el tiempo de resolución es de 2 horas e inicia su aplicación

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al instructor para que resuelva las dudas del examen, y acuda a la Unidad de Cursos y reciba el examen tipo

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe los exámenes resueltos y recoge los faltantes al agotarse el tiempo

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Informa las respuestas del examen tipo a los participantes

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe del Aplicador los exámenes resueltos, verifica que estén completos y que correspondan con la lista de participantes, los envía junto con el examen tipo, con oficio en original y copia a la Unidad de Proceso Evaluativo y solicita acuse en la copia que archiva

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Proceso Evaluativo de la Unidad de Cursos oficio original, examen tipo y exámenes, archiva oficio, califica cada uno de los exámenes conforme a la tabla de valores parciales señalados, suma los valores de los reactivos contestados correctamente para obtener la calificación y anota en el examen el nombre de quien lo calificó

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora en original y copia el oficio concentrado de calificaciones, con las calificaciones obtenidas por cada uno de los participantes en la asignatura correspondiente, entrega a la Unidad de Cursos y solicita acuse en la copia que archiva junto con los exámenes y examen tipo

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos de la Unidad de Proceso Evaluativo el concentrado, acude al aula e informa a los participantes las calificaciones

obtenidas y lo anexa a la memoria del curso

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la preparación, aplicación y evaluación de exámenes realizados por el personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la preparación, aplicación y evaluación de exámenes.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Aplicador.- Personal de la Unidad de Cursos asignado para la aplicación de exámenes teóricos a los aspirantes o participantes. Para el caso de exámenes prácticos serán aplicados por el instructor, enlaces de capacitación o personal de la Unidad de Proceso Evaluativo.
b. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.- Órgano Colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato, entre sus funciones está la de elaborar anualmente el plan integral de capacitación y adiestramiento.
c. Curso de Formación.- Cursos que se imparten a las (los) participantes o aspirantes a una categoría que por las características de las actividades de ésta, así lo requiera, ya sea de nuevo ingreso o promoción.
d. Examen.- Conjunto de reactivos que se aplican de manera ordinaria o extraordinaria al personal participante o aspirante, al término de cada asignatura del proceso de capacitación.
e. Examen Tipo.- Es el que contiene las respuestas de los reactivos que se evalúan.
f. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.
g. Instructor.- Trabajadora (or) del Organismo con calidad laboral de base o confianza, habilitado(a) por el INCADE y con visto bueno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para impartir las asignaturas que domine en los cursos programados.
h. Participante.- Trabajadora (or) que se encuentra recibiendo el o los cursos de capacitación y adiestramiento.
i. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos de inducción, formación, promoción, actualización y desarrollo.
j. Unidad de Proceso Evaluativo.- Área responsable de preparar, elaborar y calificar los exámenes de tipo teórico y práctico.
De la Preparación
4. La Unidad de Proceso Evaluativo es la encargada de elaborar e integrar, conjuntamente con el instructor, los reactivos para los exámenes teóricos y prácticos, basándose en el

manual de la asignatura y en el objetivo de la misma, así como de calificar los exámenes.
De la Aplicación
5. La Unidad de Cursos deberá dar a conocer al personal participante y aspirantes, las normas a las que tendrán que sujetarse durante la aplicación de los exámenes; asimismo, será la responsable de asignar al personal encargado de aplicar los exámenes.
6. El personal responsable de la aplicación, deberá presentarse a la hora indicada en el calendario del curso y durante la realización del mismo será la máxima autoridad en el aula.
7. El tiempo máximo para la resolución de los exámenes teóricos será de dos horas. Los exámenes prácticos se llevarán a cabo dentro del horario asignado por la Unidad de Cursos.
8. Durante la aplicación de los exámenes el personal participante se colocará de tal manera que entre uno y otro exista el espacio necesario que impida su comunicación.
9. En la aplicación de los exámenes teóricos, el instructor deberá permanecer en el aula 15 minutos como máximo, para aclarar las dudas que manifieste el personal participante o aspirantes, transcurrido ese tiempo, deberá retirarse del aula.
10. La persona participante o aspirante que sea sorprendida(o) durante un examen haciendo uso de apuntes o resúmenes para su resolución, copiando las respuestas del examen de otra compañera(o) o comunicándose entre sí, se le considerará como reprobada(o) en la asignatura.
De la Calificación
11. Los participantes y aspirantes deberán acreditar todos los exámenes teóricos y prácticos con una calificación mínima de 7 y 8, respectivamente.
12. La Unidad de Cursos es la instancia facultada para comunicar a los participantes y aspirantes, los resultados de los exámenes efectuados.
13. Cuando los participantes o aspirantes en el curso estén inconformes con los resultados obtenidos en la evaluación, podrán solicitar la revisión de su examen ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o ante el INCADE, respectivamente.
14. Cuando las personas participantes en cursos de promoción no acrediten tres asignaturas, automáticamente causarán baja del curso y el INCADE deberá informarlo a la Comisión Mixta de Escalafón, a efecto de que sean reincorporadas(os) a su Unidad Administrativa.
15. Cuando las personas aspirantes no acrediten tres asignaturas, automáticamente causarán baja del curso y el INCADE deberá informarlo a la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y para que a su vez lo comunique a la Unidad Administrativa que las (los) propuso.
16. En caso de que las (los) participantes o aspirantes no acrediten hasta dos asignaturas, deberán presentarlas en forma extraordinaria dentro de los días y horarios que determine la Unidad de Cursos en coordinación con la Unidad de Proceso Evaluativo. En caso que sean sujetas(os) de presentar prácticas en doble, deberán efectuar los extraordinarios durante la primera semana de dichas prácticas.
17. La Unidad de Proceso Evaluativo, archivará los exámenes por un período de 5 años.
18. En el caso de que una persona participante o aspirante no acredite un examen extraordinario o el práctico final, el INCADE deberá informar a la Comisión Mixta de Escalafón, a efecto de que sea reincorporada a su Unidad Administrativa de adscripción y a

la Gerencia de Recursos Humanos, respectivamente, para su conocimiento y para que a su vez lo comunique a la Unidad Administrativa que la propuso.
De la Evaluación
19. La Unidad de Proceso Evaluativo será responsable de diseñar, determinar los valores de los reactivos y ejecutar los mecanismos de evaluación necesarios, a efecto de determinar el aprovechamiento de los participantes y personal de nuevo ingreso en los cursos impartidos.
20. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será responsable de aprobar los mecanismos de evaluación necesaria, misma que deberán ajustarse a los instructivos y programas de impartición de las asignaturas correspondientes, a efecto de determinar el aprovechamiento de las (los) participantes en los cursos de capacitación, así como el desempeño del instructor.
21. La Unidad de Cursos deberá dar a conocer a las y los participantes y aspirantes los lineamientos de las evaluaciones.

Nombre del procedimiento 5:
Impartición de Cursos de Actualización (DG-5)

Objetivo general:
Impartir periódicamente cursos en el Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios tecnológicos, estructurales o administrativos que se van introduciendo en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, con el propósito de mantener actualizado al personal

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 9 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe de la Comisión de Capacitación original de oficio y copias de la relación de participantes, horarios, instructores, programas y calendarios de los cursos de actualización presentada por las Unidades Administrativas, obtiene 1 copia de los documentos, archiva oficio original con las copias de los demás documentos y entrega a la Unidad de Cursos para su atención

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos copia del oficio y los documentos anexos, confirma con el Enlace de Capacitación la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas

---

No. 3 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora "Calendario del Curso" en original y tres copias, tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso" en original, integra ésta a la Memoria de Curso con original del "Calendario", copias del oficio y de la relación; conserva las copias 2 y 3 del "Calendario", así como las tarjetas de asistencia y la copia 1 (para el proceso evaluativo)

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Programa reunión con los instructores propuestos para definir fechas, horarios y asignaturas que cada uno pueda atender, conforme al "Calendario del Curso"

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio integral notificando las fechas, horarios y lugares de realización de prácticas durante el curso, a las Unidades Administrativas del Organismo que estén involucradas en las actividades

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita al Área de Materiales Didácticos la reproducción de los manuales necesarios para el curso

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Proporciona al instructor que impartirá la asignatura del curso los lineamientos a seguir y la copia 2 del "Calendario del Curso", le solicita llenar la "Cédula para Registro de Participante o Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al participante, una vez que su Unidad Administrativa le ha notificado su asistencia al curso, en la fecha y hora indicadas, y le solicita registre la hora de entrada en su tarjeta de asistencia

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica al participante el aula asignada para su curso, le informa sobre las políticas que deberá observar en las instalaciones de INCADE y los lineamientos a seguir durante el curso, le entrega copia 3 del "Calendario del Curso" y el Prontuario de Derechos y Obligaciones del Participante a Curso, y le solicita llenar la "Cédula para Registro de Participante" en original, que integra a la Memoria de Curso

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al instructor y le solicita anote su hora de llegada en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y se dirija al aula asignada para impartir la asignatura

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Entrega al instructor y a los participantes del curso los manuales y material didáctico, solicita le firmen de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico" que integra a la Memoria de Curso

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica al instructor solicite a los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia" e imparta la asignatura conforme al programa del curso

---

No. 13 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Identifica, de acuerdo al "Calendario del Curso", las fechas en que se aplicarán los exámenes teórico o prácticos, procede a elaborarlos y los conserva

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido al Área Administrativa del Organismo, para notificarle sobre la realización de la práctica o la evaluación práctica del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo, firma y distribuye:
Original.- Gerencia en donde se efectuará la práctica o la evaluación práctica.
Copia No. 1.- Subgerencia de adscripción de los participantes.
Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
Copia No. 3.- Coordinación de adscripción de los participantes.
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, garage o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías.
Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas y evaluaciones prácticas.
Copia No. 7.- Acuse que archiva

No. 15 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe al instructor y le indica el lugar señalado para la realización de la práctica o evaluación práctica del curso, y le solicita que los participantes se anoten en el "Registro de Asistencia" y realicen las actividades de capacitación señaladas en el programa del curso

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe del instructor al siguiente día hábil de realizada la práctica o la evaluación práctica del curso, el "Registro de Asistencia" de los participantes junto con los datos correspondientes en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas"

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura la información del "Registro de Asistencia" e integra la forma a la Memoria de Curso

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y entrega a la Unidad Administrativa

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Aplica a los participantes los exámenes teóricos en fecha y horarios

programados en el "Calendario del Curso", supervisa a los participantes y recibe los exámenes resueltos

---

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita a los participantes el llenado de la forma "Evaluación del Evento de Capacitación" y les entrega su constancia de participación

---

No. 21 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias, para informar a la Unidad Administrativa sobre los resultados del curso, firma y distribuye:
Original.- Unidad Administrativa de adscripción de los participantes.
Copia No. 1.- Subgerencia correspondiente.
Copia No. 2.- Coordinación a la que pertenecen los participantes.
Copia No. 3.- Comisión.
Copia No. 4.- Acuse que archiva.

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para actualizar los conocimientos tecnológicos, estructurales o administrativos del personal, a fin de prevenir la obsolescencia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la impartición de cursos de actualización.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Área de Materiales Didácticos.- Área del INCADE responsable de proporcionar los materiales y equipos didácticos requeridos en los eventos de capacitación, así como planear, diseñar y reproducir el material didáctico necesario que facilite los procesos de enseñanza-aprendizaje del personal del Organismo.

b. Comisión, Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión de Capacitación.- Órgano integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada entre sus funciones la de autorizar anualmente el plan integral de capacitación y adiestramiento del Organismo.
c. Curso de Actualización.- Actividades de enseñanza-aprendizaje cuya finalidad es renovar los conocimientos del personal para modificar sus habilidades y actitudes, con base en los cambios tecnológicos, estructurales o administrativos que se introducen en las Unidades Administrativas de trabajo y modifican las funciones que hasta el momento desempeñaba.
d. Enlace de Capacitación.- Trabajadora (or) nombrado por su área de adscripción como responsable de coordinar las actividades de capacitación con el INCADE.
e. Examen.- Instrumento de evaluación, que permite medir el nivel de aprendizaje del participante; valora los conocimientos adquiridos después de la capacitación.
f. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.
g. Instructor.- Trabajadora (or) del Organismo con calidad laboral de base o confianza, habilitado por el INCADE y con visto bueno de la Comisión de Capacitación 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 domine en los cursos programados para personal de nuevo ingreso, sujeto a promoción, de actualización o de desarrollo.
h. Memoria de Curso.- Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con toda la información del mismo, desde los antecedentes hasta los resultados obtenidos. Está integrada por:
h.1 Carátula Memoria de Curso;
h.2 Oficio de solicitud del Curso;
h.3 Calendario del Curso;
h.4 Relación de Participantes;
h.5 Relación de Instructores Propuestos;
h.6 Cédula de Registro de Participante;
h.7 Cédula para Registro de Participante o Instructor;
h.8 Registro de Asistencia;
h.9 Relación de Entrega de Material Didáctico; y
h.10 Evaluación del Evento de Capacitación.
i. Participante.- Trabajadora (or) del Organismo con calidad laboral de base o confianza, que recibe algún curso de capacitación o adiestramiento en el INCADE.
j. Prácticas.- Actividad de capacitación durante la cual el participante aplica en el área de trabajo los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, bajo la supervisión del instructor.
k. Unidad Administrativa.- Área del INCADE responsable de revisar el concentrado catorcenal de horas instrucción y solicitar al Gerente del INCADE su autorización para tramitar el pago de la nómina de instructores.
l. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos de inducción, formación, actualización y desarrollo.
4. El personal que interrumpa sus funciones por un periodo mayor a seis meses y antes de incorporarse nuevamente a su área laboral, deberá cursar la actualización correspondiente.

5. Los cursos de actualización se realizarán conforme al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y al Programa Anual de Capacitación autorizado por la Comisión de Capacitación.
6. Las Unidades Administrativas operativas del Organismo podrán solicitar los exámenes teóricos y prácticos necesarios para evaluar a los participantes del curso de actualización.
7. La Unidad de Cursos tendrá la facultad de suspender el examen al participante que durante su aplicación sea sorprendido revisando documentos para contestarlo, comentándolo o comparándolo con el examen de otro participante, por lo que se le considerará reprobado en dicho examen; en caso de reincidir, quedará reprobado de manera automática en la asignatura.
8. El Enlace de Capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos, los manuales y documentos de apoyo necesarios para el curso de actualización que se impartirá. La Unidad de Cursos transmitirá dicha información al Área de Materiales Didácticos para su gestión con base en el calendario establecido.
9. Las Unidades Administrativas, a través de su Enlace de Capacitación, deberán elaborar y presentar a la Comisión de Capacitación, para su visto bueno, la relación de participantes a cursos de actualización establecidos en el Programa Anual de Capacitación, misma que deberá contener:
a. Nombre del curso;
b. Nombre de los participantes;
c. Categoría;
d. Número de expediente;
e. Horario del curso;
f. Propuesta de instructores;
g. Programa y Calendario del curso.
10. La Comisión de Capacitación deberá analizar las relaciones de participantes a cursos de actualización establecidos en el Programa Anual de Capacitación que presenten las Unidades Administrativas del Organismo y, en su caso, otorgará su visto bueno y las remitirá al INCADE para su atención.

Nombre del procedimiento 6:
Capacitación de Aspirantes a Ingresar (DG-2)

Objetivo general:
Proporcionar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante o de nueva creación del Sistema de Transporte Colectivo, los cursos de capacitación o adiestramiento para desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias en el puesto a desempeñar

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos el original de oficio y copia de la relación de participantes a cursos de formación (nuevo ingreso), obtiene una copia de ambos documentos, archiva oficio original con la copia de la relación y entrega copias a la Unidad de Cursos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos copias del oficio y de la relación de participantes a cursos de formación (nuevo ingreso), confirma con la Comisión de Capacitación la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas.

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Programa la Unidad de Cursos reunión con los instructores propuestos para definir fechas, horarios y asignaturas que cada uno pueda atender, conforme al calendario del curso.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora la Unidad de Cursos en original oficio integral donde notifica las fechas, horarios y lugares de realización de prácticas durante el curso, a las Unidades Administrativas del Organismo que estén involucradas en las actividades.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita la Unidad de Cursos al Área de Materiales Didácticos la reproducción de los manuales necesarios para el curso.

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora la Unidad de Cursos el "Calendario del Curso" en original y tres copias, tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso" en original, integra ésta a la Memoria de Curso con original del "Calendario", copias del oficio y de la relación; conserva las copias No. 2 y 3 del "Calendario" y las tarjetas de asistencia y la copia No. 1 (para el proceso evaluativo).

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Proporciona la Unidad de Cursos al instructor que impartirá la asignatura del curso, los lineamientos a seguir y la copia 2 del "Calendario del Curso", le solicita requisitar la "Cédula para Registro de Participante o Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos al participante una vez que a éste la Gerencia de Recursos Humanos le ha notificado su asistencia al curso, en la fecha y hora indicadas y le solicita registre su entrada en su tarjeta de asistencia.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica la Unidad de Cursos al participante el aula asignada para su curso, le informa sobre las políticas que deberá observar en las instalaciones de INCADE y los lineamientos a seguir durante el curso, le entrega copia 3 del "Calendario del Curso" y el Prontuario de Derechos y Obligaciones del

Participante a Curso y le solicita requisitar la "Cédula para Registro de Participante o Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos al instructor, solicita anote 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.

No. 11 **Tiempo:** 34 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Entrega la Unidad de Cursos al instructor y a los participantes del curso los manuales o material didáctico, solicita le firmen de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico" que integra a la Memoria de Curso.

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica la Unidad de Cursos al instructor que solicite a los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia" e imparta la asignatura.

No. 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Identifica la Unidad de Cursos de acuerdo al "Calendario del Curso", las fechas en que se aplicarán los exámenes teórico o prácticos, los elabora y conserva.

No. 14 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora la Unidad de Cursos oficio en original y 7 copias, dirigido a la Gerencia a la que posiblemente quedarán adscritos los participantes, para notificarle sobre la realización de la práctica o la evaluación 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 en donde se efectuará la práctica o la evaluación práctica.
Copia No. 1.- Subgerencia a la que posiblemente quedarán adscritos los participantes.
Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
Copia No. 3.- Coordinación a la que posiblemente quedarán adscritos los participantes.
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, garage o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías.
Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas o evaluaciones prácticas.
Copia No. 7.- Acuse, que archiva.

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Recibe la Unidad de Cursos del instructor al siguiente día hábil de realizada la práctica o la evaluación práctica del curso, el "Registro de Asistencia" de los participantes y anota en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" los datos correspondientes.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura la Unidad de Cursos la información del "Registro de Asistencia" e integra la forma a la Memoria de Curso que archiva.

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Captura la Unidad de Cursos la información del "Registro Diario de Horas

Instrucción y Actividades Realizadas".

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Aplica la Unidad de Cursos a los participantes los exámenes teóricos en fecha y horarios programados en el "Calendario del Curso", supervisa a los participantes y recibe los exámenes resueltos.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Solicita la Unidad de Cursos a los participantes el llenado de la forma "Evaluación del Evento de Capacitación".

No. 20 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Concentra la Unidad de Cursos y analiza información obtenida mediante la forma "Evaluación del Evento de Capacitación" que archiva, elabora reporte y archiva en el expediente del instructor.

No. 21 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora la Unidad de Cursos oficio en original y 7 copias, dirigido a la Gerencia a la que posiblemente quedarán adscritos los participantes, para notificarle sobre la realización de las prácticas del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye:
Original.- Gerencia en donde se efectuará la práctica o la evaluación práctica.
Copia No. 1.- Subgerencia a la que posiblemente quedarán adscritos los participantes.
Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
Copia No. 3.- Coordinación a la que posiblemente quedarán adscritos los

participantes.
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, garage o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías.
Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas.
Copia No. 7.- Acuse, que archiva

No. 22 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica la Unidad de Cursos al instructor, les solicite a los participantes se anoten en el "Registro de Asistencia" y supervisa las actividades programadas en las prácticas.

No. 23
Condicional: ¿Es la última práctica en dobles?

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Indica a los participantes que con base en el curso de actualización, faltan prácticas para incrementar los índices de eficiencia.

No. 25 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Aplica a los participantes el examen final en la fecha y el horario programado en el "Calendario del Curso", supervisa a los participantes y recibe los exámenes resueltos.

No. 26 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias, donde informa a la Gerencia de Recursos

Humanos el nombre de los aspirantes que aprobaron y de los que no aprobaron el curso de formación (nuevo ingreso), recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye:
Original.- Gerencia de Recursos Humanos.
Copia No. 1.- Subgerencia de Personal.
Copia No. 2.- Coordinación de Prestaciones.
Copia No. 3.- Área de Selección de Personal.
Copia No. 4.- Acuse que archiva.

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Actividad: Elabora y entrega las constancias de terminación a los participantes que aprobaron el curso de formación.

No. 28
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracciones II y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de capacitar o adiestrar a los aspirantes a ingresar al Organismo, a fin de situarlo en el contexto general del mismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la capacitación o adiestramiento de los aspirantes a ingresar al Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Área de Materiales Didácticos.- Área del INCADE responsable de proporcionar los materiales y equipos didácticos requeridos en los cursos de formación, así como planear, diseñar y reproducir el material didáctico necesario que facilite los procesos de enseñanza-aprendizaje de los aspirantes para ingresar al Organismo.
b. Unidad administrativa.- Área del Organismo a la que puede quedar adscrito el aspirante para ingresar al Organismo que se encuentra recibiendo el curso de formación.
c. Enlace de Capacitación.- Trabajadora (or) nombrado por su Unidad Administrativa como responsable de coordinar las actividades de capacitación con el INCADE.
d. Examen.- Instrumento de evaluación, que permite medir el nivel de aprendizaje del participante; valora los conocimientos adquiridos después de la capacitación.
e. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.
f. Instructor.- Trabajadora (or) con calidad laboral de base o confianza, habilitado por el

INCADE y con visto bueno de la Comisión de Capacitación 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 domine en los cursos programados para personal de nuevo ingreso, sujeto a promoción, de actualización o de desarrollo.
g. Memoria de Curso.- Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con toda la información del mismo, desde los antecedentes hasta los resultados obtenidos. Está integrada por:
g.1 Carátula Memoria de Curso.
g.2 Oficio de solicitud del Curso.
g.3 Calendario del 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.
h. Participante.- Persona que ha cumplido con los requisitos de selección para ocupar una plaza dentro del Organismo, que se encuentra recibiendo alguno de los cursos de formación en el INCADE necesario para integrarse a un área de trabajo.
i. Prácticas.- Actividad de capacitación durante la cual el participante aplica en el área de trabajo a la que ingresará los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, bajo la supervisión del instructor.
j. Unidad Administrativa.- Área del INCADE responsable de revisar el concentrado catorcenal de horas instrucción y solicitar al Gerente del INCADE su autorización para tramitar el pago de la nómina de instructores.
k. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos de inducción, formación, actualización y desarrollo.
4. El Enlace de Capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos, los manuales y documentos de apoyo necesarios para el curso de actualización que se impartirá. La Unidad de Cursos transmitirá dicha información al Área de Materiales Didácticos para su gestión con base en el calendario establecido.
5. El Enlace de Capacitación deberá proponer a la Comisión de Capacitación los instructores en posibilidad de impartir las asignaturas de un curso determinado. La Comisión de Capacitación, a su vez que autorice la participación de los instructores propuestos, transmitirá dicha información al INCADE, para los trámites subsecuentes de contratación.

Nombre del procedimiento 7:
Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido (DG-8)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Atiende el Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica 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

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Verifica programas de mantenimiento, libro de averías y maniobras para determinar si se autoriza o no el acceso

---

No. 3
Condicional: ¿Se autoriza el acceso?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Informa al Personal Técnico el motivo por el que es negado el acceso, proporciona su nombre y número de expediente, para que las anote en la "Orden de Trabajo"

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Indica al Personal Técnico que se le autoriza el ingreso al área de acceso restringido solicitado, proporciona su nombre y número de expediente

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Comunica telefónicamente al Centro Estratégico de Operaciones que se autorizó el acceso a un área restringida, se identifica proporcionando su nombre y número de expediente, indica el lugar donde se van a realizar los trabajos, el número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, la hora de atención, el motivo, el nombre, número de expediente, extensión telefónica y área de adscripción del Personal Técnico responsable de los trabajos, así como el número de trabajadores y la hora del reporte

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Comunica telefónicamente el Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica 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

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Atiende el Centro Estratégico de Operaciones la llamada de las áreas 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

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Comunica telefónicamente 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

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Atiende la Permanencia de Vigilancia 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

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Toma conocimiento el Personal de Seguridad Institucional en Estación 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Centro Estratégico de Operaciones la llamada de las áreas 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

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Llama a la Permanencia de Vigilancia correspondiente, 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

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe la Permanencia de Vigilancia 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)

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Comunica telefónicamente 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

---

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Llama el Personal de Seguridad Institucional en Estación 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

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Registra la Permanencia de Vigilancia 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

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad Institucional en Estación 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

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Solicita al Personal Técnico que le permitan 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

---

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica 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"

No. 27 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Anota en la forma "Autorización de Accesos en Áreas Restringidas", la hora en que se realizó el reporte de conclusión de los trabajos

---

No. 28 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad Institucional en Estación 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

---

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 32 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 37

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 34 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe la Permanencia de Vigilancia 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

---

No. 35 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Comunica la Permanencia de Vigilancia telefónicamente 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

---

No. 36 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe llamada el Centro Estratégico de Operaciones, 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

---

No. 37 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación notificación del Personal de Seguridad Institucional en Estación sobre la conclusión de los trabajos y anota en la "Bitácora de Estación del Área de Transportación", la hora del término de las actividades en el área de acceso restringido, así como si se presentó alguna anomalía

---

No. 38
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de establecer los mecanismos para la autorización y el control del ingreso a Locales Técnicos en estaciones y a Subestaciones de Rectificación con acceso restringido.
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 las Gerencias 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. 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).
l. 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 que fija las 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 Fijas 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 Gerencia 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.
18. 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; y
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 Sistema de Transporte Colectivo 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 Sistema de Transporte Colectivo 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 Sistema de Transporte Colectivo 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 la 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.

Nombre del procedimiento 8:
Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados (DG-19)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe el Encargado de la Base Operativa 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

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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 turna el original a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Área de Evaluación) y la copia a la Permanencia de Policía correspondiente

---

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Efectúa el Supervisor 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Verifica que los policías en servicio cumplan con la programación establecida, con las Consignas y demás Reglamentos establecidos

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Elabora el "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada" por medio del cual constata la presencia física de los policías

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe el Área de Evaluación del Encargado de la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos el original de la "Fatiga de Asistencia" y requisita el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de Corporación de Policía"

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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)

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Registra en el "Control de Sanciones" o "Control de Bajas", según corresponda

---

No. 13 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe el Titular de la Coordinación de Servicios Externos 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

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 55 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de supervisar y verificar el cumplimiento de los servicios externos de seguridad y vigilancia, contratados por el Organismo.
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 entenderá 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.- Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, o cualquier otra empresa pública de seguridad que el Sistema de Transporte Colectivo contrate.
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. Permanencia de Policía.- Área donde se realizan las actividades administrativas requeridas para coordinar el servicio prestado por las Corporaciones Policiales contratadas.
h. 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.
i. Punto Fijo.- Inmueble propiedad del STC (talleres, edificios, estacionamientos, garajes, bodegas, clínicas, predios, comedores y permanencias).
j. 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.
k. Suboficial Supervisor.- Apoyo del Oficial Supervisor y responsable externo del control de los elementos asignados a una línea o área determinada.
l. 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.
m. Vigilancia Externa.- Servicio de Seguridad y vigilancia que proporcionan las Corporaciones Policiales al STC.
n. 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 que Fija las 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 Sistema de Transporte Colectivo.

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 Sistema de Transporte Colectivo 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 del Sistema de Transporte Colectivo, 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 - Puestos 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" folio DG-18).

Nombre del procedimiento 9:
Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados (DG-18)

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

Vinculado al proceso:

Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe el Área de Fatiga el original de la forma "Fatiga" de parte del encargado de la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos, mismos que resguarda

---

No. 2 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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"

No. 3 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Elabora en original el "Desglose de Percepciones y Descuentos de la Policía", archiva el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de la Policía" y solicita la firma del titular de la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia y conserva temporalmente

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Extrae el formato "Conciliación de Turnos", emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, conteniendo los datos de turnos cubiertos para su envió

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa la "Conciliación de Turnos" y envía

---

No. 7 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 y remite a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, previamente requisitado el formato "Conciliación de Turnos" para su trámite de pago

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Elabora oficio de verificación y pago del servicio dirigido a la Oficina de Enlace Administrativo y le anexa la documentación del paquete A

No. 10 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe la Oficina de Enlace Administrativo 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)

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe originales del oficio y documentos del paquete A, obtiene copia, remite originales a la Subgerencia de Adquisiciones y archiva la copia

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Adquisiciones

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe original de la tarjeta relación, oficio y documentos del paquete A, acuse de recibo y archiva original de la tarjeta relación

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Obtiene copia del oficio y de los documentos del paquete A e integra al expediente respectivo

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Captura información de los citados documentos en la base de datos

---

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Recibe fotocopia de los acuses de recibo del oficio y documentos del paquete

A y los conserva

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de establecer los mecanismos para el registro control y pago de los servicios externos de seguridad y vigilancia contratados por el Organismo.
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 entenderá 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. 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.
c. Oficial y/o Suboficial.- Responsable de la supervisión de los elementos de la Policía Contratada en una línea o área determinada.
d. 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.
e. 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.
f. Policía Contratada.- Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial ambas de la Ciudad de México, al servicio 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 que

Fija las 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 Ciudad de México.
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 y Servicios Generales en el formato "Conciliación de Turnos", a efecto de que ésta lo turne a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México 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.

Nombre del procedimiento 10:
Prevención y Control de Adicciones (DG-16)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: CON OPERATIVO Establece en coordinación con las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo el programa de Visitas de Inspección

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude el Grupo Operativo a las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo y coordina acciones con el Titular de la unidad administrativa para llevar a cabo la inspección

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Determina el número del personal a evaluar, según las características del área y los selecciona

---

No. 4
Condicional: ¿Acepta el personal practicarse el examen?

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita al Médico practicar el examen correspondiente

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: SIN OPERATIVO Detecta el Titular de la Unidad Administrativa o es informado del incidente y realiza inspección ocular para confirmar la presunta intoxicación del personal

---

No. 8

Condicional: ¿Durante la inspección se percata de actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra él o compañeras(os) de trabajo o causó alguna lesión o daño a los bienes e instalaciones del Sistema?

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Solicita por teléfono a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la presencia de un médico para practicar el examen correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Elabora Acta de Hechos y reporta el incidente al Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe reporte el Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada y se presenta en el lugar de los hechos para sensibilizar al trabajador, participa como testigo en el Acta de Hechos, activa, a petición de parte, el procedimiento correspondiente y se retira del lugar hasta que se haya concluido y firmado el acta

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe solicitud telefónica e instruye al médico para acudir al área solicitante

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe el Médico instrucción y acude al área solicitante y se pone a las órdenes del Jefe Inmediato Superior

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe el Titular de la Unidad Administrativa al médico y lo conduce al lugar donde se practicará el examen correspondiente

---

No. 15
Condicional: ¿Acepta el personal practicarse el examen?

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Llama por teléfono a la Gerencia Jurídica para solicitar el apoyo legal en la aplicación del procedimiento correspondiente.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Solicita al Médico practicar el examen correspondiente

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Practica el médico examen al personal y emite diagnóstico

---

No. 19
Condicional: ¿Resultó positivo el examen?

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Comunica al Titular de la Unidad Administrativa que el personal no se encuentra intoxicado y le puede indicar que continúe con sus labores

---

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Requisita "Certificado Médico" en original y 2 copias y distribuye:
Original.- Jefe Inmediato Superior.
Copia 1.- Gerencia Jurídica.
Copia 2.- Archivo

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe el Titular de la Unidad Administrativa el "Certificado Médico", elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe al personal el Área de Especialidades, 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)

No. 25 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe al personal el Psicólogo, lo evalúa y determina

---

No. 26
Condicional: ¿Puede hacerse cargo de la atención del personal?

No. 27 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Elabora reporte al Área de Especialidades y canaliza al personal al Psiquiatra

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal, inicia tratamiento y elabora reporte al Área de Especialidades

---

No. 29 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe al personal el Psiquiatra, lo evalúa y determina

---

No. 30
Condicional: ¿Puede hacerse cargo de la atención del personal?

No. 31 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Elabora reporte al Área de Especialidades e indica al personal que deberá acudir a dicha área para su canalización

---

No. 32 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal, inicia tratamiento y elabora reporte para el Área de Especialidades

---

No. 33 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe reporte el Área de Especialidades, registra, archiva y le programa cita al personal con el Área de Trabajo Social para su canalización al Centro de Atención Especializada correspondiente

---

No. 34 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe al personal el Área de Trabajo Social 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)

No. 35 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe el Área de Especialidades 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

---

No. 36 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Elabora el Área de Especialidades 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

---

No. 37 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe informe el Titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, 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)

No. 38 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe el Titular de la Unidad Administrativa oficio e inicia trámite para otorgar licencia sin goce de sueldo al personal para que acuda a recibir tratamiento

---

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe el Área de Especialidades el reporte final del Psicólogo, Psiquiatra o Centro de Atención Especializada, donde se informa que el personal cumplió con el tratamiento

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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)

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 18 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones II y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional, la facultad de coordinar las acciones encaminadas a la prevención y control de adicciones del personal del Organismo.
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 que fija las 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).

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

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

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Las áreas participantes en la aplicación del presente procedimiento deberán:

Dirección General

6. Suscribir los convenios de colaboración con los Centros de Atención Especializada.

7. Suscribir y acordar con la Representación Sindical la implementación del Programa.
Dirección de Medios
8. Diseñar y operar la estrategia de comunicación, difusión y seguimiento permanente del Programa al interior del Organismo.
Gerencia de Seguridad Institucional
9. Participar en las Visitas de Inspección garantizando la integridad de los involucrados.
10. 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.
11. 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.
12. 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
13. Coordinar las Visitas de Inspección.
14. Coordinar las acciones del Programa en el ámbito interno y externo.
15. Determinar el programa de Visitas de Inspección.
16. 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
17. 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.
18. Participar con la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene en las acciones acordadas con los Centros de Atención Especializada.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. Participar en las Visitas de Inspección brindando el sustento legal durante los operativos.
23. Instruir a los abogados para que apoyen a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo durante los operativos de grupo, o bien, cuando requieran de la asesoría jurídica para el levantamiento del acta de hechos al personal infractor.
24. Girar sus instrucciones para el inicio del procedimiento de Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones a los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo cuando

proceda.
Gerencia de Recursos Humanos
25. Participar en las Visitas de Inspección, aportando la información que le sea requerida.
26. 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).
27. Registrar y ejecutar el permiso sin goce de sueldo correspondiente autorizado previamente por el área de adscripción.
Titular de la Unidad Administrativa
28. Participar cuando sea requerido, en las Visitas de Inspección y pruebas de alcoholímetro, brindando las facilidades e información que el Grupo Operativo requiera.
29. 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.
30. 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.
31. 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
32. 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).
33. Nombrar un responsable del Grupo Operativo.
34. Hacer cumplir las funciones de cada uno de los integrantes del Grupo Operativo.
35. Inspeccionar las diferentes áreas del Organismo que se determinen.
36. 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.
37. 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

38. 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.

39. 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 Sistema y se proceda conforme a los procedimientos establecidos.

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

Resolución Administrativa

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

42. 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.

43. Tercer supuesto: Aplicación del artículo 19 del Reglamento que Fija las 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:

a. Fracción V. Por única vez, y determinado en el acta de investigación levantada en términos de los artículos 92 y 101, que el personal 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.

44. 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.

45. 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.

Nombre del procedimiento 11:

Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal (DG-15)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Convoca el Titular de la Coordinación 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Concentra la Sección Técnica 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

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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 Coordinación y realiza el trámite para obtener el sello de no existencia ante la Gerencia de Almacenes y Suministros y entrega a la Coordinación

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Titular 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Avala la Sección Técnica los Equipos de Protección Personal adquiridos por el Sistema de Transporte Colectivo y que ingresan al Almacén

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Requisita el Titular 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 Sistema de Transporte Colectivo, e instruye al personal de la Sección Técnica el retiro del Equipo de Protección Personal de los almacenes

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude la Sección Técnica 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

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Traslada el Equipo de Protección Personal a la Sección Técnica, registra entrada en el control de inventarios, resguarda y archiva la copia 4

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Analiza la Sección de Operación las existencias físicas en las Permanencias y determina necesidades

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita el Equipo de Protección Personal a la Sección Técnica

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Prepara la Sección Técnica 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Permanencia el Equipo de Protección Personal, registra entrada y resguarda temporalmente hasta su entrega al personal del área solicitante

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Permanencia o Sección Técnica al trabajador solicitante del Equipo de Protección Personal, según área de adscripción, le solicita la credencial del Sistema vigente y, en su caso, el "Acta de Robo o Extravío de EPP"

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Ordena y entrega el original del "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador" debidamente requisitado a la Sección de Operación

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación por parte de las Permanencias y Sección Técnica 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)

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica y captura en el sistema informático el contenido del formato "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador", genera informes y estadísticas para su control y elaboración del Programa Operativo Anual y archiva

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora informes y estadísticas y entrega a la Coordinación para su conocimiento

---

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 23 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I, II, III y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la selección, distribución y reposición del equipo de protección personal para los trabajadores del Organismo.
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 llegó al fin de su vida útil; por extravío; por robo, o por defecto de fabricación.
c. 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.
d. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en los talleres del STC y en el conjunto Delicias.
e. Sección Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad

Industrial e Higiene.
f. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
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 que Fija las 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 Sistema de Transporte Colectivo; así como elaborar y actualizar el catálogo del Equipo de Protección Personal específico para todas las actividades que se desarrollen en el Sistema.
9. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, para que se notifique a los titulares de las Coordinaciones correspondientes, a fin de que corrija el incumplimiento de esta disposición.
11. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene deberá comunicar a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, 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 Sistema de Transporte Colectivo 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, de supervisar en todo momento la adecuada utilización y conservación del Equipo de Protección Personal.
15. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
18. Cuando se presente una situación de emergencia, la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene por el responsable de la atención de la emergencia, una vez concluidos los trabajos.

Nombre del procedimiento 12:
Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC (DG-20)

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 Sistema de Transporte Colectivo y de los visitantes que confluyen en las instalaciones protegidas, así como de los equipos alojados y de instalaciones cercanas

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Detecta el Operador del Tablero Central de Control 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Anota datos en la "Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control", informa telefónicamente al personal de Seguridad Institucional que resguarda las instalaciones protegidas, Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control, Ingeniero responsable en turno del Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, así como a la Coordinación de Protección Civil que se activó el Sistema de Alarma y proporciona datos para la atención del incidente

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Responsable en Turno informe telefónico del Operador del Tablero Central de Control, comunica al responsable de la Unidad Interna de Protección Civil y se traslada al lugar indicado

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Recibe el Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil comunicación del personal de Seguridad Institucional y se traslada al lugar indicado

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe notificación el Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control,

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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica a través del teléfono directo de platina, de la activación del Sistema de Alarma, proporciona datos e instruye se inicien los procedimientos establecidos correspondientes

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe notificación el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica Línea "A"), anota datos en el "Reporte del CC/CEE L-A del Incidente" e informa telefónicamente al Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga y a la Base de Información de Seguridad, que se activó el Sistema de Alarma y proporciona datos del mismo

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe notificación el Técnico Profesional "A" y anota en el "Libro de Fallas" los datos de la activación del Sistema de Alarma y le solicita lo mantenga informado de la situación prevaleciente e informa al Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe notificación el Ingeniero Responsable en Turno del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica e instruye las medidas precautorias necesarias que deberá considerar el personal a su cargo, así

como el personal de la Gerencia de Instalaciones Fijas que se encuentre en las áreas protegidas e informa a las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo la situación prevaleciente y lo registra en el "Libro de Fallas" respectivo

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad la notificación del Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota el Responsable de la Permanencia en su bitácora los datos del evento y asigna e instruye al personal que atenderá el incidente

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe instrucción el Personal Técnico de la Permanencia y se traslada al lugar indicado

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Recibe notificación el Responsable de la Permanencia, anota en la "Bitácora de Incidentes Relevantes" los datos de la activación del Sistema de Alarma, asigna e instruye al personal que atenderá el incidente y solicita se le mantenga informado de la situación prevaleciente

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Recibe instrucción el Personal Operativo y se traslada al lugar indicado

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Informa el Técnico Profesional "A" y/o Regulador de Puesto Central de Línea "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

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de la Sección de Red Contra Incendio notificación del Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica y anota en la "Bitácora de Fallas" los datos correspondientes al evento, asigna e instruye al personal que atenderá el incidente, proporciona datos y solicita lo mantenga informado de la situación prevaleciente

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe instrucción el Personal Operativo de la Sección de Red Contra Incendio y se traslada al lugar indicado

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe notificación del Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga

o de Control de Energía Eléctrica, el titular de las Unidades Administrativas Involucradas, asigna e instruye al personal que atenderá el evento, proporciona datos y solicita lo mantenga informado de la situación prevaleciente

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe instrucción el Personal de las Unidades Administrativas Involucradas y se traslada al lugar indicado

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Convergen los Brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil y Unidades Administrativas Involucradas en el sitio indicado y realizan reconocimiento físico del lugar

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Verifican que las condiciones sean las normales y comunican la situación: el personal de Seguridad Institucional al Centro Estratégico de Operaciones a través del radio transmisor y el personal de seguridad industrial al regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica o al responsable del Control de Energía Eléctrica y a la Base de Información de Seguridad

---

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Analizan la situación y en caso de existir una emergencia establecen la magnitud del problema

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador del Tablero Central de Control reporte del personal que realizó la verificación física, oprime el botón Signal Silence para silenciar la alarma del inmueble, anota datos en la "Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control" y se comunica con el Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control y con el Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga para proporcionar datos de la atención del evento

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores los datos de atención del evento por parte del Operador del Tablero Central de Control, verifica situación que presenta el repetidor, comunica al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica 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

---

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Anota el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A" 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

---

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Ingeniero Responsable en Turno del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica 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 Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica y a las autoridades del Organismo que se concluyó la atención y se restablece la normalidad

---

No. 28 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 61

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe notificación el Técnico Profesional "A" y/o Regulador del Puesto Central de Línea "A", verifica condiciones, anota en el "Libro de Fallas" los datos de la conclusión del evento y continúa con sus funciones encomendadas

---

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Determinan los Brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil y Unidades Administrativas Involucradas, si con el equipo contra incendio disponible puede controlarse la situación de emergencia

---

No. 30 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 44

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Realizan las acciones previamente establecidas para combatir el fuego, restablecen condiciones y comunican al Centro Estratégico de Operaciones que se controló la situación de emergencia

---

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Comunica el personal de Seguridad Institucional, a través del radio transmisor, al Centro Estratégico de Operaciones y solicita los apoyos necesarios para la atención del evento, cuando es rebasada la capacidad de respuesta por parte del Sistema de Transporte Colectivo; el personal de Seguridad Industrial le comunica la situación al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A" o al responsable del Control de Energía Eléctrica y a la Base de Información de Seguridad

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador del Tablero Central de Control la notificación del personal de Seguridad Institucional, reconoce condiciones y confirma situación de emergencia al Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control y al Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga o del Control de Energía Eléctrica, así como a la Coordinación de Protección Civil, coordina con ellos las solicitudes de los apoyos que se consideren necesarios, aplica las acciones vigentes para la evacuación y resguardo de las instalaciones e informa a las autoridades del Organismo la situación prevaleciente

---

No. 33 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores 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 Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A"

No. 34 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe instrucción el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A" e informa telefónicamente al Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica y a la Base de Información de Seguridad la situación de emergencia

---

No. 35 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Técnico Profesional "A" y/o Regulador de Control de Energía Eléctrica de Línea "A" confirmación de la situación de emergencia, registra en el "Libro de Fallas" y comunica al responsable en turno del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica para su conocimiento

---

No. 36 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Aplica el Ingeniero Responsable en Turno el procedimiento correspondiente, canaliza solicitudes de apoyo e instruye al Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica las acciones que deberán seguir para resguardar los equipos a su cargo

---

No. 37 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe instrucción el Técnico Profesional "A" y/o Regulador de Control de Energía Eléctrica de Línea "A", comunica a la Sección de Red Contra Incendio y, en su caso, a las secciones involucradas la situación de emergencia

---

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe notificación el Personal Operativo de la Sección de Red Contra Incendio, 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

---

No. 39 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad la confirmación de la situación de emergencia y anota los datos correspondientes en el formato "Registro de Accidente e Incidente a Usuarios"

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Atiende el Coordinador del Incidente conjuntamente con el Jefe de

Reguladores del Puesto Central de Control/Puesto Central de Línea y el Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga, o en su caso con el responsable de Control de Energía Eléctrica, 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

---

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Establecen conjuntamente los Brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil y Unidades Administrativas Involucradas 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

---

No. 42 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recopila el Coordinador del Incidente 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:
Original.- Subdirección General de Operación.
Copia No. 1.- Acuse

No. 43 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica al Centro Estratégico de Operaciones, al Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control/Puesto Central de Línea y al Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga, o en su caso con el responsable de Control de Energía Eléctrica, las acciones realizadas y la conclusión del evento

---

No. 44 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador del Tablero Central de Control los datos de la conclusión del evento y confirma al Jefe de Reguladores del Puesto Central de Control/Puesto Central de Línea y al Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga, o en su caso con el responsable de Control de Energía Eléctrica

---

No. 45 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores la notificación de la conclusión del evento, reporta al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A", instruye que restablezca las condiciones de normalidad e informa a las autoridades del Organismo

---

No. 46 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Toma conocimiento el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica de Línea "A" de la conclusión del evento e inicia procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad

---

No. 47 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Ingeniero Responsable en Turno la notificación de la conclusión del evento por parte del Centro Estratégico de Operaciones, verifica que las condiciones sean normales y comunica al Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o de Control de Energía Eléctrica que se inicie el procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad

---

No. 48 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Toma conocimiento el Técnico Profesional "A" y/o Regulador del Puesto Central de Línea "A" de la conclusión del evento, inicia procedimiento para

restablecer las condiciones de normalidad, comunica al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica Línea "A" que las condiciones son normales y espera reporte de las áreas involucradas

---

No. 49 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe notificación el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica Línea "A" de que las condiciones son las normales y espera reporte de la Base de Información de Seguridad

---

No. 50 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 53

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal Técnico a la Base de Información de Seguridad y al Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica 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

---

No. 51 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Toma conocimiento la Base de Información de Seguridad de la atención, acciones realizadas y conclusión del evento, anota los datos correspondientes en el formato "Registro de Accidente e Incidente a Usuarios"

No. 52 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 61

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación tarjeta informativa de atención del evento, revisa, toma conocimiento y remite al titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

---

No. 53 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Confirma atención el Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica Línea "A" 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

---

No. 54 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Elabora el Personal Operativo el reporte de atención del evento y entrega al Titular de la Coordinación de Protección Civil

---

No. 55 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Protección Civil

Actividad: Recibe el Titular de la Coordinación el reporte de atención del evento, archiva y comunica al Centro Estratégico de Operaciones los datos de la conclusión

---

No. 56 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Confirma el Operador del Tablero Central de Control las acciones realizadas y la finalización del evento y registra datos en el formato "Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control"

No. 57 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza el Personal Operativo de la Sección de Red Contra Incendio 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

---

No. 58 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Coordina el Responsable de la Sección de Red Contra Incendio los apoyos necesarios para la atención de los equipos, reporta al Técnico Profesional "A" del Puesto Despacho de Carga o del Control de Energía Eléctrica su intervención y archiva el "Reporte General de las Condiciones del Sistema contra Incendios"

No. 59 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Toma conocimiento el Técnico Profesional "A" 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 Centro de Comunicaciones

---

No. 60 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe reporte el Regulador de Control de Energía Eléctrica Línea "A" de la atención de la falla y registra la terminación del evento en el "Reporte del CC/CEE L A del Incidente"

No. 61
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de establecer los mecanismos para la atención en la

activación del sistema automático de detección, alarma y extinción de incendios en las instalaciones del Organismo.
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 y las Coordinaciones de Protección Civil y de Seguridad Industrial e Higiene.
e. BIS (Base de Información de Seguridad).- Área de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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 Puesto Central de Control, ubicado en PCCI y PCCII, 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 Gerencia 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 responsable de verificar en el Tablero Central de Control los mensajes creados por el sistema automático de protección contra incendios, así como de atender y establecer las comunicaciones necesarias con las áreas, al activarse el referido sistema.
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. 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.
m. Detector de Humo.- Dispositivo que al percibir la presencia de humo provocado por la combustión de un producto, activa el sistema de alarma.
n. Detector Térmico.- Dispositivo que al percibir un cambio brusco de temperatura, activa el sistema de alarma.
o. 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.
p. Evento.- Cualquier mensaje recibido en el Tablero Central de Control.
q. 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.
r. Falla.- Desperfecto originado por el uso o deterioro de algún componente del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios.
s. 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.
t. 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.
u. 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".
v. PDC (Puesto Despacho de Carga).- Área de la Gerencia 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.
w. Permanencia de Seguridad Industrial.- Área de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
x. Permanencia de Vigilancia.- Área de la Gerencia de Seguridad Institucional.
y. Personal Técnico.- Personal Técnico Operativo adscrito a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
z. Reconocimiento Físico.- Verificación del sitio en donde se ubicó el origen del evento y pueda determinarse la causa.
aa. 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.
bb. SEAT.- Subestación Eléctrica de Alta Tensión Estrella y Oceanía.
cc. Sección de Operación.- Área dependiente de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, responsable de las actividades operativas dentro del ámbito de su competencia en la red del Sistema.
dd. Sección Red Contra Incendio.- Sección de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, responsable del funcionamiento de los equipos de protección contra incendios.
ee. 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.
ff. 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 para el Conjunto Delicias en el Centro Estratégico de Operaciones dependiente de la Gerencia de Seguridad Institucional y en las SEAT's en el área del CEE.
gg. TPA.- Técnico Profesional "A".
hh. UIPC (Unidad Interna de Protección Civil).- Unidades que se integran en cada una de las instalaciones del Sistema 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 Coordinación de Protección Civil.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Será responsabilidad del personal del Centro Estratégico de Operaciones 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 Control de Energía Eléctrica asignado a las instalaciones protegidas, será responsable de efectuar el reconocimiento físico del sitio conjuntamente con el personal responsable de la Unidad Interna de Protección Civil, a efecto de ubicar el sitio donde emanó la fuente de emergencia.
8. El personal de Seguridad Institucional o el personal responsable de la Control de

Energía Eléctrica, conjuntamente con el personal responsable de la Unidad Interna de Protección Civil, 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 Unidad Interna de Protección Civil, el personal del Centro Estratégico de Operaciones y del área correspondiente de Puesto Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica 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 Unidad Interna de Protección Civil, 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 Coordinación de Protección Civil a través de la Unidad Interna de Protección Civil, en vinculación conjunta con la Coordinación de Seguridad industrial e Higiene, 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 Centro Estratégico de Operaciones.

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 Puesto Central de Control y al Ingeniero responsable en turno del Puesto Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica las recomendaciones de seguridad que juzgue convenientes para evitar cualquier posible consecuencia o afectación, tanto a las personas usuarias como a al personal del Sistema de Transporte Colectivo, 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 el Puesto Central de Control Uno o 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 Centro Estratégico de Operaciones y del Puesto Central de Control Dos.
19. Toda avería pendiente de intervención, deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el procedimiento determinado por el Puesto Despacho de Carga, por el Control de Energía Eléctrica y por el Centro de Comunicaciones para dar seguimiento a las mismas.

Nombre del procedimiento 13:
Registro y Atención de Fallas en Materia de Seguridad Industrial e Higiene (DG-14)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad, vía teléfono de platina, la falla por parte del Centro de Comunicaciones y determina

No. 2
Condicional: ¿Corresponde a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene atender la falla?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe Supervisor o Encargado de la Permanencia 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

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal Técnico de la Permanencia 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

---

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación, analiza el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones", 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"

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica memorándum, informe de fallas y fechas programadas para la corrección, revisa y conserva

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora el concentrado de fallas con la información proporcionada por la Sección de Operación y las fallas relativas al control de fauna nociva

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias para remitir el concentrado de fallas, obtiene firma del titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
Copia 3 de oficio y concentrado de fallas.- Sección de Operación.
Copia 4 de oficio y concentrado de fallas.- Archivo

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar el registro y atención de fallas en materia de seguridad industrial e higiene.
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) 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.
c) 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.
d) Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en Líneas y Talleres del STC, donde se localiza al personal técnico operativo de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, 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 Sistema de Transporte Colectivo, o compañías contratistas remediarlas, tales como:
a. Concentración de malos olores en cualquier área del Sistema de Transporte Colectivo a causa de agentes químicos o biológicos.
b. Supervisión de actividades para el control de fauna nociva en el Sistema de Transporte Colectivo.
8. Cuando se requiera la intervención de áreas técnicas del Sistema de Transporte Colectivo o agentes externos, la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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.

Nombre del procedimiento 14:
Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial Dirigidas a los Trabajadores (DG-13)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Integra y analiza la información la Sección Técnica para la elaboración del programa anual de la campaña de seguridad e higiene industrial

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora el programa anual de la campaña de seguridad e higiene industrial y lo turna mediante memorándum al titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el programa anual el titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, analiza, autoriza y devuelve mediante memorándum a la Sección Técnica

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora la Sección Técnica el oficio de solicitud en original y 3 copias, para solicitar a la Gerencia de Atención al Usuario, se integren en el ejercicio presupuestal del siguiente año las campañas de seguridad e higiene industrial, obtiene firma del titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y distribuye:
Original.- Gerencia de Atención al Usuario.
Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional.
Copia No. 2.- Sección Técnica.
Copia No. 3.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (archivo-acuse)

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe oficio de solicitud de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene e integra al Programa Operativo Anual y al Programa de Comunicación Social

y solicita la autorización de las instancias competentes

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Solicita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene la información que considere, se debe incluir en el tema previamente solicitado, una vez obtenida la autorización correspondiente para el Programa Operativo Anual y el Programa de Comunicación Social

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica el programa autorizado, registra, archiva y procede al diseño del material para las campañas de seguridad e higiene industrial

---

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora oficio en original y 3 copias para remitir el diseño a la Gerencia de Atención al Usuario, obtiene firma del titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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)

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe oficio y diseño para campaña, analiza y determina

---

No. 10
Condicional: ¿Aprueba Diseño?

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Establece comunicación vía telefónica con la Sección Técnica de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene para solicitar una junta, con la finalidad de conciliar el manejo adecuado de la imagen institucional, así como el mensaje de seguridad

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Continúa el desarrollo del procedimiento

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Lleva a cabo la junta conciliadora para establecer en común acuerdo el diseño y el manejo adecuado de la información, para la campaña.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora el plan de medios y procede al diseño de la campaña de seguridad

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Inicia el proceso de adquisición con las áreas responsables, con la finalidad de reproducir la campaña

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica).
Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional.
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación el memorándum y materiales de la campaña, distribuye y difunde

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Evalúa la Sección Técnica 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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)

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a diseñar y difundir campañas en materia de seguridad e higiene industrial, dirigidas al personal del Organismo.
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. POA.- Programa Operativo Anual.
b. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
c. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
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 que Fija las 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 Sistema de Transporte Colectivo, con el objetivo de promover la prevención de riesgos.
9. 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 Sistema de Transporte Colectivo mediante la capacitación continua, para el fomento de la prevención de riesgos de trabajo.
10. 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.
11. 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 Sistema de Transporte Colectivo, las cuales deberán hacerse del conocimiento a la Gerencia de Atención al Usuario, antes de la campaña y posterior a la misma.

Nombre del procedimiento 15:
Autorización y Control de Acceso a Edificios Administrativos, Talleres, Estacionamientos y Áreas Restringidas (DG-6)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita el Personal de Vigilancia ubicado en el Área de Control de Acceso 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

---

No. 2 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Control de Acceso Vehicular del Personal Autorizado
Recibe el Personal de Vigilancia ubicado en el Área de Control de Acceso Vehicular el "Tarjetón de Acceso Vehicular" del Personal Autorizado, verifica que corresponda a la persona que lo porta y al horario

---

No. 6
Condicional: ¿Corresponde a la persona y al horario?

No. 7 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Permite el ingreso a la zona de revisión vehicular y conserva el "Tarjetón de Acceso Vehicular"

No. 9 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Realiza inspección visual del interior del vehículo, solicita al conductor la apertura de la cajuela, revisa y determina

---

No. 10
Condicional: ¿Se detectó equipo o material personal y/o propiedad del Sistema?

No. 11 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita los datos del equipo y/o herramienta que ingresa, 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

---

No. 13 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe del Personal Autorizado, al concluir su trabajo y solicitar se permita su salida, la tarjeta de contraseña y verifica que corresponda a la persona que lo porta

---

No. 14
Condicional: ¿Corresponde a la persona?

No. 15 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita vía telefónica la presencia del titular del vehículo para que certifique la salida

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita al conductor pasar a la zona de revisión

No. 17 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Realiza inspección visual del interior del vehículo, solicita al conductor la apertura de la cajuela, revisa y determina

---

No. 18
Condicional: ¿Se detectó equipo o material personal y/o propiedad del Sistema?

No. 19 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe la tarjeta de contraseña y a cambio entrega el "Tarjetón de Acceso Vehicular" al conductor y permite la salida

---

No. 20 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita el Vale de Salida respectivo o la presencia del jefe inmediato para la autorización correspondiente, recibe la tarjeta de contraseña y a cambio entrega el "Tarjetón de Acceso Vehicular" al conductor y permite la salida

---

No. 21 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Registra en el "Control de Accesos y Salida de Vehículos Oficiales y Particulares", hora de salida del vehículo

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita al visitante especial y visitante que acude al Área de Control de Acceso, identificación oficial, proporciona tarjeta de contraseña a cambio de la

misma, permite el acceso y le indica el número de cajón donde deberá estacionar su vehículo

---

No. 23 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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, revisa y determina

---

No. 24
Condicional: ¿Se detectó equipo o material personal y/o propiedad del Sistema?

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe la tarjeta de contraseña, devuelve identificación oficial y permite la salida

---

No. 26 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Solicita el Vale de Salida respectivo o la presencia del responsable del área para la autorización correspondiente, recibe la tarjeta de contraseña, devuelve identificación oficial y permite la salida

---

No. 27 **Tiempo:** 6 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Registra en el "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", la hora de salida del vehículo

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Control de Acceso Vehicular Externo
Solicita el Personal de Vigilancia ubicado en el Área de Control de Acceso Vehicular identificación oficial del Personal Externo, proporciona contraseña a cambio de la misma, permite el acceso e indica el número de cajón donde deberá estacionar su vehículo

---

No. 29 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Registra en el "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", la hora de salida del vehículo

---

No. 31
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de establecer los mecanismos para la autorización y control de acceso a edificios administrativos, talleres, estacionamientos y áreas restringidas 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-I, PCC-II (Puesto Central de Control I y II), 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, estacionamientos 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. 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.

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

l. 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.

m. 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. 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.

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. 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 las personas usuarias y del personal del Sistema de Transporte Colectivo.

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

9. 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.

10. El personal del Sistema de Transporte Colectivo que no cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y el Reglamento establecido por Servicios Generales, 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.

11. 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

12. 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.

13. 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

14. Las personas visitantes y visitantes especiales que soliciten ingresar a los edificios administrativos, talleres y área 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.

15. 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.

16. 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.

17. En caso de extravío del gafete, el personal de seguridad procederá a levantar el reporte correspondiente.

18. En caso de que no sea confirmada por el área correspondiente la visita, el personal de vigilancia deberá, con fundamento en la fracción I del artículo 54 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, 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

19. El personal externo que solicite ingresar a los edificios administrativos, estacionamientos, 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.

20. 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 Sistema de Transporte Colectivo en el Área de Control de Acceso, la cual le será entregada una vez que termine su jornada laboral.

21. En el caso del personal de traslado de valores, el acceso será vehicular y una vez que llegue a la zona de descenso, el personal de vigilancia solicitará y registrará los datos del conductor del vehículo, así como placas, número económico y nombre de la persona que los recibe en el área de Ingresos.

22. El personal de desechos biológicos, comedores, gas y servicio de agua, ingresarán por el acceso vehicular, por lo que el personal de vigilancia en la zona de revisión realizará una inspección visual del vehículo y solicitará una identificación oficial al responsable, la cual será entregada una vez que se retira.

23. El responsable de desechos biológicos proporcionará al personal de vigilancia "Vale de Salida" del material que retira.

24. 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 Sistema de Transporte Colectivo, requisitar el "Registro y Control de Acceso Peatonal" y acompañar

para abrir puertas de cuarto de máquinas.
25. El personal de fumigación deberá presentar el oficio de autorización por parte de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y requisitar el "Registro de Acceso al STC".
CONTROL DE ACCESO VEHICULAR
26. 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
27. 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.
28. 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 Sistema de Transporte Colectivo en el interior de las instalaciones.
l. Para justificar inasistencia deberá enviar a la Coordinación de Servicios Generales, copia de documentos del Sistema de Transporte Colectivo, 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.

Nombre del procedimiento 16:
Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto (DG-12)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe el área de Medicina Laboral de la Clínica o Consultorio que corresponda, 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

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude la Sección de Prevención y Control de Riesgos 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Captura la información recibida en la base de datos, registra en bitácora de control interno y entrega al Supervisor

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Supervisor 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

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Entrevista el Investigador 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"

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude al lugar de los hechos para, sensorialmente, detectar posibles actos y condiciones inseguras, si éstos ocurren en el área laboral

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Requisita el formato de "Investigación del Probable Riesgo de Trabajo en Centro Laboral o en Trayecto", según sea el caso

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Entrega al Supervisor los reportes debidamente requisitados para su revisión

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Revisa el Supervisor cada uno de los documentos para verificar que estén completos

---

No. 11
Condicional: ¿Falta documentación probatoria?

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Rubrica los documentos de visto bueno

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Regresa al Investigador para su complemento y detalla la documentación faltante por medio de bitácora de control interno del Supervisor

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Complementa el Investigador la documentación y entrega al Supervisor el reporte mediante bitácora de control interno del Investigador

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recopila el Supervisor todos los reportes debidamente requisitados, revisados y entrega a la Sección de Prevención y Control de Riesgos, mediante bitácora de control interno del Supervisor

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Prevención y Control de Riesgos los reportes, revisa y determina

---

No. 17
Condicional: ¿Cumple requisitos?

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Regresa al Supervisor mediante bitácora de control interno de la Sección de Prevención y Control de Riesgos para su complemento

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Antefirma y envía al titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, por medio de memorándum para su firma

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Supervisor los reportes, revisa y determina

---

No. 21
Condicional: ¿Cumplen requisitos?

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita se complemente la información

No. 23 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Firma los reportes debidamente requisitados

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora memorándum en original y copia para regresar los reportes a la Sección de Prevención y Control de Riesgos

---

No. 25 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe reportes con visto bueno del titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, obtiene fotocopia, registra, elabora oficio en original y 2 copias, recaba firma del titular de la Coordinación 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

No. 26 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Envía a las unidades administrativas del Organismo, mediante oficio, las medidas correctivas, según la especialidad, con el fin de prevenir eventos similares

---

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 40 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a detectar el origen de los probables riesgos de trabajo ocurridos en el centro laboral o en trayecto.
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 Sistema.
c. Condición Insegura.- Grado de inseguridad que pueden tener los locales, la maquinaria, los equipos y los puntos de operación.

d. Coordinación.- 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.
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 que Fija las 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 Sistema de Transporte Colectivo 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, 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 Sistema de Transporte Colectivo, ya que será responsabilidad de estos y del personal médico laboral revisar el reporte previamente.
10. Los jefes inmediatos y superiores deberán ofrecer todas las facilidades para que se lleve a cabo la investigación de manera oportuna y expedita.
11. Todo evento ocurrido al personal del Sistema de Transporte Colectivo que sea atendido en primeros auxilios por el personal operativo de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, deberá ser investigado en ese momento, recabando toda la información necesaria y entrevistando a los testigos presentes.

12. El personal del Sistema de Transporte Colectivo 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.
13. El Área de Medicina Laboral firmará como Probable Riesgo de Trabajo a partir de la segunda incapacidad, siempre y cuando el personal del Sistema de Transporte Colectivo 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.
14. El personal del Sistema de Transporte Colectivo 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.
15. 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.
16. La Coordinación promoverá reuniones previas a la sesión de la Comisión Mixta con los representantes acreditados del Sistema, para unificar criterios sobre probables riesgos de trabajo.
17. 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.

Nombre del procedimiento 17:
Atención de Primeros Auxilios a Personas Usuarias en caso de Accidente y/o Incidente (DG-9)

Objetivo general:
Proporcionar los primeros auxilios a las personas usuarias en los accidentes y/o incidentes reportados por la Central de Comunicaciones, con la finalidad de brindar el soporte básico para estabilizar y solucionar el evento o, en su caso, solicitar los apoyos externos que permitan el traslado de éstos a hospitales que garantice su pronta atención médica. Asimismo y si el caso lo amerita, coadyuvar en el restablecimiento del servicio a la brevedad posible

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad la notificación del evento vía telefónica de la Central de Comunicaciones

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota en el formato "Registro de Accidentes e Incidentes a Usuarios" y en bitácora, hora, nombre del Regulador del Puesto Central de Control en Centro de Comunicaciones de la Línea a la que pertenece, estación y área específica donde ocurrió el evento y descripción del mismo, así como nombre del personal de la Base de Información de Seguridad que recibió el reporte

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Notifica de inmediato a la Permanencia que corresponda el evento, nombre del Regulador que reportó, hora, descripción y localización exacta

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Supervisor o Encargado de la Permanencia el reporte, designa al personal para la atención del evento y asienta en la bitácora los datos proporcionados por la Base de Información de Seguridad

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad el nombre del personal que va

a atender el evento y anota en bitácora de la permanencia nombre del personal de la Base de Información de Seguridad que recibió el reporte

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota la Base de Información de Seguridad en el formato "Registro de Accidentes e Incidentes a Usuarios" y en la bitácora, hora y nombre del personal que atenderá el evento

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal Técnico de la Permanencia la instrucción y los datos relacionados con el evento, se traslada y procede según el caso

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Coordina acciones, en caso de no ser persona accidentada en vías con el Inspector Jefe de Estación, Vigilantes y elementos de la Policía contratada e inclusive se apoya con personal de taquilla

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Brinda atención a la persona accidentada, recaba los datos del evento, los generales, la ubicación de la persona y verifica que se retire por sus propios medios

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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 Centro de Comunicaciones

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa y solicita el apoyo externo al Centro de Comunicaciones, recaba el nombre, número de expediente del Regulador, hora de solicitud y continúa brindando primeros auxilios hasta la llegada apoyo externo, en el caso de requerir ambulancia

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra el Centro de Comunicaciones en sus controles y envía una ambulancia al lugar de los hechos

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recaba el Personal Técnico de la Permanencia los datos del evento, los generales y la ubicación de la persona accidentada, nombre de la persona responsable de la ambulancia, así como el número, placas, razón social de la misma y, en su caso, nombre del hospital y hora en que se realizó el traslado

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita al Regulador del Puesto Central de Control asignado al Tablero de Control Óptico la autorización del descenso a vías para participar en las maniobras de rescate

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que el personal involucrado y los cuerpos de rescate realicen las maniobras con las medidas de seguridad requeridas

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que una vez concluidas las maniobras de rescate todas las personas hayan salido de vías

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Notifica al Coordinador del Incidente que no se encuentra personal en vías para que éste solicite al Regulador del Puesto Central de Control asignado al Tablero de Control Óptico, reenergice las vías y se proceda a retirar el tren

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita al Coordinador del Incidente se comunique con el Regulador del Puesto Central de Control asignado al Tablero de Control Óptico, para que proceda al corte de corriente de alimentación tracción para revisar las vías una vez retirado el tren y verifica que no se encuentren objetos personales en el lugar donde se retiró a la persona accidentada

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita al Coordinador del Incidente se comunique con el Regulador del

Puesto Central de Control asignado al Tablero de Control Óptico, para que proceda al corte de corriente de alimentación tracción para revisar las vías una vez retirado el tren y verifica que no se encuentren objetos personales en el lugar donde se retiró a la persona accidentada

---

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recaba los datos del evento, los generales y la ubicación de la persona accidentada, nombre del Conductor, número de tren, nombre de la persona responsable de la ambulancia, así como número, placas y razón social de la misma, nombre del hospital y hora en que se realizó el traslado, en caso de persona sin vida, recaba el número de la Agencia del Ministerio Público

---

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Proporciona datos de la terminación del evento al Regulador del Centro de Comunicaciones, recaba nombre, número de expediente y hora; en caso de traslado en ambulancia recaba número de falla, y una vez en la permanencia, anota los datos en la bitácora de actividades diarias

---

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad del término de la atención, los generales de la persona accidentada, nombre y número de expediente del Regulador del Centro de Comunicaciones 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

---

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Base de Información de Seguridad los datos relacionados con la

atención del evento, asienta en el "Registro de Accidentes e Incidentes a Usuarios" y en su bitácora, nombre y número de expediente del personal técnico que reporta, así como nombre y número de expediente del Regulador del Centro de Comunicaciones 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, nombre del conductor y número de tren, en caso de persona arrollada sin vida, la Agencia del Ministerio Público y la hora en la que se realizó el traslado

---

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora el "Reporte de Arrollamiento a Usuario" para el caso exclusivo de este evento

---

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Entrega a la Sección de Operación el "Registro de Accidentes e Incidentes a Usuarios", o el "Reporte de Arrollamiento a Usuario", según sea el caso

---

No. 26 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación los formatos, analiza y elabora en original y copia el Informe de eventos atendidos

---

No. 27 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora memorándum en original y copia para remitir a la Sección Técnica el Informe de eventos atendidos y conserva las copias con acuse

---

No. 28 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica el memorándum e informe de eventos atendidos, revisa, ordena cronológicamente y por línea, codifica la información, captura y conserva

---

No. 29 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 31
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 26 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a otorgar atención inmediata en primeros auxilios a usuarios de la red de servicio, en caso de accidente o incidente.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la atención de accidentes y/o incidentes a usuarios que se susciten en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

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), Ministerio Público y Bomberos.
c. BIS (Base de Información de Seguridad).- Área de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, adscrita a la Sección Operación, responsable de recibir, registrar y trasmitir a las permanencias de Líneas, Talleres y Edificios, los accidentes y/o incidentes a personas usuarias reportadas por el Centro de Comunicaciones.
d. 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-17.
e. Evento.- Cualquier incidente/accidente que afecte vidas humanas.
f. 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.
g. Número de Falla.- Número que el CC asigna al evento que así lo amerite y que sea reportado por las áreas del STC.
h. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en Líneas, Talleres y Edificios del STC, donde se localiza el personal técnico operativo de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
i. Personal Técnico.- Personal técnico operativo adscrito a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
j. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
k. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene a través de la Base de Información de Seguridad y/o sus Permanencias solicitará al Centro de Comunicaciones, si fuera necesario, los apoyos externos que garanticen la integridad física de la persona usuaria accidentada.
7. Cuando exista un incidente que afecte vidas humanas, la Base de Información de Seguridad deberá avisar a la Sección de Operación y ésta a su vez, a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene de cómo se ha desarrollado y solucionado el evento.

8. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene a través de la Base de Información de Seguridad y/o sus Permanencias solicitará al Centro de Comunicaciones, en su caso, los apoyos externos necesarios para solucionar a la brevedad la interrupción del servicio.
9. El personal técnico de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene informará al Centro de Comunicaciones y a la Base de Información de Seguridad los pormenores de los accidentes/incidentes que hayan sido atendidos.
10. La Sección Operación hará llegar cada día a la Sección Técnica los formatos de "Reporte de Arrollamiento a Usuario" y "Registro de Accidentes e Incidentes a Usuarios" generados y debidamente requisitados por la Base de Información de Seguridad para el procesamiento y explotación de la información.
11. Todo reporte que llegue a la Sección Técnica y no esté debidamente requisitado, será devuelto a la Sección de Operación para su corrección.

Nombre del procedimiento 18:
Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones (DG-7)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Acude el Vigilante a la Permanencia de Vigilancia y conforme al rol del personal, registra su asistencia en la lista

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe instrucciones del Encargado de la Permanencia de Vigilancia y se traslada de inmediato a la estación o estaciones asignadas para desarrollar

sus funciones

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Notifica el Personal Encargado de la Permanencia de Vigilancia el estado de fuerza a la Coordinación de Zona correspondiente y al Centro Estratégico de Operaciones y registra en el "Reporte Diario de Novedades"

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Acude el Responsable de Vigilancia de Línea o Tramo a la Permanencia de Vigilancia, supervisa y verifica el registro de asistencia del personal del turno correspondiente y en casos de ausencias del personal, redistribuye al personal en orden de prioridad para cubrir las estaciones e informa a la Coordinación de Zona correspondiente

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Llega el Vigilante a la estación asignada, se presenta con el Inspector Jefe de Estación, Policía y Taquillera, se coordina con éstos y demás personal del Sistema de Transporte Colectivo para atender cualquier incidente que se suscite en la estación y reporta al término de éste a su Permanencia

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Realiza la inspección de la estación o estaciones asignadas, hasta finalizar su turno, dando prioridad a las áreas de mayor concentración de personas usuarias

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Verifica el Responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo la asistencia del personal programado, en caso de ausencias, redistribuye al personal en orden de prioridad para cubrir el Puesto Central de Monitoreo y Centros de Monitoreo, notifica el estado de fuerza a la Coordinación Técnica, así como al Centro Estratégico de Operaciones y registra en su bitácora electrónica

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Verifica el Personal en el Centro de Monitoreo y Puesto Central de Monitoreo la asistencia del personal programado, en caso de ausencias, redistribuye al personal en orden de prioridad para cubrir el Puesto Central de Monitoreo y Centros de Monitoreo, notifica el estado de fuerza a la Coordinación Técnica, así como al Centro Estratégico de Operaciones y registra en su bitácora electrónica

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Realiza el Monitorista del Centro de Monitoreo la supervisión visual de las estaciones asignadas al Centro de Monitoreo, despliega en los monitores las cámaras fijas y móviles, dando prioridad a las áreas de mayor afluencia de personas usuarias y aquéllas consideradas como conflictivas, hasta terminar su turno

---

No. 11
Condicional: ¿Detecta algún incidente?

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad:
Continúa con el monitoreo

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad:
Despliega en los monitores las imágenes de las cámaras al captar un incidente. En el caso de las cámaras móviles las posiciona en el mejor de los ángulos para cubrir el incidente

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Informa telefónicamente al responsable de turno del Puesto Central de Monitoreo, así como al personal de Vigilancia y/o Policía para que atiendan el incidente

---

No. 15 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Realiza el Monitorista del Puesto Central de Monitoreo la supervisión visual de las estaciones correspondientes a la Línea asignada, despliega en su monitor las cámaras fijas y móviles, dando prioridad a las áreas de mayor afluencia de personas usuarias y aquéllas consideradas como conflictivas, hasta terminar su turno

---

No. 16
Condicional: ¿Detecta o es informado por el Monitorista del Centro de Monitoreo de algún

incidente?

No. 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad:
Continúa con el monitoreo

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad:
Despliega en los monitores las imágenes de las cámaras, al captar un incidente. En el caso de las cámaras móviles se coordina con el Monitoriza del Centro de Monitoreo para posicionarlas en el mejor de los ángulos para captar el incidente y reporta al responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo

---

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo el reporte del Monitorista del Puesto Central de Monitoreo, analiza incidente y determina si es necesario informar al Centro Estratégico de Operaciones, Zona Operativa, Regulador del Puesto Central de Control y Permanencia correspondiente y, en su caso, se coordina con dichas áreas para la atención del incidente

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Detecta el Vigilante y/o Policía o es informado de algún incidente ocurrido en la estación

---

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Acude inmediatamente al lugar donde ocurre el incidente, toma conocimiento de la naturaleza del mismo y determina

---

No. 22
Condicional: ¿Requiere apoyo?

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Atiende, resuelve el incidente y anota los datos en la Bitácora de Servicio al término del mismo

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Reporta telefónicamente al Centro Estratégico de Operaciones, informa o solicita los apoyos necesarios para la atención del incidente

---

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Centro Estratégico de Operaciones el reporte telefónico, registra y proporciona el número de Tarjeta Informativa al Vigilante y/o Policía que realizó dicho reporte

---

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Informa a los mandos superiores para recibir instrucciones

---

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe instrucciones de los mandos superiores y dependiendo de la naturaleza del incidente, canaliza y envía los apoyos internos o externos necesarios; así mismo, instruye al Vigilante y/o Policía las acciones a seguir

---

No. 28 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Vigilante y/o Policía instrucciones del Centro Estratégico de Operaciones, atiende, resuelve el incidente y anota los datos en la Bitácora de Servicio al término del mismo

---

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Reporta telefónicamente la conclusión del incidente al Centro Estratégico de Operaciones, Centro de Monitoreo, Permanencia de Vigilancia y/o Comandancia, según sea el caso, para su conocimiento

---

No. 30 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 34

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el personal del Centro Estratégico de Operaciones reporte, elabora el Parte Diario de Novedades con base en el registro de las Tarjetas Informativas de Incidentes y distribuye:
Original.- Gerencia de Seguridad Institucional.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe Monitorista del Centro de Monitoreo reporte telefónico de la atención del incidente, registra en la bitácora de incidentes e informa al responsable de

turno del Puesto Central de Monitoreo

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo el informe del Centro de Monitoreo y registra en la bitácora electrónica

---

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el personal de la Permanencia de Vigilancia y/o Comandancia reporte telefónico del Vigilante y/o Policía, lo registra, elabora el Parte Informativo y distribuye:
Original.- Gerencia de Seguridad Institucional.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Recibe el Parte Informativo, así como el Parte Diario de Novedades, firma y distribuye a los directivos del STC

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 18 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de coordinar las acciones de vigilancia para la seguridad y protección de instalaciones y equipos propiedad del Organismo.
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 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. 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.
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 STC.
b. Apoyos Internos.- Áreas técnico operativas del Sistema que intervienen en la atención de los incidentes ocurridos en las instalaciones del STC.
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 diferentes áreas del Organismo, así como con las dependencias externas.
d. Centros de Monitoreo (CM's).- Área dependiente de la Coordinación Técnica de la Gerencia de Seguridad Institucional, cuyo objetivo principal es preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la Red del Sistema, mediante la operación, supervisión y explotación del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
e. Comandancia.- Lugar donde se encuentran los responsables del servicio que otorga el personal de la Policía en las estaciones de la red.
f. 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 S.T.C; así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo.
g. 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.
h. Estado de Fuerza.- Número de elementos activos con que se cuenta para vigilancia y seguridad en las estaciones de la red.
i. 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 el Distrito Federal, 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.

j. 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.
k. Monitorista en CM.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional asignado a uno de los Centros de Monitoreo, quien a través de la Terminal instalada en el CM, realiza una inspección visual, en tiempo real, en las estaciones asignadas al CM, a través de las cámaras instaladas, con la finalidad de detectar incidentes en forma oportuna.
l. Monitorista en PCM.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional asignado a una de las terminales del Puesto Central de Monitoreo, quien realiza una inspección visual, en tiempo real, de las estaciones que conforman la Línea asignada a esta Terminal, con la finalidad de detectar incidentes en forma oportuna, coordinando acciones con el CM o los CM's que se encuentran en esa Línea.
m. Permanencia de Vigilancia.- Área donde se realizan las actividades administrativas y operativas para la vigilancia en el tramo o línea.
n. Policía.- Personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, 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.
o. Puesto Central de Monitoreo (PCM).- Área dependiente de la Coordinación Técnica de la Gerencia de Seguridad Institucional, cuyo objetivo principal es supervisar la operación y explotación del CCTV, coordinando acciones entre el personal comisionado en los CM's, CEO, Coordinaciones de Zona y Áreas de Transportación para la atención de los incidentes detectados dentro y fuera de las instalaciones del Sistema.
p. Responsable de Turno del PCM.- Encargado de coordinar, supervisar, controlar y verificar que el desarrollo de las actividades de los monitoristas comisionados en los CM's y en el PCM se realice conforme a las normas y criterios establecidos.
q. 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.
r. Tramo.- Grupo de estaciones de la red del Sistema para dividir una línea.
s. Vigilante.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional asignado a las estaciones de la red de servicio del Sistema, 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 las personas usuarias y del personal del STC.
7. La Coordinación Técnica 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 Centro Estratégico de Operaciones 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 Centro Estratégico de Operaciones 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 Parte Diario de Novedades para conocimiento de las autoridades del Organismo.

15. La Gerencia 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 Centro Estratégico de Operaciones, 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.

16. La Coordinación Técnica determinará el rol del personal comisionado en los Centros de Monitoreo y Puesto Central de Monitoreo.

17. El responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo, verificará la asistencia del personal programado, en el caso de ausencias injustificadas redistribuye al personal en orden de prioridad para cubrir el PCM y CM's, notificando a más tardar media hora.

18. después de la hora de entrada el estado de fuerza, informará sobre las ausencias injustificadas, permisos o incapacidades a la Coordinación Técnica y al Centro Estratégico de Operaciones y registrará en su bitácora electrónica.

19. El responsable de Turno del Puesto Central de Monitoreo, supervisará que el personal a su cargo realice sus actividades conforme a las normas y criterios establecidos, así como coordinar los horarios de alimentos del personal hasta el término de su turno.

Nombre del procedimiento 19:
Dotación de Material de Curación a los Botiquines de Primeros Auxilios (DG-11)

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

Vinculado al proceso:
Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora la Sección Técnica 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)

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe comunicado e instruye a la Sección Técnica para recoger los materiales de curación

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude la Sección Técnica 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora dotaciones de material de curación y comunica a la Sección de Operación que éstas se encuentran a su disposición

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación el comunicado, elabora programa de inspección de botiquines de primeros auxilios y remite a las Permanencias

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Permanencia el programa, realiza inspección, requisita el "Reporte de Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios" y turna el original a la Sección de Operación

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude la Permanencia 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

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección Técnica el "Vale de Entrega de Material de Curación" debidamente requisitado, registra y elabora las estadísticas de lo suministrado y archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Entrega a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene las estadísticas para su revisión y envío a las instancias correspondientes

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a dotar de material de curación a los botiquines de primeros auxilios del Organismo.
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. Coordinación.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
d. 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.
e. 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.
f. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación.
g. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación.
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 que Fija las 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 Sistema de Transporte Colectivo.
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 para su posterior distribución en las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
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 Sistema de Transporte Colectivo.
9. Los responsables de las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, 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 Sistema de Transporte Colectivo 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 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 Sistema de Transporte Colectivo.
13. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene determinará la ubicación de los botiquines y equipos de primeros auxilios en las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, 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.

Nombre del procedimiento 20:
Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que Realizan las Áreas Técnicas (DG-10)

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, 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 la salud del personal

Vinculado al proceso:

Seguridad Integral

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe copia de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo elaborados por las áreas técnicas del Organismo, en donde se especifican los lugares de trabajo (zona de vías, equipos, circuitos e instalaciones) y los envía a la Sección de Operación

---

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación copia de los programas, 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Jefe de Grupo copia de los programas, analiza y entrega lo correspondiente a cada Supervisor o Encargado de la Permanencia para su conocimiento y atención

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Supervisor o Encargado de la Permanencia copia de los programas e instruye al trabajador que efectuará la supervisión aleatoria, indica las áreas internas involucradas, tipo de trabajo, número de permiso y lugar específico

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad la indicación y toma la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC"

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad el lugar específico al que acudirá a efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Toma conocimiento la Base de Información de Seguridad de la actividad a realizar y registra en la forma interna "Control de Asistencia y Actividades"

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude el Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad al lugar indicado, identifica la zona en donde se realizarán o se están ejecutando los trabajos

---

No. 9
Condicional: ¿Fue necesario eliminar el potencial eléctrico del equipo o instalación?

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Establece que los trabajos no requieren eliminar el potencial eléctrico

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 37 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 13
Condicional: ¿Detecta condiciones o actos inseguros?

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Continúa supervisando el desarrollo de los trabajos y vigila que no se presenten factores de riesgo

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa al responsable de los trabajos, para que de inmediato sean corregidos los actos y/o condiciones inseguras

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que las medidas de seguridad fueron establecidas; recaba y registra en la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC" los datos de las acciones implementadas

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Regresa a su Permanencia e informa a la Base de Información de Seguridad de su llegada y conclusión de la actividad

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Toma conocimiento la Base de Información de Seguridad de la actividad realizada y registra en la forma interna "Control de Asistencia y Actividades"

No. 19 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Elabora el Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC", así como "Nota Informativa" de ser necesario, las entrega al Supervisor o Responsable de la Permanencia y registra en bitácora

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Supervisor o Encargado de la Permanencia la forma y la nota, analiza la información y turna al Jefe de Grupo

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Jefe de Grupo la forma y nota, rubrica y turna original a la Sección de Operación, y conserva copia para la elaboración del Informe Mensual de Actividades

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe la Sección de Operación 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de supervisar la aplicación de las medidas de seguridad durante el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo que realizan las áreas técnicas del Organismo.
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 Sistema de Transporte Colectivo que realiza 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 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, las Fallas reportadas por el Centro de Comunicaciones.
c. Falla.- Toda anomalía reportada por el Centro de Comunicaciones.
d. Jefe de Grupo.- Personal adscrito a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene que sirve de apoyo a la Jefatura de Sección de Operación, que realiza y coordina actividades para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
e. 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.
f. Permanencia.- Locales ubicados en líneas, talleres y edificios, donde se localiza el personal técnico operativo de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
g. Sección de Operación.- Área dependiente de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, responsable de las actividades operativas dentro del ámbito de su competencia en la red del Sistema.
h. Supervisor de Seguridad, Supervisor o Encargado.- Personal Operativo que se localiza en las permanencias y que es el encargado de un grupo de trabajo.
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 Organismo, 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.
6. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene supervisará de manera aleatoria o permanente los trabajos que realicen áreas técnicas del Organismo 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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. 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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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.
9. Todo personal que requiera ingresar a cualquier área restringida, deberá apegarse a lo

establecido en los procedimientos correspondientes.
10. 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. Que 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 intervendrán porten el equipo de protección personal mínimo indispensable, de acuerdo al área y actividad a desarrollar.
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 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene informará al responsable del grupo o cuadrilla, para que de inmediato sean corregidos los mismos.
g. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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,
h. solicitando su intervención inmediata.
i. En los casos en donde el personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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.
11. Todo el personal de la Sección de Operación deberá registrar la información completa en la bitácora de actividades de la permanencia.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. En caso de presentarse una emergencia durante el desarrollo de los trabajos de mantenimiento, el personal técnico de la Coordinación Seguridad Industrial e Higiene coordinará y supervisará que se apliquen las medidas de seguridad que el caso amerite, hasta que finalice la atención de la emergencia.

Nombre del procedimiento 21:
Solicitud, Custodia y Devolución para su Liberación de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables (DG-22)

Objetivo general:
Garantizar al Sistema de Transporte Colectivo la oportuna solicitud, custodia y 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

Vinculado al proceso:
Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe de la Parte originales de oficio, garantías y recibos entregados por la empresa u obligado y turna a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación para que realice análisis correspondiente en cuanto al fondo y la forma de la documentación

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Recibe documentación, revisa y verifica 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

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Verifica y valida los requisitos legales de las garantías que quedarán en su

custodia, en tanto no se notifique el cumplimiento de las obligaciones contratadas o de las prórrogas expresamente convenidas

---

No. 4
Condicional: ¿Cumple requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad:
Devuelve garantías a la Parte y ésta a su vez a la empresa u obligado para su corrección

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad:
Elabora oficio en original y copia, indicando la custodia de los originales de las garantías, obtiene copia electrónica para conocimiento, recaba firma del titular de la Gerencia Jurídica y distribuye:
Original.- Parte.
Copia electrónica.- Gerencia Jurídica (consecutivo).
Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Recibe oficio y anexos, revisa documentación

No. 9
Condicional: ¿Cumple con la documentación comprobatoria?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Elabora oficio en original y copia, solicita la documentación a la Parte.
Original.- Parte.
Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse)

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Elabora memorándum para solicitar a la Coordinación de lo Contencioso, informes sobre la existencia de algún procedimiento judicial en que se encuentre involucrado el obligado, adjunta copia de oficio y sus anexos, y turna a la Coordinación de lo Contencioso

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe memorándum y copia de oficio con anexos, revisa en sus expedientes de litigio e informa mediante memorándum a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, el resultado de su indagación búsqueda

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Recibe memorándum con el informe respectivo analiza y determina

---

No. 14
Condicional: ¿El obligado se encuentra liberado de procedimiento judicial?

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: Elabora oficio en original y copia, por el que notifica a la Parte la no liberación de las garantías, recaba firma del titular de la Gerencia Jurídica y turna:
Original.- Parte (para que a su vez notifique al obligado la no liberación de las garantías).
Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse)

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad:
Elabora oficio en original y copia, anexa original de garantías para que la Parte solicitante trámite su liberación.
Originales de oficio y garantías.- Parte.
Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse)

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracciones XVIII y XXVI 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, custodia, y devolución para la liberación de garantías y seguros de cualquier instrumento jurídico consensual o Permiso Administrativo Temporal Revocable, suscrito con proveedores, contratistas o permisionarios o compradores de bienes y, en general, con personas físicas o morales obligadas a otorgar una garantía o seguro 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. Arrendamiento.- Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso o goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.
b. Empresa u Obligado.- Proveedor, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgarle una garantía.
c. Enajenación.- Transmitir a otro el dominio de alguna cosa o algún otro derecho sobre ella (en cuanto a los bienes muebles de dominio privado motivo de 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 proteger y asegurar lo estipulado en un instrumento jurídico consensual contra algún riesgo o necesidad. 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.
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 consensual 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 PATR's, o cualesquiera de las que conforman el Organismo, que requiera una garantía para proteger y asegurar las obligaciones pactadas en contratos, convenios o PATR's.
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.
h. 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 concesionarios o permisionarios de servicios públicos o 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.
7. 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.

8. 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.
9. La Parte deberá solicitar al obligado las garantías previstas en los instrumentos jurídicos, en los términos expuestos en los procedimientos de adjudicación, ya sea de adquisiciones, obras, enajenación de bienes y permisos administrativos temporales revocables, entre otros.
10. La parte deberá proporcionar a la Empresa u obligado copia del instrumento jurídico, así como los formatos correspondientes, para que ésta gestione ante la afianzadora o institución de crédito la expedición de las garantías a favor del STC.
11. 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.
12. La Parte deberá remitir a la Gerencia Jurídica en un plazo de 3 (tres) días hábiles, la garantía para su custodia, adjuntando el recibo de pago con sello original y copia del instrumento jurídico correspondiente.
13. 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 y, en su caso, proceder a su custodia en el archivo de dicha Coordinación, y a la disposición de la Parte.
14. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, dentro de los 10 (diez) 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.
15. Para garantizar el cumplimiento de los contratos, la Parte establecerá los porcentajes de las garantías del importe de los mismos y la forma de éstas, pudiendo ser mediante fianza o aquella opción que al Organismo le convenga, dentro de las garantías que determine la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al caso concreto.
16. La garantía de cumplimiento del contrato deberá 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 del Distrito Federal.
17. 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 o arrendar, 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.
18. 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.

19. 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.
20. Todas las garantías serán expedidas a favor del Sistema de Transporte Colectivo; las garantías de anticipo estipulado en el contrato ampararán el 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.
21. Tratándose de fianzas, el obligado deberá anexar original o copia del recibo de pago con sello original de la caja de la afianzadora y copia del instrumento jurídico respectivo; y cuando se trate de otro tipo de garantías, copia del instrumento jurídico correspondiente.
22. 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 (la afianzadora) renuncia al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
23. 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.
24. 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 efectos a que haya lugar; y turnará copia de estas acciones a la Contraloría Interna en el STC.
25. Cualquier garantía podrá cancelarse al término de su vigencia a solicitud del obligado, cuando se hayan cumplido las obligaciones convenidas en los instrumentos jurídicos consensuales, para lo cual, el área encargada de la administración de los mismos, remitirá la documentación correspondiente a la Gerencia Jurídica que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del obligado y procederá a su devolución a la Parte solicitante para su liberación.
26. La Coordinación de lo Consultivo y de Legislación deberá recibir de la Parte, la solicitud de liberación de la garantía correspondiente con la documentación respectiva que acredite el cumplimiento de las obligaciones 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 liberación de garantía hasta que se dicte la resolución correspondiente y que cause ejecutoria.

Nombre del procedimiento 22:
Reclamación del Pago de Fianzas (DG-23)

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, concesionarios, arrendatarios y otros

Vinculado al proceso:
Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe el Área de Apoyo Administrativo de la Unidad Administrativa Demandante el 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe original del oficio y expediente, analiza y los turna a la Coordinación de lo Contencioso

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe documentos, firma de recibido en el registro correspondiente, anota instrucciones específicas en encabezado de oficio y nombre de la o el abogado que atenderá

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Registra en la Libreta de Correspondencia el asunto y una breve descripción del mismo, y turna

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe la o el Abogado Responsable oficio original con expediente y firma de recibido en la Libreta de Correspondencia

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Abre expediente y anota en la carátula los datos de identificación: clave de control interno, número de contrato y nombre del fiado

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Revisa que la documentación proporcionada esté completa y no exista algún error u omisión

---

No. 8
Condicional: ¿Completa y sin error?

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad:

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)

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

Actividad: 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)

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe la o el Abogado Responsable 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

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe oficio de reclamación, revisa, aprueba y devuelve a la o el Abogado responsable para su trámite

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Tramita la o el Abogado Responsable 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

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe respuesta por escrito de la compañía afianzadora

---

No. 18
Condicional: ¿Aceptó reclamación?

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad:
Remite escrito de respuesta de la afianzadora a la Coordinación de lo Contencioso para las acciones legales correspondientes

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad:
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.

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe escrito de respuesta de la compañía afianzadora, registra e instruye a la o el Abogado responsable para que efectúe las acciones legales correspondientes

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe la o el Abogado Responsable la instrucción y procede a realizar las acciones legales correspondientes

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe el cheque certificado y turna a la o el Abogado responsable

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe la o el Abogado Responsable el cheque certificado, verifica el monto recibido y determina

---

No. 25
Condicional: ¿Cubre totalidad de adeudo?

No. 26 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 28

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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.

No. 27 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Elabora "Memorándum de Ingreso" en original y 6 copias, anexa cheque certificado y turna al Área de Apoyo Administrativo de la Gerencia Jurídica. Lo mismo hace en el caso de pago parcial.

No. 28 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe el resultado del juicio y en caso de sentencia favorable, lleva a cabo su ejecución (suerte principal)

No. 29 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Promueve incidente de liquidación de gastos y costas, tratándose del fiado, en caso de que la sentencia lo condene al pago de costas

---

No. 31 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Gestiona la obtención del visto bueno de los recursos ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para realizar el pago correspondiente, en caso de que la sentencia condene al pago de costas al STC.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe el Área de Apoyo Administrativo el "Memorándum de Ingreso" en original y 6 copias, anexa cheque certificado y distribuye:
Original y copia No. 3 de "Memorándum de Ingreso" y cheque certificado.- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 1 de "Memorándum de Ingreso".- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 2 de "Memorándum de Ingreso".- Subgerencia de Control Presupuestal.
Copias Nos. 4, 5 y 6 de "Memorándum de Ingreso".- Acuse

No. 34 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Envía copias Nos. 4, 5 y 6 de "Memorándum de Ingreso" para su distribución y archivo

---

No. 35 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe la o el Abogado Responsable 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".- Contraloría Interna en el STC.
Copia No. 3 de oficio y copia No. 6 de "Memorándum de Ingreso".- Acuse (archivo)

No. 36
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 34 Dia(s) hábile(s)

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 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, concesiones, arrendamientos 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, concesionario, prestador de servicios o arrendatario que garantiza el cumplimiento de los contratos, pedidos, concesiones 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.
e. Subgerencia de Administración de PATR's.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
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 Organismo.
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 Cotización.
a.2 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.3 Pedido o contrato administrativo de adquisición de bienes o contratación de servicios, y en su caso, el o los convenios modificatorios.
a.4 Constancia de la notificación de incumplimiento, realizada al proveedor por escrito, en forma personal o por correo certificado.
a.5 Copia de la fianza de cumplimiento, o en su caso, el original de la misma.
a.6 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.7 En el caso de rechazo de material, los dictámenes correspondientes debidamente notificados por escrito al proveedor.
a.8 En el caso de segundas pruebas de laboratorio, los comprobantes de pago realizados por dicho concepto.
a.9 Oficios generados por las partes (Unidad Administrativa demandante y proveedores).
a.10 Demás documentos que se consideren pertinentes.
b. Fianzas de Anticipo.
b.1 Cotización.

b.2 Acta Circunstanciada que señale los motivos de la reclamación.
b.3 Pedido o contrato administrativo de adquisición de bienes o contratación de servicios.
b.4 Copia de recibo de anticipo.
b.5 Copia de la fianza de anticipo o, en su caso, el original de la misma.
b.6 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.7 Oficios generados por las partes (Unidad Administrativa demandante y proveedores).
b.8 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.
Arrendamientos, Permisos, Concesiones y Contratos Diversos de Locales Comerciales y Espacios Publicitarios.
a. Fianzas de Cumplimiento.
a.1 Contrato, permiso o concesión.
a.2 Recibos de renta o 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 arrendatarios, permisionarios o concesionarios).
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, arrendatarios, permisionarios, prestadores de servicios u otros, para la agilización de gestiones y obtención de mejores resultados de las mismas.

b. 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.

Nombre del procedimiento 23:
Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales (DG-24)

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

Vinculado al proceso:
Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe la o el Abogado Encargado de Atender y dar Seguimiento al Juicio Laboral 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Elabora proyecto de oficio para solicitar expediente personal, recibos de pago y demás documentación administrativa a la Dirección de Administración de Personal y al área de adscripción del actor

---

No. 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe oficio y en su caso, adiciona datos, para requerir mayor información, firma y turna

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe junto con el Área de Adscripción del Actor oficio de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, integran la documentación e información requerida y turnan

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe la documentación que es proporcionada por la Dirección de Administración de Personal 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Revisa y analiza la o el Abogado encargado de la atención y seguimiento del juicio laboral en conjunto con la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos la documentación administrativa, comparando con la demanda

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Elabora el proyecto de contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Comparece a la audiencia donde presenta la contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda

---

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Continúa con el seguimiento y atención del juicio hasta su conclusión, informando lo correspondiente al Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: 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 Dirección de Administración de Personal, la elaboración de la memoria de cálculo o los trámites para cumplir la condena

---

No. 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Integra la o el abogado encargado la carpeta para solicitar visto bueno a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe carpeta y en su caso, adiciona datos, firma, recaba firma de la Gerencia Jurídica y turna a la Dirección de Finanzas para su validación presupuestal

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe validación presupuestal, la integra a la carpeta y turna por oficio a la

Dirección General de Servicios Legales para visto bueno

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: 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

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recibe cheque y cumple la condena en laudo o celebra convenio

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 22 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 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. 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 turnó.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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 Dirección de Administración de Personal 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 Dirección de Administración de Personal 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 Dirección de Administración Personal 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 Dirección de Administración de Personal 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.
g. 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.

15. 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 Dirección de Administración de Personal, 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.

16. 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 Dirección de Administración de Personal y al área en la que estuvo adscrito el actor, para que realicen los trámites respectivos y remitan las constancias que acrediten su cumplimiento.

17. 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.

18. 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:

a. 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.

b. 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.

c. Proponer los oficios para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de comunicar la propuesta a la Dirección de Administración de Personal, 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.

d. 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.

e. 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.
19. La audiencia de conciliación o cualquier otra podrá ser diferida únicamente cuando existan causas justificadas.

Nombre del procedimiento 24:
Recuperación de Adeudos por Arrendamiento (DG-21)

Objetivo general:
Efectuar la recuperación de los adeudos que por arrendamiento 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

Vinculado al proceso:
Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 Subgerencia de Administración de PATR´s, en donde anexa la documentación que obre en su poder y distribuye:
Original de oficio con anexos.- Subgerencia de Administración de PATR´s.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe oficio con anexos y elabora oficio en original y copia para solicitar a la Gerencia Jurídica la recuperación de adeudos, anexa los expedientes de los contratos que correspondan, turna, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y distribuye:
Original de oficio y expediente.- Gerencia Jurídica.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe documentos, analiza, registra y turna a la Coordinación de lo Contencioso

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe documentos, analiza y elabora Citatorio en original y copia dirigido al arrendatario, comunica el día y lugar en donde deberá presentarse, con el propósito de pagar el adeudo, lo firma y envía

---

No. 5
Condicional: ¿Recibe citatorio?

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Anota al reverso del Citatorio el motivo por el cual no fue recibido e integra al Expediente

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Obtiene acuse de recibo en la copia que integra a su expediente

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe al arrendatario el día y hora señalada en el Citatorio para efectuar el pago o convenir respecto del adeudo

---

No. 9
Condicional: ¿Llegan a un acuerdo?

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Integra la documentación necesaria para iniciar gestión judicial, de acuerdo al Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México y ante los Tribunales Competentes

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Elabora demanda con base en la negativa de recepción del citatorio y a las pláticas conciliatorias, integra documentación probatoria y gestiona ante la Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Elabora convenio extrajudicial del adeudo sin realizar condonación de rentas, actualizaciones o recargos y establece el compromiso del cumplimiento del pago del adeudo, ya sea que el arrendatario pague al momento en las cajas de ingresos de este Organismo u obligándose a realizarlo en parcialidades a futuro, garantizando dichos pagos a través de los mecanismos legales

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Procede a la firma del Convenio o, en su caso, instruye al Subgerente de Estudios Legales e Información Pública o al Coordinador de lo Contencioso para suscribir el convenio, solicita al arrendatario su firma de aceptación del mismo, obtiene 2 originales y 4 copias y distribuye:
Original No. 1 del Convenio.- Coordinación de lo Contencioso.

Original No. 2 del Convenio.- Arrendatario.
Copia No. 1 del Convenio.- Gerencia Jurídica.
Copia No. 2 del Convenio.- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 3 del Convenio.- Subgerencia de Administración de PATR´S.
Copia No. 4 del Convenio.- Expediente del contrato.

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Indica al arrendatario que deberá acudir a las Cajas de Ingresos del Organismo para que efectúe los pagos en las fechas establecidas en el Convenio celebrado

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe el pago del arrendatario y elabora "Memorándum de Ingreso" en original y 3 copias, detalla los conceptos a los que se aplicarán las cantidades pagadas, conserva el original y entrega las 3 copias al arrendatario.
Original del "Memorándum de Ingreso".- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 1.- Subgerencia de Ingresos, Oficina de Control de Ingresos, para su consecutivo.
Copia No. 2.- Arrendatario.
Copia No. 3.- Coordinación de lo Contencioso

No. 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de lo Contencioso

Actividad: Recibe las copias 1 y 3 del "Memorándum de Ingresos" entregadas por el arrendatario y elabora oficio en original y 3 copias, para informar a la Subgerencia de Ingresos, del pago del adeudo efectuado por el arrendatario, anexa copia del "Memorándum de Ingreso" y distribuye:
Original del oficio y copia No. 1 del "Memorándum de Ingreso".- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Administración de PATR´S.
Copia No. 2 del oficio.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 3 del oficio y copia No. 3 del "Memorándum de Ingresos".-

Expediente del Contrato

No. 17 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe documentos, actualiza el Estado de Cuenta del Arrendatario, aplica los pagos de acuerdo a lo señalado en el "Memorándum de Ingresos" y archiva

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 14 Dia(s) hábile(s)

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 Gerencia Jurídica la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo la recuperación de los adeudos que por arrendamiento de locales y espacios comerciales tengan terceros con el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recuperación de adeudos por arrendamiento.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Adeudo.- Obligaciones que con motivo de la firma de contratos, no fueron cumplidas o liquidadas por los arrendatarios en los plazos y términos establecidos en el mismo.
b. Convenio Extrajudicial.- Acuerdo de voluntades entre el arrendatario y el Organismo tendiente a crear obligaciones de pago para recuperar los adeudos registrados y/o la entrega del local arrendado, realizado en una instancia no jurisdiccional.
c. Convenio Judicial.- Acuerdo de voluntades entre el arrendatario y el Organismo, que puede efectuarse en cualquier momento, tendiente a establecer los mecanismos de pago de los adeudos registrados y/o la entrega del local o locales arrendados
d. 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)
4. La Subgerencia de Ingresos en el seguimiento que brinda a los contratos de arrendamiento respecto de los locales y espacios comerciales asignados a este Organismo, detectará aquellos arrendatarios que tengan adeudos registrados por mensualidades vencidas y procederá a requerirles mensualmente el adeudo registrado hasta por dos ocasiones. En caso de que el arrendador 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 Subgerencia de Administración de PATR's (Permisos Administrativos Temporales Revocables) y le remitirá la documentación que obre en su poder respecto de cada contrato incumplido.

5. La Subgerencia de Administración de PATR's, recibirá la documentación que remita la Subgerencia de Ingresos respecto de los contratos de arrendamiento 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 citados contratos, anexando el expediente con las constancias originales respectivas consistentes en:
a. Contrato de Arrendamiento;
b. Notificación del Adeudo;
c. Recibos de Renta adeudados;
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. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Contencioso, podrá convenir con el arrendatario moroso el pago del adeudo existente antes de recurrir a los Juzgados competentes. Para el efecto, elaborará citatorio requiriendo el pago del adeudo.
7. 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 contrato de arrendamiento, conforme al procedimiento de Reclamación del Pago de Fianzas vigente.
8. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Contencioso, en los convenios judiciales únicamente podrá condonar Gastos y Costas procesales.
9. Si los pagos de los adeudos se convienen en parcialidades, el arrendatario deberá realizarlos en la Caja de Ingresos del Sistema, quien expedirá el memorándum de ingreso correspondiente.
10. En caso de no efectuarse convenio extrajudicial entre las partes, la Coordinación de lo Contencioso instaurará las acciones legales correspondientes ante la autoridad competente, en el entendido de que, en cualquier momento, podrá celebrarse convenio judicial con el arrendatario para acordar los mecanismos de pago del adeudo requerido y/o la entrega del local arrendado.
11. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Contencioso, dará el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los convenios judiciales o extrajudiciales que se celebren con los arrendatarios morosos.
12. Una vez elaborado el convenio judicial o extrajudicial, la Gerencia Jurídica a través de la Coordinación de lo Contencioso, enviará copia del mismo a la Subgerencia de Administración de PATR's y un original a la Subgerencia de Ingresos, para su conocimiento y atención procedentes
13. En la elaboración de los convenios se solicitará al deudor, que la obligación de pago en ellos consignada, quede garantizada a través de los mecanismos legales, o de las garantías que se consideren más eficaces, como puede ser la suscripción de títulos de crédito a favor del Organismo.
14. La recuperación por la vía judicial se sustentará a los términos de la resolución respectiva y se sujetará a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.
15. En los convenios tanto extrajudiciales como judiciales que se celebran para la recuperación de adeudos, la Gerencia Jurídica observará que se protejan los intereses del

Organismo.
16. La Gerencia Jurídica tendrá la facultad de aprobar y firmar como representante del Organismo, los acuerdos o convenios que celebre con el deudor para la recuperación de los adeudos, dicha facultad la podrá ejercer a través de la Subgerencia.
17. La Gerencia Jurídica deberá informar periódicamente o marcar copia de los informes que rinda ante el órgano de Control Interno sobre las acciones que viene realizando tendientes a la recuperación de adeudos de los arrendatarios morosos, tanto a la Subgerencia de Ingresos, como a la Subgerencia de Administración de PATR's y a la Gerencia de Contabilidad.
18. 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 arrendatarios, solicitará a la Subgerencia de Ingresos que se realice la actualización de los mismos y turne un ejemplar a la Gerencia Jurídica.
19. Una vez que se dé por terminado cada trámite de recuperación de adeudos, ya sea de manera judicial o extrajudicial, o bien, que se haya emitido opinión de incobrabilidad, previa recuperación del (los) local(es) o espacios comerciales correspondiente(s), la Gerencia Jurídica devolverá el expediente que le haya sido turnado por la Subgerencia de Administración de PATR's, y en su caso, remitirá también a la Subgerencia de Ingresos la documentación que le corresponda, para los trámites que consideren pertinentes.
20. La Subgerencia de Administración de PATR's podrá en cualquier momento, recibir los locales y espacios comerciales a través de actas de entrega-recepción, cuando los arrendatarios morosos manifiesten su voluntad de desocuparlos, con independencia de las acciones legales que se ejerzan, siempre contando previamente con la opinión de la Gerencia Jurídica.
21. La Subgerencia de Administración de PATR's deberá informar a la Subgerencia de Ingresos la entrega voluntaria de los locales, a fin de que se den de baja y no se continúen generando adeudos por mensualidades vencidas.
22. La Coordinación de lo Contencioso, podrá proceder al cobro de las consignaciones de pago de rentas 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.
23. En caso de incumplimiento a los convenios que se suscriban por el Organismo, 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 correspondientes acuerdos de voluntades.
24. 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, así como condonar los accesorios legales sin que implique la condonación de rentas adeudadas, actualizaciones y recargos.

Nombre del procedimiento 25:
Incorporación de Información a las Páginas de Internet e Intranet (DG-25)

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

Vinculado al proceso:
Comunicación Social

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Medios

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Medios

Actividad: 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

---

No. 3
Condicional: ¿Cumple requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Medios

Actividad: Notifica telefónicamente al área solicitante las observaciones que encuentre dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción para su posible ajuste

---

No. 5 **Tiempo:** 18 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Medios

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Medios

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Medios

Actividad: 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).

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Medios

Actividad: Recibe del Área Solicitante copia No. 2 sellada de recibido y archiva

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 31 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Medios la facultad de establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y

calidad de la información que se solicite difundir a través de la página de Internet del Organismo.
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 Gerencia de Atención al Usuario, 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. 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 Diseño y Prensa, será quien proporcione las imágenes necesarias para ilustrar las secciones, asimismo otras áreas del Organismo brindaran el apoyo necesario, cada que se requieran 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 pixeles 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 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 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, 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.

Nombre del procedimiento 26:
Registro, Control y Entrega de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada y CDMX (Tarifa Estudiantil) a Persona Usuaria Beneficiaria (DG-32)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el área del Módulo Central 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

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 4
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción XV 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, en sus diferentes tarifas (gratuita, diferencia o general).
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° 58, Primer Piso, 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. 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).
h. 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).
i. 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).
j. 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 solitud, 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 o al reconfigurar sigue bloqueada).
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).
e. Desbloqueo, previa verificación de buen uso:
e.1 Tarjeta desconfigurada.
e.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).
e.3 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).
e.4 Constancia de estudios con antigüedad no mayor a 3 meses (en caso de población estudiantil).
f. Canje (sólo población estudiantil) previa verificación de buen uso:
f.1 Tarjeta obsoleta (de cromática anterior).
f.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).
f.3 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).
f.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 bloqueadas o 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.

Nombre del procedimiento 27:
Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones y Tomas Fotográficas con Fines de Lucro (DG-33)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe al Peticionario y le indica que deberá ingresar oficio 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 guión de la filmación

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del Peticionario el original del escrito para su trámite correspondiente

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el avalúo correspondiente

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del Peticionario el original del comprobante de pago de avalúo

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX los dictámenes valuatorios

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del Peticionario el comprobante original del pago de los dictámenes valuatorios

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 14 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el oficio de visto bueno de las áreas involucradas

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora oficio en original y copia para informar al Peticionario las condiciones de la autorización, fecha, hora, estación, línea y restricciones, en su caso

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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 y comprobante de pago.- Gerencia de Recursos Financieros.
Copia de oficio y comprobante de pago.-Archivo (acuse)

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 38 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y persona 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 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 Gerencia de Atención al Usuario.
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.
4. La Gerencia de Atención al Usuario 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 Gerencia de Atención al Usuario,
Balderas No. 55, 2º Piso, Col. Centro
C. P. 06070, Ciudad de México
Tel. 57-09-07-44 ó 56-27-49-51
7. El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas, en el domicilio de la Gerencia de Atención al Usuario.
8. La Gerencia de Atención al Usuario tramitará ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el costo del avalúo correspondiente.
9. La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX notificará a la Gerencia de Atención al Usuario el costo del avalúo.
10. La Gerencia de Atención al Usuario informará al peticionario el costo del avalúo, mismo que deberá cubrir en la Tesorería de la Ciudad de México.
11. La Gerencia de Atención al Usuario recibirá del Peticionario, el comprobante de pago correspondiente.
12. La Gerencia de Atención al Usuario enviará la copia del pago de avalúo a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX, solicitando los dictámenes valuatorios.
13. La Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX enviará a la Gerencia de Atención al Usuario, el documento que contiene los dictámenes valuatorios.
14. La Gerencia de Atención al Usuario 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 Gerencia de Atención al Usuario recibirá del Peticionario el comprobante de pago correspondiente.
16. La Gerencia de Atención al Usuario 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, Gerencia de Instalaciones Fijas, etc.) enviarán oficio de visto bueno a la Gerencia de Atención al Usuario.
18. La Gerencia de Atención al Usuario emitirá el oficio de autorización al peticionario informando las condiciones de autorización, fecha, hora, estación, línea y restricciones, en su caso.
19. La Gerencia de Atención al Usuario enviará a la Gerencia de Recursos Financieros, el comprobante original del pago efectuado por el peticionario, solicitando la factura correspondiente.
20. La Gerencia de Atención al Usuario 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.

Nombre del procedimiento 28:
Autorización para la Instalación de Carteles Gratuitos en Espacios Institucionales (DG-28)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Atiende la Unidad de Orientación e Información 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

---

No. 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe la Unidad de Orientación e Información 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 Institucionales 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"

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Archiva la Unidad de Orientación e Información el oficio original de solicitud,

"Carta Compromiso", fotocopia de la "Relación de Paneles Institucionales Distribuidos en la Red del Metro" y de la identificación

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Captura en la base de datos correspondiente a la atención de carteles con las observaciones sobre la solicitud

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Acude el personal de supervisión de la Unidad de Orientación e Información a los pizarrones para verificar que las Instituciones hayan cumplido con las Políticas de Operación, retira los carteles mal colocados y/o vencidos y comunica a la Jefatura de la Unidad de Orientación e Información el cumplimiento o incumplimiento de la Institución Solicitante, para que determine la sanción correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe la Unidad de Orientación e Información 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

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de

Atención al Usuario la facultad de autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios institucionales ubicados dentro de la red de servicio del Sistema.
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 usuario del Organismo.
b. Espacio o Panel Institucional.- Lugar físico ubicado en los andenes de las estaciones del Organismo destinado para la colocación de los carteles.
c. GCDMX.- Gobierno de la Ciudad de México.
d. 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.
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 institucionales, cartel prototipo y en caso de tratarse de instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, el original de la autorización de imagen emitido por la Dirección General de Comunicación Social de la Ciudad de México, éste debidamente firmado por el titular de la Institución o persona autorizada.
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. Las Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México deberán anexar a su solicitud, copia de la autorización de imagen emitida por la Dirección General de Comunicación Social de la Ciudad de México.
8. 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 del Sistema de Transporte Colectivo,
Balderas No. 55, 2º piso
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, Balderas No. 55, 2º. Piso
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070.
9. No se recibirán solicitudes firmadas por ausencia del titular.
10. 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.
11. El oficio deberá indicar: nombre del evento o campaña, vigencia de la misma,

población, objetivo (estudiantes, amas de casa, profesionistas, población en general, etc.).
12. 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.
13. 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. En el caso de carteles que manejen cuotas de recuperación, la institución solicitante deberá entregar copia simple y original para cotejo, sólo por única vez y en su primer solicitud, copia del acta constitutiva de ésta, a fin de garantizar que su objeto social sea sin fines de lucro y sólo en este supuesto, se autorizarán carteles que contengan alguna cuota de recuperación.
14. 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.
15. El cartel presentado por las Instituciones deberá contener las siguientes características:
a. Formato de póster.
b. Medidas: 50 cm de largo x 30 cm de ancho (máximo).
c. Impreso a dos tintas como mínimo.
d. Contener cinta doble cara de 1.8 cm de ancho y adherida a lo largo de los cuatro lados del reverso del cartel.
e. No deberá llevar inscrito ningún logotipo comercial.
16. No se aceptarán fotocopias de carteles presentados por las Instituciones Solicitantes, a excepción de los que presente el Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA).
17. El número máximo de carteles autorizados será de 40 por evento y sólo se admitirá uno por Institución en cada panel.
18. 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.
19. La Institución deberá colocar los carteles inmediatamente o un día después de sellados.
20. La Gerencia de Atención al Usuario indicará a la Institución Solicitante en la "Relación de Paneles Institucionales Distribuidos en la Red del Metro" las estaciones en que colocará los carteles, siempre y cuando exista espacio disponible.
21. 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.
22. La Gerencia de Atención al Usuario entregará una copia de la "Relación de Paneles Institucionales 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.
23. 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.
24. Al término de la vigencia de los sellos, la Institución retirará los carteles de los paneles.

Nombre del procedimiento 29:
Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones, Tomas Fotográficas, Exposiciones y Actividades Escénicas o Musicales (DG-29)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del Peticionario el original del escrito para su trámite correspondiente, registra en sus controles internos y turna al Área Responsable

---

No. 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Área Responsable copia del escrito 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 Gerente y distribuye:
Original del oficio, original de la solicitud y anexos.- Archivo (acuse)

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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 Gerente, 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)

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Área Correspondiente el original de oficio, copia de solicitud con anexos, analiza y emite opinión sobre la factibilidad de la solicitud

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora el oficio de respuesta en original y copia y distribuye:
Original.- Gerencia de Atención al Usuario
Copia.- Archivo (acuse)

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe original del oficio, registra en sus controles internos y turna al Área Responsable

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Área Responsable 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)

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracciones XI y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de coordinar y administrar las solicitudes para la realización de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y eventos socioculturales, que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin.
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 Gerencia de Atención al Usuario.
b. Área Responsable.- Área de apoyo técnico operativo adscrita a la Gerencia de Atención al Usuario encargada de gestionar las solicitudes de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales.
c. Peticionario.- Institución solicitante.
4. 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.
5. El oficio deberá estar dirigido a:
Nombre del titular de la Gerencia del Sistema de Transporte Colectivo,
Balderas número 55, 2º piso,
Colonia Centro,
C.P. 06070, México, D.F.
Tel. 56-27-47-47 ó 56-27-47-46.
6. El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en el domicilio de la Gerencia de Atención al Usuario.
7. 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:Sábado 20 de noviembre,ESTACIÓN: Taxqueña/ Bellas Artes,LÍNEA: 2 y 8,HORARIO: 10:00 a 11:00/23:30 a 00:30,ZONA:Afluencia de usuarios en pasillos.Pasillo de correspondencia entre Líneas 2 y 2/8 (vitrina cultural exposición).
DÍA:Domingo 21 de noviembre,ESTACIÓN: San Lázaro,LÍNEA:"B",HORARIO: 12:30 a 13:30,ZONA:Afluencia de usuarios, escaleras y aspectos de la estación (cúpula).
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.
8. Para filmaciones y tomas fotográficas, adicionalmente deberá presentarse los 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.
9. 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. Mínimo 3 fotografías de las obras a exponer o del ejecutante escénico o musical, 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.
10. En el caso de exposiciones, adicionalmente presentar lo siguiente:
a. Semblanza de la obra.
b. Describir las características de los materiales y equipos que se utilizarán, además de sus dimensiones y cronograma de las actividades a realizar.
c. Determinar el valor monetario aproximado de la obra.
d. Protesta de decir verdad de ser la persona con la autoría o propietario legítimo de las obras que se exhibirán.
11. Sólo se admitirán solicitudes sin carácter lucrativo o fines comerciales.
12. 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.
13. Sólo la Gerencia de Atención al Usuario deberá confirmar de forma oficial y por escrito, la autorización correspondiente.
14. 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.
15. 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.
16. El solicitante es responsable civil único de los daños y perjuicios que se generen por la realización de la actividad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

Nombre del procedimiento 30:
Autorización para Realizar Visitas Guiadas a las Instalaciones del STC (DG-27)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del Peticionario el original de la solicitud de visita, registra en sus controles internos y turna al Área Responsable

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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)

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el área correspondiente el oficio y copia de la solicitud, analiza, determina la autorización de la visita guiada y archiva documentos

---

No. 4 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora oficio de respuesta en Original y Copia y distribuye:
original.- Gerencia de Atención al Usuario y copia.- Acuse de recibido

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe del área correspondiente oficio y turna al Área Responsable

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe oficio de visto bueno de las áreas involucradas, registra en sus controles internos

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora el Área Responsable 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

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe al Peticionario, le entrega oficio de respuesta y firma el acuse de recibido

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Envía el Área Responsable al personal a su cargo el día señalado para la visita, a fin de dar la bienvenida al grupo y los acompañe al recorrido

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Captura en la base de datos las observaciones sobre el desarrollo de la visita

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 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 o instituciones que soliciten visitas guiadas a 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 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.
4. La Gerencia de Atención al Usuario está facultada para proporcionar atención y apoyo al público usuario o instituciones que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin.
5. 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.
6. 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 del Sistema de Transporte Colectivo
(No se recibirán solicitudes firmadas por ausencia del titular).

7. 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, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010.
8. 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.
9. Las visitas se programarán de acuerdo a la disponibilidad de espacio y del personal del STC.
10. El área correspondiente deberá dar respuesta a la solicitud de visita guiada en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
11. 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.
12. 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.
13. La institución deberá llamar por teléfono, ocho días antes de la fecha de la visita, para confirmar la autorización.
14. 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.
15. 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.
16. El STC se reserva el derecho de autorizar visitas a cualquier espacio del Organismo.
17. La autorización para visitas guiadas depende del área correspondiente del STC.
18. Queda estrictamente prohibido hacer tomas fotográficas y de video.
19. 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.
20. El responsable de la institución deberá firmar la "Carta Compromiso" donde se obliga a cumplir con las Políticas de Operación de la Gerencia de Atención al Usuario, respecto a realizar visitas guiadas a las instalaciones del STC.

Nombre del procedimiento 31:
Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas Recargables (Acceso Gratuito y Tarifas 3 y 5) (DG-31)

Objetivo general:
Llevar a cabo la reposición de saldos en Tarjetas Recargables (Acceso Gratuito y Tarifas 3 y 5) que soliciten las personas usuarias, mediante la revisión y detección de fallas con los programas y aplicaciones informáticos establecidos

Vinculado al proceso:

Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Centro de Atención al Usuario de la persona Usuaria tarjeta e identifica el origen de la misma

---

No. 2
Condicional: ¿Corresponde al STC?

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Indica a la persona usuaria que acuda al módulo de Metrobús o Tren Ligero según corresponda la tarjeta

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad:
Identifica el tipo de tarifa: Tarifa 5, Tarifa 3 o Tarifa 0

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Coloca la tarjeta en el equipo lector RDR o CTM para detectar falla

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Identifica la falla que presenta la tarjeta: daño físico, bloqueo o daño lógico.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: TARIFA 5 (DAÑO FÍSICO)
Detecta daño físico: tarjeta maltratada, rayada, enmendada y/o cualquier otro daño por el que no sea leída, para ser recargada

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Convierte el número de serie de la tarjeta de hexadecimal a decimal y anota el número convertido en el programa Business Objects

---

No. 9
Condicional: ¿Hay información en Business Objects?

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Solicita a la persona usuaria datos del incidente para realizar investigación, así como sus datos personales para emitir un folio

---

No. 11 **Tiempo:** 25 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Investiga última recarga y saldo y en su caso, se queda pendiente por resolver

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad:
Solicita a la persona usuaria tarjeta nueva, para reembolso del saldo especificado en el programa Business Objects

---

No. 13
Condicional: ¿Es Tarjeta MIFARE?

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Verifica en pantalla la información de la última recarga y última transacción de la tarjeta con falla, si aún funciona en el equipo lector CSC abriendo la aplicación CTM

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Coloca tarjeta MIFARE en el equipo lector CSC de POS y verifica saldo y número decimal en Business Objects

---

No. 16
Condicional: ¿Hay información en Business Objects?

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad:
Toma captura de pantalla de POS, o bien fotografía con extensión (jpg) de la pantalla, donde sea visible el saldo y el número decimal de la tarjeta MIFARE

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Sube al tablero de control y adjunta el archivo de captura de pantalla o

fotografía

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Solicita a la persona usuaria tarjeta nueva para reembolso, se retiene tarjeta anterior MIFARE, y se entrega al usuario tarjeta nueva recargada en equipo POS

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Solicita a la persona usuaria tarjeta nueva, para reembolso del saldo especificado en el programa Business Objects.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra en tablero de control el número de serie de tarjeta dañada, el número de serie de tarjeta nueva y saldo, adjuntando archivo electrónico (pdf) del Business Objects o (jpg) del CTM

No. 22 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Anota número físico y saldo en la tarjeta dañada y se retiene, efectúa recarga en el equipo POS en la tarjeta que la persona usuaria proporcionó con el saldo correspondiente y se la devuelve.

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: TARIFA 5 (DESBLOQUEO)
Detecta tarjeta bloqueada con número hexadecimal 60080F02 que en el lector del equipo POS dice: "La Integridad de los Datos del Boleto es Incorrecta", y que sí se puede desbloquear en el RDR

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Convierte el número de serie de la tarjeta de hexadecimal a decimal y anota el número convertido en el programa Business Objects

---

No. 25 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Obtiene saldo en el programa Business Objects para períodos no mayores a 300 días naturales, o cuando la recarga no haya sido efectuada el mismo día, o en CTM, cuando sea mayor a 300 días naturales, o la recarga haya sido efectuada el mismo día

---

No. 26 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra en tablero de control como desbloqueo TDF, anotando serie hexadecimal, saldo y adjuntando archivo electrónico (pdf) del Business Objects o (jpg) del CTM

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recarga tarjeta y entrega a la persona usuaria

No. 28 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: TARIFA 5 (DAÑO LÓGICO)
Detecta tarjeta bloqueada que en el lector del equipo POS dice: "La integridad de los Datos del Boleto es Incorrecta", y que no se puede desbloquear en el equipo RDR

No. 29 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Convierte el número de serie de tarjeta de hexadecimal a decimal, y anota el número convertido en el programa Business Objects, para identificar último movimiento y saldo

---

No. 30 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Determina saldo de tarjeta de acuerdo a la aplicación CTM y consulta última recarga correcta

---

No. 31 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Proporciona a la persona usuaria nueva tarjeta cuando no se desbloquea la que se encuentra dañada y registra en tablero de control como TDF daño lógico, hexadecimal de tarjeta anterior, en la tarjeta nueva saldo correspondiente y archivo electrónico (pdf) (jpg) de CTM

No. 32 **Tiempo:** 18 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega nueva tarjeta a la persona usuaria con recarga de ultimo saldo y retiene tarjeta con daño lógico.

No. 33 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: TARIFA 3 (DESBLOQUEO T3)
Detecta tarjeta bloqueada con número hexadecimal 60080F02 que en el lector del equipo POS dice "La Integridad de los Datos del Boleto es Incorrecta", y que sí se puede desbloquear en el equipo RDR

No. 34 **Tiempo:** 17 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Convierte el número de serie de la tarjeta de hexadecimal a decimal y anota el número convertido en el programa Business Objects

---

No. 35 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Obtiene saldo en el programa Business Objects para periodos no mayores a 300 días naturales, o cuando la recarga no haya sido efectuada el mismo día, o en CTM cuando sea mayor a 300 días naturales o la recarga haya sido efectuada el mismo día

---

No. 36 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Analiza el uso que la persona usuaria le da al beneficio

---

No. 37
Condicional: ¿Hace buen uso del beneficio?

No. 38 **Tiempo:** 13 Minuto(s) **Salto actividad:** 54

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Cancela beneficio, recoge tarjeta, anota número de serie y reembolsa saldo a una tarjeta de tarifa 5 que la persona usuaria proporcione

---

No. 39 **Tiempo:** 17 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Desbloquea tarjeta en el equipo RDR y recarga en equipo POS con último saldo en Business Objects o CTX

No. 40 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra tarjeta en tablero de control como desbloqueo de tarjeta Capital Social, hexadecimal, saldo y archivo electrónico (pdf) de Business Objects o (jpg) de CTM

No. 41 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recarga tarjeta y la entrega a la persona usuaria junto con manual de uso

---

No. 42 **Tiempo:** 12 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: TARIFA 0 (DESBLOQUEO T0)
Verifica que la tarjeta corresponda a la persona usuaria y revisa el historial y la vigencia en RDR

No. 43
Condicional: ¿Tiene mal uso?

No. 44 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Coloca tarjeta en el equipo lector RDR y desbloquea

---

No. 45 **Tiempo:** 11 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra en tablero de control como desbloqueo Tarifa 0

No. 46 **Tiempo:** 13 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega tarjeta a la persona usuaria.

No. 47 **Tiempo:** 9 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Retira tarjeta y la envía a lista de cancelación.

No. 48 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: COMPROBACIÓN
Obtiene ticket del equipo POS, y relación de las reposiciones a las personas usuarias de las recargas diarias, adjunta tarjetas con daño lógico y físico, integra paquetes y conserva.

No. 49 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Asiste a la Gerencia de Organización y Sistemas para descarga de

información del Handheld (txp) y recibe relación con las recargas efectuadas en el día

---

No. 50 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega a la Gerencia de Atención al Usuario ticket del equipo POS, relación de las reposiciones a las personas usuarias de las recargas diarias, tarjetas con daño lógico y físico, y relación de recargas mediante el Handheld (txp)

No. 51 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe tickets del equipo POS, relaciones de las reposiciones a las personas usuarias de las tarjetas mediante POS y txp y tarjetas con daño lógico y físico

---

No. 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega tarjetas físicas al área de cortes para verificación de justificación de saldos, o para posterior destrucción, si el saldo es mayor a $50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.)

No. 53 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora mensualmente oficio de envío en original y copia, para la Subgerencia de Ingresos, adjunta tickets del equipo POS, relaciones de reposiciones a las personas usuarias de las recargas mediante txp y tarjetas con daño lógico, turna y archiva copia con firma de acuse

---

No. 54
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción XV 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, en sus diferentes tarifas (gratuita, diferenciada o general).
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la reposición de saldos en Tarjetas Recargables (Acceso Gratuito y Tarifas 3 y 5) 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. Centro de Atención al Usuario.- Área dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario, con domicilio en Balderas N° 58, Primer Piso, Colonia Centro, C.P. 06010, que atiende a los solicitantes de las tarjetas 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 las tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) a los usuarios beneficiarios.
c. CTX.- Herramienta que permite la lectura de la tarjeta, la cual refleja la última recarga y la última transacción, así como el saldo final.
d. 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.
e. 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 aparece la leyenda: "La Integridad de los Datos del Boleto es Incorrecta", y no se puede desbloquear.
f. Desbloqueo.- Tarjeta bloqueada que al colocarla en el lector del equipo POS aparece la leyenda: "La Integridad de los Datos del Boleto es Incorrecta", y sí se puede desbloquear en el RDR.
g. Falla de Tarjeta Recargable.- Desperfecto que presenta una tarjeta, que impide el acceso a la estación o la recarga solicitada por una persona usuaria.
h. Mal Uso Tarjeta Tarifa 0.- Situación que se presenta cuando la persona usuaria beneficiaria da un uso inadecuado a la tarjeta Libre Acceso T-CERO, siendo causas de mal uso que provocan la cancelación de la tarjeta las siguientes:
h.1 La presente persona distinta al titular (la tarjeta es de uso personal e intransferible).
h.2 Tenga asignada más de una tarjeta a su nombre, previa verificación de que no se trate de un homónimo.
h3 No se presente plástico original en torniquete.
i. Mal Uso Tarjeta Tarifa 3.- Situación que se presenta cuando la persona usuaria beneficiaria da un uso inadecuado a la tarjeta Tarifa 3, siendo causas de mal uso que provocan cancelación de la tarjeta las siguientes causas:
i.1 Tener más de una tarjeta a su nombre, previa verificación de que no se trate de un

homónimo.
i.2 Ser mayor de 23 años.
i.3 Utilice recurrentemente la tarjeta más de 2 veces en un intervalo de 1 minuto en una estación.
i.4 Tenga registrados más de 40 viajes en el mes.
j. MB (Metrobús).- Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal.
k. Pendiente por Resolver.- Trámite que se realiza para valoración e investigación de alguna anomalía con la recarga o la tarjeta. Por lo regular la tarjeta se queda para realizar la investigación y el trámite tarda 5 días hábiles para emitir un dictamen.
l. Persona Usuaria Beneficiaria.- Persona que solicita la tarjeta TT3 o la tarjeta Tarifa Estudiantil, cumple con los requisitos establecidos para que le sea otorgada y comprueba estar en alguna de las siguientes situaciones:
1.1 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.
1.2 Persona en Desempleo.- Tener de 18 a 59 años de edad, no tener empleo durante un 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 la que laboró.
Lo anterior de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de la Tarifa Especial a las Madres Jefas de familia, personas desempleadas, residentes en la Ciudad de México y Estado de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de abril de 2014.
1.3 Estudiante Tarjeta CDMX (Tarifa Estudiantil).- Tener entre 6 y 23 años de edad, acreditar ser estudiante activo de escuela oficial pública.
De conformidad con lo establecido en los lineamientos para el otorgamiento de la Tarifa Preferencial, denominada Tarjeta CDMX tarifa estudiantil, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 10 de abril de 2015.
m. 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.
n. RDR.- Equipo habilitado en los módulos de Tarjeta Recargable que permite el desbloqueo de las tarjetas, no se aplica cuando la tarjeta tiene daño lógico y físico.
o. 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.
p. Tablero de Control (Sistema GAU).- 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.
q. Tarifa Preferencial.- 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 usuarios (Artículo 9 fracción XCI de la Ley de Movilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014).

r. 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).
s. 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 de escasos recursos (escuelas públicas), residentes en la Ciudad de México y el Estado de México (zona conurbada).
t. Tarjeta Recargable CTM 512 B (TDF).- 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) y Metrobús (MB).
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 02".- STC
"01 02" "02 02" "03 02" "04 02" "05 02".- MB
"90 02".- TL
u. Tarjeta Recargable MIFARE.- Plástico con elementos electrónicos, que permite a la persona usuaria mantener un saldo necesario para acceder al Sistema de Transporte Colectivo exclusivamente.
v. 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 y población estudiantil beneficiaria que la soliciten.
w. Ticket.- Información expedida por los equipos POS, para mantener un control de las cantidades recargadas.
x. Tren Ligero.- Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
La Gerencia de Atención al Usuario, a través del Módulo de Atención al Usuario correspondiente, deberá:
4. Identificar los logos resaltados o el número de serie ubicados en la parte posterior de la tarjeta con falla, para conocer si fue adquirida en las taquillas del STC.
5. Indicar a la persona usuaria que acuda al módulo correspondiente del Metrobús o Tren Ligero, 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 físico y saldo en la tarjeta dañada y retenerla.
8. Desbloquear la tarjeta nueva con el saldo obtenido, cuando sea un daño lógico (tarjeta inservible pero en buen estado físico).
9. Identificar las tarjetas con falla, que fueron proporcionadas por el STC para el acceso a la Red de Servicio con un costo de $3.00, con respecto a las tarjetas de tarifa $5.00 expedidas en taquilla.
10. Proporcionar a la persona usuaria beneficiaria una nueva tarjeta, cuando derivado de la investigación se detecte un daño lógico.
11. 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.
12. Retirar a la persona usuaria beneficiaria la tarjeta, cuando derivado de la investigación se detecte daño físico o alteración en su contenido.
13. Cancelar por mal uso la tarjeta Libre Acceso T-CERO, cuando la persona usuaria beneficiaria:
a. Tenga asignada más de una tarjeta a su nombre.
b. La utilice otra persona (la tarjeta es de uso personal e intransferible).
c. No presente el plástico original en el torniquete.
14. Cancelar por mal uso la tarjeta CDMX Tarifa Estudiantil $3.00 (tres pesos), cuando la persona usuaria beneficiaria:
a. Tenga más de una tarjeta a su nombre, previa verificación de que no se trate de un homónimo.
b. Sea mayor de 23 años de edad.
c. Utilice 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.
15. Mantener comunicación con los responsables de los Módulos de Atención al Usuario del Metrobús y del Tren Ligero, para intercambiar información de las recargas y pases efectuados en dichos Organismos, con TDF del STC.
16. 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.
La Gerencia de Atención al Usuario deberá:
17. Concentrar todos los tickets emitidos por el equipo POS, relación de recargas en tarjetas y tarjetas dañadas por módulo.
18. Revisar periódicamente los Tableros de Control, para dar seguimiento a las recargas realizadas durante el día.
19. Solicitar mensualmente la dotación de tarjetas nuevas a la Subgerencia de Ingresos.
20. 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.
21. Efectuar un análisis de las tarjetas retenidas, para obtener el comportamiento estadístico de los daños más frecuentes y determinar las acciones para su corrección.
22. 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.
23. 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.

Nombre del procedimiento 32:
Recepción, Registro, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en las Instalaciones de la

Red de Servicio (DG-35)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe la Oficina de Objetos Extraviados conforme a los tiempos establecidos uno o varios objetos de la Jefatura de Líneas de la Coordinación de Líneas correspondiente

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe original del "Recibo de Objetos Extraviados" y el o los objetos, coteja lo recibido con la descripción de cada objeto

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra datos en el formato electrónico "Registro de Objetos Recibidos en el mes correspondiente". con base en la forma "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Asigna código a cada objeto, clasificándolos por color, número consecutivo y línea

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Realiza búsqueda mediante algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario (vía telefónica, credenciales, redes sociales)

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Localiza al propietario agenda cita para entrega del objeto, resguarda conforme a los tiempos establecidos y espera la reclamación del objeto extraviado

---

No. 7
Condicional: ¿Se presenta la persona usuaria a reclamar un objeto?

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra los datos en la bitácora de objetos extraviados.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad:
Verifica en la forma "Recibo de Objetos Extraviados" elaborado por el personal de transportación la descripción del objeto.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Solicita a la persona usuaria una descripción del objeto extraviado, y/o la contraseña que le fue otorgada vía telefónica, así como original de la identificación oficial vigente

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recaba en el formato de "Entrega de Objetos Extraviados" datos y firma de conformidad de la persona usuaria

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega a la persona usuaria el objeto recuperado junto con la identificación oficial, conserva original de la forma y archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Da de baja los objetos entregados y los no reclamados en el registro electrónico denominado "Registro de Objetos Extraviados del mes correspondiente"

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Entrega a la Gerencia el original del oficio y el informe mensual, conserva acuse y archiva

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 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 requieran la recuperación de objetos extraviados 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. Personal de Transportación.- Inspector Jefe de Estación, Supervisor de Servicios Públicos.
c. Policía.- El policía contratado por el STC.
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. Líneas "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.

Nombre del procedimiento 33:
Trámite de Quejas y Sugerencias (DG-26)

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

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe la Unidad de Orientación e Información, del solicitante la solicitud de información o la "cédula de quejas y sugerencias", registra y verifica datos del solicitante

---

No. 2
Condicional: ¿Son verídicos los datos del solicitante?

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Archiva asunto

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Procede a dar trámite al asunto

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Analiza la solicitud de información o la "Cédula de Quejas y Sugerencias" y determina

---

No. 6
Condicional: ¿Es necesario turnarla al área correspondiente?

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Comunica al solicitante telefónicamente o a través del correo electrónico la respuesta correspondiente

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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 y copia de la solicitud de información o la "Cédula de Quejas y Sugerencias".- Área correspondiente.
Copia de oficio y original de la solicitud de información o la "Cédula de Quejas y Sugerencias".- Archivo (acuse)

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el área correspondiente de la Unidad de Orientación e Información oficio y copia 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)

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el oficio de respuesta y turna a la Unidad de Orientación e Información

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe la Unidad de Orientación e Información el oficio, revisa respuesta y determina

---

No. 12
Condicional: ¿La respuesta corresponde a una Cédula?

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Comunica al solicitante telefónicamente o a través de correo electrónico la respuesta correspondiente

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora oficio de respuesta en original y 2 copias, recaba firma del Gerente y distribuye:
Original.- Solicitante.
Copia 1.- Área correspondiente.
Copia 2.- Archivo (acuse)

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: 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 solicitud de información o de la "Cédula de Quejas y Sugerencias" para la toma de

decisiones conducentes, recaba firma del titular de la Gerencia y distribuye:
Original.- Dirección General.
Copia 1.- Archivo (acuse)

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de establecer los mecanismos para la recepción y trámite de solicitudes de información, quejas, sugerencias o agradecimientos de las personas usuarias, personal del Organismo y público en general.
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 Sistema de Transporte Colectivo.
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. 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.
c. Módulo.- Módulo de Orientación y Captación de Cédulas.
d. Solicitante.- Personas usuarias, personal del STC y público en general.
4. 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.
5. 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, Ola Naranja, Página Web y Túnel de la Ciencia.
6. El personal de la Unidad de Orientación e información, deberá proporcionar las Cédulas para su llenado y consecuente levantamiento de la queja o sugerencia.
7. La Gerencia de Atención al Usuario turnará mediante oficio la queja, sugerencia y solicitud de información al área correspondiente, quien contará con cinco días hábiles para dar respuesta a las mismas.
8. 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 plantea las facilidades para que se lleve a cabo la investigación de manera oportuna y expedita.
9. La Unidad de Orientación e información deberá archivar el oficio de contestación al usuario y el dictamen de las Cédulas.
10. La Unidad de Orientación e información deberá actualizar el material informativo.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Nombre del procedimiento 34:
Atención de Solicitudes de Producción y/o Transmisión de Mensajes a Través del Sistema Audiómetro (DG-30)

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)

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Medios

Actividad: Recibe del Solicitante escrito de solicitud con anexos ("Orden de Servicio para Sistema Audiometro", guión y CD), registra y turna a la Gerencia de Atención al Usuario

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe escrito de solicitud con anexos y revisa que esté completo el material

---

No. 3
Condicional: ¿Está completo?

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Devuelve escrito de solicitud con anexos al solicitante, indica el material faltante para que lo subsane

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Turna al área de Audiometro el escrito de solicitud con anexos

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Registra y verifica que el material cumpla con las especificaciones técnicas

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Procede a dar atención a la orden de servicio

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: PARA LA PRODUCCIÓN DE MENSAJES

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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: PARA LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES
Asigna en carta de continuidad según disponibilidad, integra a la barra programática e inscribe en el tablero de programación y transmite

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora oficio y copia, dirigido al solicitante para reportar el pautado de transmisión, concluida la vigencia de transmisión y turna para firma del Gerente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe oficio, firma, entrega al solicitante el original y conserva acuse

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Obtiene copia del acuse y turna al área de Audiometro

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el área de Audiometro copia del acuse y archiva

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por Audiometro y Videometro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos.
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 Gerencia de Atención al Usuario, 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. Dirección.- Dirección de Medios.
e. Edición.- Revisión de nivel de grabación, tiempos, verificación del contenido, ecualización, cambio de forma de audio.
f. Pautado.- Documento oficial que indica el número de veces y período en el que se transmitió un mensaje o pieza musical.
g. Picos cero.- Nivel de volumen de la grabación.
h. Promocional.- Mensaje no mayor a 30 segundos que anuncia o promueve un programa o evento específico del STC.
i. 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.
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 Gerencia de Atención al Usuario a través del área de Audiometro deberá verificar que la solicitud con sus respectivos anexos entregadas por el solicitante estén completas 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 recibirá el material y la Gerencia de Atención al Usuario, a través 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.

Nombre del procedimiento 35:
Expedición de Tarjetas para Accesibilidad a Elevadores en Estaciones (DG-34)

Objetivo general:
Expedir las Tarjetas de Libre Acceso, T-CERO a personas con discapacidad permanente y a las personas adultas mayores con movilidad limitada que sean residentes de la Ciudad

de México (CDMX) o de la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM), para que tengan accesibilidad a las estaciones por los elevadores instalados en la Red de Servicio del STC, mediante el control y registro de todas las personas que la soliciten

Vinculado al proceso:
Atención Ciudadana

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Medios

Actividad: Emite campaña de difusión para entrega de la Tarjeta de Libre Acceso T-CERO, para personas con discapacidad permanente y personas adultas mayores con movilidad limitada que sean residentes de la Ciudad de México o de la Zona Metropolitana del Valle de México

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Módulo Pino Suárez L-2 y L-1, de la persona usuaria beneficiaria, la documentación requerida en original y vigente, para el trámite de la Tarjeta de Libre Acceso T-CERO

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Revisa documentación ingresa clave de usuario y contraseña para entrar al sistema, captura y obtiene original de la "Cédula para Registro de Tarifa Libre Acceso T-CERO"

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Escanea, devuelve documentación y toma fotografía a la persona usuaria beneficiaria

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Valida información, guarda en archivo electrónico e imprime cédula de registro

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Procesa la información e imprime la Tarjeta de Libre Acceso T-CERO con los datos de la persona usuaria beneficiaria

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recaba firma o huella digital en la cédula de registro, la escanea, la anexa al expediente y entrega a la persona usuaria beneficiaria cédula de registro original, manual de usuario y Tarjeta de Libre Acceso T-CERO

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 41 fracción XV 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 las tarjetas recargables en sus diferentes tarifas (gratuita, diferenciada o general).
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la expedición, reposición, canje y refrendo de tarjetas para accesibilidad a elevadores en estaciones.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Accesibilidad.- Medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, en igualdad de condiciones con las demás al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías, y a los servicios que se brindan en la Ciudad de México, garantizando su uso seguro, autónomo y cómodo. (Ley de la Accesibilidad para la Ciudad de México, capitulo primero, Art. 3 inciso I, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2017).
b. Canje.- Trámite que consiste en el cambio de la Tarjeta Libre Acceso T-CERO, debido a la actualización tecnológica de los diferentes dispositivos que están vinculados a la misma, para el ingreso al STC.
c. Centro de Atención Módulo Pino Suárez L-2 y L-1.- Local del área de Tarjeta Recargable de la Gerencia de Atención al Usuario, ubicado en el pasillo de la correspondencia de Línea 2 y Línea 1 de la estación Pino Suárez, el cual atiende a personas con discapacidad permanente y/o a las personas adultas mayores con movilidad limitada para el trámite de expedición, reposición, canje, refrendo y entrega de la Tarjeta Libre Acceso T-CERO.
d. Daño Físico.- Tarjeta que se encuentra maltratada, rayada, enmendada y/o cualquier otro daño que no permite que sea leída por los dispositivos para otorgar el acceso.
e. Daño Lógico.- Tarjeta dañada en chip, que no permite leer la información contenida, no admite que sea leída por los dispositivos para otorgar el acceso y que no se encuentra maltratada físicamente.
f. Expedición.- Trámite que se realiza por primera vez para obtener la Tarjeta Libre Acceso T-CERO para Accesibilidad a Elevadores y pase gratuito en torniquetes en Estaciones.
g. Jefe de Estación.- Personal de transportación en estaciones adscrito a las Gerencias de Líneas con categoría de Inspector Jefe de Estación, Supervisor de Servicios Públicos y/o 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).
h. Personas Adultas Mayores.- Aquéllas que cuentan con sesenta años de edad o más y que se localicen domiciliadas o de paso en la Ciudad de México; encontrándose en las siguientes condiciones:
h.1 Independiente.- Persona apta para desarrollar actividades físicas y mentales sin ayuda permanente parcial.
h.2 Semidependiente.- Persona a la que sus condiciones físicas y mentales aún le permite valerse por sí misma, aunque con ayuda permanente parcial.
h.3 Dependiente Absoluto.- Persona con una enfermedad crónica o degenerativa por la que requiera ayuda permanente total o canalización a alguna institución de asistencia.
h.4 En Situación de Riesgo o Desamparo.- Persona que por problemas de salud, abandono, carencia de apoyos económicos familiares y contingencias ambientales o desastres naturales, requieren de asistencia y protección del Gobierno de la Ciudad de México y de la Sociedad Organizada. (Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal, capitulo único, Art. 3 inciso I, publicado el 07 de marzo de 2000).
i. Persona con Discapacidad.- Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, psicosocial, intelectual, o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los

demás. (Ley de la Accesibilidad para la Ciudad de México, capitulo primero, Art. 3 inciso XI, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2017).
Es importante mencionar lo enmarcado en la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, capítulo segundo, Art. 10, publicado el 10 de septiembre de 2010, que a la letra dice: "Las personas con discapacidad temporal podrán gozar de los derechos específicos que se mencionan en las fracciones I, II y III del artículo que antecede, sin embargo por ningún motivo podrán ser beneficiadas con los programas de gobierno dirigidos de manera exclusiva a las personas con discapacidad permanente".
j. Persona Usuaria Beneficiaria.- Persona con discapacidad permanente o persona adulta mayor con movilidad limitada a quien el STC otorga la Tarjeta de Libre Acceso T-CERO.
k. Policía Contratada.- Personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México o cualquier otra empresa de seguridad pública contratada por el STC.
l. Refrendo.- Trámite que se realiza debido al término de la vigencia del pase gratuito en torniquetes de la Tarjeta de Libre Acceso T-CERO, el cual se puede llevar a cabo siempre y cuando el beneficiario presente la tarjeta en buen estado; sin ningún maltrato o daño.
m. Reposición.- Trámite que se realiza debido al extravío, robo y daño físico o lógico de la Tarjeta Libre Acceso T-CERO.
n. Tarjeta de Libre Acceso T-CERO.- Plástico que se otorgará a las personas con discapacidad permanente y a las personas adultas mayores con movilidad limitada residentes de la Ciudad de México o de la Zona Metropolitana del Valle de México, con vigencia de un año corriente, renovable, misma que se utiliza para el ingreso a las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo por los elevadores y/o torniquetes.
4. Todos los trámites que se llevan a cabo en el Centro de Atención Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 son personales.
5. Toda persona usuaria beneficiaria que haga uso indebido de su tarjeta, será acreedor a una sanción, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
6. La Gerencia de Atención al Usuario, la Gerencia de Organización y Sistemas y la Gerencia de Seguridad Institucional, a través de la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, coordinarán la accesibilidad a los elevadores del STC a personas usuarias que no cuenten con la tarjeta Libre Acceso, T-CERO.
La Dirección de Medios deberá:
7. Diseñar e implantar una campaña de difusión mediante spots informativos en radio, televisión, audiómetro, dovelas de andenes y de interiores del Metro, con la finalidad de coadyuvar a la persona usuaria beneficiaria a conocer las actividades que tenga que realizar para obtener la Tarjeta Libre Acceso T-CERO.
8. La Tarjeta Libre Acceso T-CERO se otorgará a las personas con discapacidad permanente o personas adultas mayores residentes de la Ciudad de México o de la Zona Metropolitana del Valle de México, a partir de la vigencia con que se firmen los convenios y acuerdos, en los cuales se especifique las fechas de inicio y término de entrega, así como la duración de uso y renovación de la misma.
La Gerencia de Atención al Usuario deberá:
9. Informar a la persona usuaria beneficiaria que la Tarjeta, solamente será entregada por personal del Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 en los horarios establecidos y toda tarjeta

entregada fuera de éste quedará cancelada.
10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de expedición, reposición, canje y/o refrendo de las Tarjetas de Libre Acceso, T-CERO presentadas por las personas usuarias, siempre y cuando acuda al Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 personalmente y entreguen en original y vigente lo siguiente:
a. Para el caso de personas con discapacidad permanente residentes de la Ciudad de México.- Identificación Oficial (INE) original y vigente, en caso de menores de edad (acta de nacimiento e Identificación Oficial (INE), original y vigente (del padre o tutor) Clave Única de Registro de Población (CURP), Certificado original de Discapacidad y Funcionalidad emitido por el Centro de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), con un periodo no mayor a un año de expedición, el cual acredite la condición de personas con discapacidad o credencial original y legible emitida por el DIF que respalda la condición de personas con discapacidad.
b. Para el caso de personas con discapacidad permanente residentes de la Zona Metropolitana del Valle de México.- Identificación Oficial (INE) original y vigente, en caso de menores de edad (acta de nacimiento e Identificación Oficial (INE) original y vigente del padre o tutor), Clave Única de Registro de Población (CURP), Certificado de Discapacidad y Funcionalidad emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) o credencial original y legible emitida por el DIFEM que respalda la condición de personas con discapacidad.
c. Para el caso de personas adultas mayores con movilidad limitada residentes de la Ciudad de México o de la Zona Metropolitana del Valle de México.- Clave Única de Registro de Población (CURP), Identificación Oficial (INE) original y vigente.
11. Capturar la información contenida en los documentos solicitados, obtener la Cédula de Registro, escanear la documentación y conservarla en archivo magnético.
12. Informar a la Gerencia de Organización y Sistemas, la relación y la cantidad de tarjetas que fueron canceladas por robo o extravío, a efecto de ser cancelado definitivamente el número hexadecimal de la tarjeta, para la desactivación de las funciones de la misma.
13. Informar a la persona usuaria que cuando la tarjeta esté bloqueada accidentalmente, extraviada o robada y en mal estado físico o lógico, deberá asistir al Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 o establecer comunicación con la Gerencia de Atención al Usuario mediante el correo electrónico (tarjeta_recargable@metro.cdmx.gob.mx).
14. Retirar la tarjeta de Libre Acceso T-CERO, a la persona usuaria beneficiaria, cuando se detecte que ésta no ha sido usada de acuerdo a las restricciones establecidas.
15. Informar a la Gerencia de Organización y Sistemas, cuando se identifique que la persona usuaria beneficiaria:
a. Tenga más de una tarjeta a su nombre; y/o
b. Sea menor de 60 años.
c. No sea una persona con discapacidad permanente.
Lo anterior, a efecto de ser cancelado definitivamente el número de la tarjeta y registrar sus datos en la base correspondiente.
16. Recibir en el Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 a la persona usuaria beneficiaria y efectuar las acciones correspondientes para desbloquear, refrendar, canjear y reponer la tarjeta Libre Acceso, T-CERO, cuando se encuentra en mal estado con daño físico y/o daño lógico y cuando es accidentalmente extraviada o robada.

17. El usuario tiene derecho a una reposición de la tarjeta Libre Acceso T-CERO cada 6 meses contando a partir del día de su expedición o en su caso de la última reposición que solicitó, y por Robo o Extravío presentando documento oficial que avale denuncia del robo o extravío de la misma, ante las autoridades competentes, o bien cuando presente errores u omisiones imputables al área de Tarjeta Recargable dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario.
18. Emitir los informes correspondientes de las tarjetas tramitadas por expedición, canje, refrendo y reposición del Módulo Pino Suárez L-2 y L-1 cuando sean solicitados por la Gerencia de Atención al Usuario.
19. Solicitar por escrito a la Gerencia de Recursos Financieros la dotación de tarjetas Libre Acceso T-CERO y a la Gerencia de Organización y Sistemas la activación de las mismas.
La Gerencia de Organización y Sistemas, será responsable de:
20. Configurar las Tarjetas vírgenes de Libre Acceso T-CERO, a solicitud de la Gerencia de Atención al Usuario.
21. Proporcionar personal para que se presente en el área de Tarjeta Recargable (Módulo Pino Suárez L-2 y L-1), con el fin de configurar nuevamente las Tarjetas de Libre Acceso T-CERO, cuando se concluya la vigencia o se encuentren en tarifa diferente a la cero, en tanto que se provea a la Gerencia de Atención al Usuario de los dispositivos necesarios para configurar nuevamente los plásticos a la tarifa cero.
22. Invalidar los números de las Tarjetas de Libre Acceso T-CERO, que sean reportadas como robadas, extraviadas o se detecte que ésta ha tenido mal uso.
23. 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 los Programas y Acciones Sociales.
La Gerencia de Seguridad Institucional, será responsable de:
24. El personal de la Policía contratada o el Inspector Jefe de Estación, deberán dar el acceso a los elevadores a personas con discapacidad, adultos mayores y personas con movilidad limitada o cuando su Tarjeta de Libre Acceso T-CERO, no sirva.
25. El personal de la Policía contratada también dará acceso a los elevadores, al acompañante que apoye a la persona con discapacidad, persona adulta mayor o a la persona con movilidad limitada.?
26. El personal de la Policía contratada deberá avisar al Inspector Jefe de Estación y a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, en caso de extravío de su Tarjeta de Libre Acceso T-CERO, (activa exclusivamente para su función en los elevadores del Organismo) a efecto de que se comunique a la Gerencia Jurídica y ésta realice las acciones correspondientes.
27. El personal de la Policía contratada deberá avisar al Inspector Jefe de Estación y a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, en caso de que se retire la Tarjeta Libre Acceso T-Cero a usuarios que no sean titulares del plástico y enviar dicho plástico a la Gerencia de Atención al Usuario para que se incluya el número hexadecimal a la lista de desactivación.
La Gerencia de Recursos Financieros, será responsable de:
28. Coordinar a través de la Subgerencia de Ingresos la dotación de Tarjetas Libre Acceso T-CERO, a solicitud de la Gerencia de Atención al Usuario
29. Coordinar y mantener a través de la Subgerencia de Ingresos, un stock de tarjetas

disponibles para atender los programas sociales efectuados o propuestos por el Jefe de Gobierno, Director General o Autoridades competentes.

Subdirección General de Operación

Descripción de puestos

Puesto:

Subdirección General de Operación

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 28

La Subdirección General de Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio;

III. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación de la red de servicio;

IV. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del STC y los programas que de él se deriven, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en la Ciudad de México y entidades circunvecinas;

V. 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;

VI. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y el desarrollo tecnológico del Organismo;

VII. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-operativos;

VIII. Aprobar la implantación de políticas y acciones orientadas a la implementación de procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;

IX. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

X. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;

XI. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por sus áreas de adscripción para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;

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 la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIII. Establecer los lineamientos para 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 y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XIV. 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 la red de servicio;

XV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata, coordinada y a los incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio;

XVI. 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;

XVII. Participar 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;

XVIII. 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;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No aplica

Puesto:

Coordinación de Gestión Administrativa

Funciones:

Función principal 1:
Aplicar y dar seguimiento a los procesos organizacionales de carácter técnico-operativo en materia administrativa y presupuestal, estadístico y de control, enfocados al mejoramiento del servicio.

Función básica 1.1:
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 y metas establecidas

Función básica 1.2:
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 lineamentos emitidos por la propia Subdirección

Función principal 2:
Elaborar periódicamente los reportes e informes para la adecuada atención de los asuntos encomendados

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, despacho y seguimiento de la correspondencia de la Subdirección General de Operación

Función básica 2.4:
Coordinar los programas de actualización y capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación

Función principal 3:
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 Control y Auditoría del STC y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estos órganos colegiados

Función básica 3.1:
Establecer la comunicación con las Unidades Administrativas del STC para realizar los trabajos para la atención de las recomendaciones que emitan los diferentes órganos de fiscalización

Función básica 3.2:
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

Función principal 4:
Gestionar ante las instancias internas competentes, los trámites administrativos solicitados por las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación

Función básica 4.1:
Proporcionar la documentación que requiera el personal adscrito a la Subdirección General de Operación con relación a los trámites administrativos correspondientes

Función básica 4.2:
Coordinar y verificar el trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Subdirección General de Operación

Función básica 4.3:
Coordinar la gestión de las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente

Puesto:

Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 33

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 los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Transporte y Vialidad;

III. 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;

VI. Establecer 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;

VII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos con instituciones públicas o privadas;

VIII. 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;

IX. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de la red de servicio;

X. Aportar 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;

XI. 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;

XII. 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 la red de servicio;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería;

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. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Planeación Estratégica

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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 45
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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Funciones:

Función principal 1:
Promover e implementar los Sistemas de Gestión de Calidad que permitan a las Unidades Administrativas del STC mejorar los estándares de la calidad

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Instrumentar y promover programas para fortalecer y actualizar los procesos y los sistemas de gestión de calidad en las Unidades Administrativas

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Diseñar y coordinar las estrategias que permitan analizar de manera precisa las causas que afectan la calidad del servicio

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Realizar los mecanismos que permitan mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de gestión de la calidad

Función básica 2.4:

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

Función principal 3:
Desarrollar e implementar los estudios y proyectos para establecer e incrementar la calidad del servicio

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Proponer, integrar y desarrollar los programas anuales de proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica

Función básica 1.2:
Diseñar y proponer las aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación

Función básica 1.3:
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

Función principal 2:
Diseñar y evaluar que el desarrollo de los procesos de planeación tecnológica se apegue a las directrices establecidas

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
Administrar y operar el Centro de Información y Documentación Técnica que propicie el oportuno desarrollo tecnológico del STC

Función básica 3.1:
Elaborar y aplicar los procesos de sistemas informáticos para conservar actualizados los documentos y datos técnicos

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Proponer e instaurar indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Realizar los ensayos, mediciones y/o calibraciones, a los equipos e instrumentos, materiales y refacciones requeridos por el Organismo, basados en la normatividad nacional, regional, internacional o especificaciones aprobadas aplicables en la materia

Función básica 1.1:
Verificar el grado de cumplimiento de los equipos o materiales del Sistema de acuerdo a los documentos normativos como fichas de inspección de calidad y/o especificaciones técnicas aprobadas, asesorando a las Unidades Administrativas operativas del Organismo en la realización de nuevas tecnologías de mediciones

Función básica 1.2:
Promover y realizar los servicios técnicos de laboratorio solicitados por las dependencias públicas o empresas privadas, sin afectar las actividades internas del Organismo

Función básica 1.3:
Elaborar, mantener y actualizar los documentos técnicos-administrativos que permitan conservar vigente el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando los requerimientos de los servicios ofertados interna y externamente, así como mantener la acreditación ante la entidad con reconocimiento nacional e internacional

Función principal 2:
Establecer los procesos internos que consideren los avances tecnológicos, a fin de optimizar los tiempos de respuesta de los servicios ofertados por el laboratorio, incluyendo la actualización tecnológica del equipamiento del Laboratorio

Función básica 2.1:
Corroborar, revisar, analizar y aprobar los certificados o informes de ensayos emitidos por los diferentes entes acreditados vigentes (laboratorios, organismos de certificación, entre otros), para la determinación del cumplimiento técnico de un producto y/o servicio

Función básica 2.2:
Elaborar y dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas operativas, a las fichas de inspección de control de calidad y especificaciones técnicas de materiales y equipos para la operación del Sistema

Función básica 2.3:
Implementar y ejecutar los programas de integración de bienes de origen extranjero de manera conjunta con las Unidades Administrativas usuarias

Función principal 3:
Atender los servicios de medición, ensayo o calibración, para proporcionar información técnica sustantiva, que permita resolver problemáticas de operación, prevención de fallas sistemáticas y de actualizaciones tecnológicas

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
Asesorar a las Unidades Administrativas en la realización de mediciones no empleadas de manera común o que requieran nuevas tecnologías de medición

Función básica 3.3:
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 46

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;

XV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Soporte Técnico

Funciones:

Función principal 1:
Administrar y operar los Centros de Simulación de Tráfico de Trenes, impulsando el desarrollo y resguardo del software y tecnología

Función básica 1.1:
Mantener en condiciones de operatividad los Centros de Simulación de Tráfico de Trenes, estableciendo la comunicación con las áreas usuarias para programar el mantenimiento

Función básica 1.2:

Supervisar que los trabajadores y/o personas usuarias observen lo establecido en la normatividad, al utilizar los Centros de Simulación de Tráfico de Trenes

Función básica 1.3:
Mantener la comunicación y coordinación con la Gerencia del INCADE, para atender y realizar conforme a los programas de los cursos en los Centros de Simulación para las prácticas de los grupos en proceso de capacitación

Función básica 1.4:
Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental técnico y operativo de los Centros de Simulación de Tráfico de Trenes, proporcionando los manuales al personal autorizado

Función principal 2:
Coordinar el análisis y el seguimiento de reportes estadísticos, para la investigación de los incidentes relevantes suscitados en la operación de la red del servicio

Función básica 2.1:
Proporcionar los elementos tecnológicos para integrar el reporte diario de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio

Función básica 2.2:
Elaborar reportes mensuales de los proyectos y programas autorizados

Función principal 3:
Desarrollar los estudios y proyectos de informática técnica en materia de Transportación, que permita el desarrollo e incremento de la calidad de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo

Función básica 3.1:
Promover la investigación sobre tendencias y 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 en materia de Transportación

Función básica 3.2:
Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas de Operación y Mantenimiento, los estudios y proyectos de ingeniería, tecnología e innovación en materia de atención de incidentes, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos en materia de Transportación

Función principal 4:
Promover e implantar aplicaciones de ingeniería e innovación tecnológica para la atención de incidentes, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos en materia de

Transportación

Función básica 4.1:
Desarrollar los procesos de planeación y aplicaciones tecnológicas en materia de Transportación

Función básica 4.2:
Establecer los estándares en los sistemas técnicos informáticos para la atención de incidentes relevantes en la red de servicio del STC

Puesto:

Dirección de Transportación

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 32
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 emanadas de la Subdirección General de Operación;

II. Dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

III. Planear y organizar la implantación de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de personas usuarias, en las estaciones que conforman 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 de control y mando;

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 que se susciten en la red de servicio, 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 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 atribuciones 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 las Gerencias de Líneas 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 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 los Programas Anuales de Operación propuestos 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.

Funciones:

Función principal 1:
NO APLICA

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas Técnico Operativos

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Instrumentar las estrategias y políticas que permitan elevar la calidad del servicio

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de incidentes que afectan la operación de la red de servicio

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que permita la continuidad en la circulación de los trenes

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación para la actualización y/o modificación de los polígonos de carga

Función básica 1.3:
Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Establecer los mecanismos apropiados para conocer el estado que guardan las vías del

Sistema y autorizar en su caso, la energización y desenergización de las mismas

Puesto:

Coordinación Técnica

Funciones:

Función principal 1:
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.

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Operar los equipos e instalaciones electrónicas para ejecutar, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas del ámbito de competencia

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
Captar, registrar y canalizar los reportes de averías que se presenten en los trenes o Líneas bajo su control para su atención

Función básica 3.1:
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.

Función básica 3.2:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Definir y atender dentro de los límites de responsabilidad los requerimientos de mantenimiento menor de obra civil

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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?

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Integrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las estaciones de las Líneas, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan

Función básica 1.4:

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 42

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 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 la implantación 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: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puestos:

Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
Subgerencia de Líneas 2, 5, 6 y ?B?
Subgerencia de Líneas 7, 8, 9 y ?A?

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:

Proponer para su aprobación e implantación, 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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Coordinar las actividades para mantener las estaciones de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de funcionalidad

Función básica 2.1:
Instrumentar las maniobras de control, dosificación y asignación de carro a las personas usuarias en las estaciones de las Líneas a su cargo

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:
Determinar, implementar y verificar la elaboración de los informes de carácter técnico administrativo, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia

Función básica 3.1:
Concentrar y analizar los informes ordinarios y extraordinarios de operación, de incidentes de las Líneas de su competencia

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Verificar la realización de las actividades para la instalación e implantación 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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
Coordinar que se efectúen las maniobras de tráfico de trenes entre línea, taller o nave de depósito, conforme a la normatividad aplicable

Puestos:

Coordinación de Transportación de Línea 1
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 Líneas 7 y 9
Coordinación de Transportación de Línea 8

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Ejecutar y supervisar las maniobras de control, dosificación y asignación de carros a personas usuarias en las estaciones de la Línea a su cargo

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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, asi como con la Gerencia de Seguridad Institucional

Función principal 3:
Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia

Función básica 3.1:
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 el tren e instalaciones de la Línea a su cargo

Función básica 3.2:
Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y acenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico

Función básica 4.2:
Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación del tráfico de trenes

Función básica 4.3:
Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo a los polígonos de carga autorizados

Puestos:

Coordinación de Transportación de Línea 12
Coordinación de Transportación de Línea ?A?

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea bajo su responsabilidad

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Ejecutar y supervisar 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 la Línea bajo su responsabilidad

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Supervisar lo que a Transportación compete en las estaciones bajo su responsabilidad, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
Realizar los informes de carácter técnico administrativos conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y acenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del Tablero de Control Óptico

Función básica 4.2:
Coordinar las actividades de las personas involucradas en la operación de los trenes

Función básica 4.3:
Supervisar la aplicación de los Polígonos de Carga autorizados para la circulación de los trenes

Función básica 4.4:
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 43
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 la implantación 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: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, 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.

Funciones:

Función principal 1:

No Aplica

Puesto:

Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 44

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 la implantación 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: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Procedimientos:
1- Realización de Maniobras con Vehículos Auxiliares de Vía, en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria (SGO-24)

2- Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación (SGO-8)

Proceso:
Administración de Recursos

Procedimientos:
1- Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación (SGO-7)

2- 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 (SGO-2)

3- Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal de Mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas (SGO-9)

Proceso:
Operación de la Red de Servicio

Procedimientos:
1- Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes (SGO-11)

2- Reporte de Averías en Estaciones (SGO-10)

3- Recolección Manual de Boletos (SGO-12)

4- Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (SGO-13)

5- Recuperación, Custodia y Entrega de Objetos Caídos a Vías de Andén (SGO-14)

6- Recepción y Entrega de Objetos Extraviados en Línea (SGO-15)

7- Medición de la Oferta y Demanda del Servicio de Transporte en Líneas (SGO-1)

8- Elaboración, Actualización y Autorización de los Polígonos de Carga (Demanda) y de Servicio (Oferta) para las Líneas en Operación de la Red del Metro (SGO-3)

9- Registro de Afluencia de Personas Usuarias a la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo (SGO-5)

10- Atención de Servicios de Ensayo, Medición y/o Calibración (SGO-6)

11- Accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia en las Estaciones de la Línea 12 (SGO-22)

12- Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio (SGO-18)

13- Entrada y Salida de Trenes en Línea 12 (SGO-23)

14- Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales (SGO-17)

15- Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio (SGO-21)

16- Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio (SGO-20)

17- Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC (SGO-16)

18- Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio (SGO-19)

19- Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC (SGO-4)

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Realización de Maniobras con Vehículos Auxiliares de Vía, en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria (SGO-24)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Informa al Regulador de Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea y al Inspector Jefe de Estación del Puesto Maniobras Local correspondiente, la solicitud realizada para efectuar maniobra con vehículo auxiliar de vía

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea correspondiente comunicación, anota datos en el "Informe de Actividades de Inspector Jefe de Estación de Terminal" y coordina con el Regulador de Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea, la realización de la maniobra dependiendo de las condiciones operativas que prevalecen en la Línea

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero Control Óptico en el Puesto de Control de Línea información, la registra en la "Bitácora de Regulador de TCO", confirma con el Jefe de Reguladores la autorización de la maniobra a realizar

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Toma el Jefe de Reguladores conocimiento, confirma y autoriza que se realice la maniobra de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Transporte Colectivo

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador de Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea confirmación de la autorización, verifica que la maniobra a realizar se apegue a lo establecido, e instruye al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Talleres las acciones para efectuar la maniobra

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller instrucción de las acciones para llevar a cabo la maniobra, establece itinerario y en su caso se coordina con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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 Tablero Control Óptico en el Puesto de Control de Línea, al Personal de Transportación para que se traslade y supervise los movimientos por realizar

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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"

No. 12 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Anota el Personal de Transportación designado en su "Informe de Actividades" la actividad a realizar y se traslada al lugar donde se realizará la maniobra

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Verifica que se establezcan las condiciones para efectuar la maniobra y comunica al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Talleres, 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)

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller en el Tablero de Control Óptico que se ha establecido el itinerario correspondiente para efectuar la maniobra

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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"

No. 16 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Supervisa el Personal de Transportación designado 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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Comunica el Responsable de Turno una vez concluidos los movimientos, la terminación de la maniobra

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller 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"

No. 19 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Informa al Puesto de Control de Línea y Puesto de Maniobras Local la conclusión de la maniobra y proporciona datos u observaciones del evento

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea correspondiente 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 Puesto Central de Control en el Tablero de Control Óptico, a fin de continuar con las acciones operativas correspondientes

---

No. 21 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador del Puesto Central de Control del Tablero de Control Óptico información de la conclusión de la maniobra, anota datos en la "Bitácora de Regulador de TCO" y comunica al Jefe de Reguladores

---

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Toma conocimiento el Jefe de Reguladores de las acciones y anota datos en el "Informe Diario de Operación"

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Se traslada el Personal de Transportación designado 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

---

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 32 fracciones I, IV, V, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Transportación 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.
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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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. Área solicitante.- Responsable del turno del área de la Gerencia 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.
b. Cabina Delantera.- Carro con cabina de conducción en servicio, en donde el Conductor de Transportación realiza sus funciones para efectuar los movimientos del tren.
c. CDV's.- Circuito de Vías.
d. 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.

e. 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.
f. 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.
g. 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 del 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 del 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 del Tablero de Control Óptico de Terminal.- 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 Local (PML).
b.2 Inspector Jefe de Estación de 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 del Centro de Comunicaciones o Tablero de Control Óptico.
b.3 Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras.- 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 Talleres (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 del Puesto de Manobras de Taller deberá establecer la libranza y coordinar con el Regulador de Puesto Central de Control 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 del 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 del Puesto de Maniobras de Taller correspondiente, deberá designar al Conductor 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" (folio I-391).
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 Puesto Central de Control en 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

Nombre del procedimiento 2:
Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación (SGO-8)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Encargado de Turno reporte de averías, registra en "Bitácora" o verifica el "Registro Único de Captación de Averías" y conserva

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Realiza el Personal Técnico inspección de la avería en el sitio donde se origina, registra datos y magnitud y regresa a la Permanencia

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Registra datos de las averías en el "Registro Único de Captación de Averías" que se encuentra en la Permanencia

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora "Orden de Trabajo", para su atención y entrega al Encargado de Turno en la permanencia para su programación

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Encargado de Turno "Orden de Trabajo", programa actividades y distribuye e instruye a los Responsables de Grupo

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo "Orden de "Trabajo", revisa, solicita los materiales y herramientas necesarios para atender la avería y conserva Orden

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora el Encargado de Turno con los requerimientos del Responsable de Grupo la "Forma Única para Movimientos de Bodega" en original y copia

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Entrega material al Responsable de Grupo, solicita firma de recibido en la "Forma Única para Movimientos de Bodega", entrega copia, y archiva original

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Realiza trabajos de revisión y reparación, efectúa pruebas de funcionamiento ante diferentes situaciones de uso

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Registra al final del turno en la "Orden de Trabajo" las actividades realizadas, avala con su firma y entrega

---

No. 15 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Encargado de Turno "Órdenes de Trabajo", revisa trabajos efectuados, las firma y las entrega al responsable de la Permanencia

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Responsable de la Permanencia las "Órdenes de Trabajo", revisa, clasifica las averías por especialidad, integra información y archiva "Órdenes de Trabajo"

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: 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

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 32 fracciones VI, VII, 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 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 1: Límites Del tope de Observatorio (pk 16 262) al tope de Pantitlán (pk 0-936).

Línea 2: Límites Del tope de la nave de depósito Cuatro Caminos (pk-4 064) hasta el tope de fin de vía de Tasqueña (pk 19 400).

Línea 3: Límites 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).

Línea 4: Límites Del tope de Martín Carrera (pk 2 554) al tope de Santa Anita (pk 13 309).
Línea 5: Límites Del tope de Pantitlán (pk 3 027) al tope de Politécnico (pk 18 710).
Línea 6: Límites Del tope de Martín Carrera (pk 14 600), al tope de El Rosario Línea 6 (pk 1 760).
Línea 7: Límites Del tope Barranca del Muerto (pk 20 985), al tope de El Rosario Línea 7 (pk 2 040).
Línea 8: Límites Del fin del área de maniobra de trenes de Constitución de 1917 (pk 1 160) al tope de Garibaldi (pk 20 110).
Línea 9: Límites Del tope de Pantitlán (pk 0-280) al tope de Tacubaya (pk 19 670).
Línea "A": Límites Del tope de Pantitlán (pk 9 200) al fin de área de maniobras de trenes de La Paz (pk 25 508.327).
Línea "B": Límites 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).
Línea 12: Límites 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 del 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" (folio DG-8).
d. "Procedimiento Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio" (folio SGO-18).
e. "Procedimiento Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio" (folio SGO-21).
f. "Procedimiento Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio" (folio SGO-19).
10. En el caso de empresas ajenas al Sistema, 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.

Nombre del procedimiento 3:
Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación (SGO-7)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Procesa por cada día en original el formato "Lista de Asistencia" para el Personal de Transportación, para cada uno de los turnos, así como el "Concentrado de Asistencia"

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Procesa la Jefatura de Línea por cada día en original el formato "Lista de Asistencia" para el Personal de Transportación, para cada uno de los turnos, así como el "Concentrado de Asistencia"

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra tanto la Coordinación Técnica como la Jefatura de Línea en "Listas de Asistencia" las incidencias del Personal de Transportación, recibidas con oportunidad, de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Revisan en "Listas de Asistencia" si existen actividades de titulares sin ser cubiertas por Personal de Reserva

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Seleccionan y confirman con el personal para desarrollar la actividad de tiempo extraordinario en el día y horario correspondiente

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elaboran y publican el "Programa de Tiempo Extraordinario" al personal de Transportación

---

No. 7 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Entregan original de "Listas de Asistencia" del Personal de Transportación a los responsables de esta actividad y conserva el "Concentrado de Asistencia"

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Responsable de esta Actividad las "Listas de Asistencia" del Personal de Transportación, obtiene copia, entrega a los responsables de cada área, recaba acuse en copia y conserva

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elaboran los Responsable de cada Área las "Listas de Asistencia" del Auxiliar del Inspector Jefe de Estación, del Inspector Jefe de Estación y del Personal de Supervisión, entrega en original a la Jefatura de la Coordinación Técnica, recaba acuse en copia y archiva

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe "Listas de Asistencia" del Auxiliar del Inspector Jefe de Estación, del Inspector Jefe de Estación, del Personal de Supervisión y sella de acuse de recibo en la copia

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Entrega al Jefe de Reguladores y al Centro Operativo de Estaciones original de "Listas de Asistencia" del Auxiliar del Inspector Jefe de Estación, del Inspector Jefe de Estación y Personal de Supervisión, así como de los Reguladores de la Línea correspondiente, para el registro de asistencia y tiempo extraordinario

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Registra asistencia de los Reguladores y del Personal de Supervisión y del Centro Operativo de Estaciones e informa a la Coordinación de Transportación de Línea(s), en caso de que no se presenten Supervisores en un turno, y conserva

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Registra el Regulador de Puesto Central de Control en el Tablero de Control Óptico y en la Central de Comunicaciones asistencia del Inspector Jefe de Estación y del personal que cubre Tiempo Extraordinario al inicio de cada turno y entrega

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores las "Listas de Asistencia" del Inspector Jefe de Estación de cada turno, transmite esa información al Personal Responsable del Centro Operativo de Estaciones y envía a la Jefatura de la Coordinación Técnica

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Personal Responsable del Centro Operativo de Estaciones la

información del Jefe de Reguladores y transmite al Personal de Supervisión; así mismo, toma asistencia del Auxiliar del Inspector Jefe de Estación en Línea

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Integra "Listas de Asistencia" del personal, entrega a la Gerencia de Líneas correspondiente, y recaba acuse en "Bitácora de Control de Entrega Recepción"

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe "Listas de Asistencia", entrega a la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente y recaba acuse en "Bitácora de Control de Entrega Recepción"

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe y turna "Listas de Asistencia" a la Jefatura de Línea correspondiente, para su procesamiento

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea correspondiente las "Listas de Asistencia", procesa diariamente la información en "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario (IDITE)" y en "Control de Asistencia Catorcenal", el cual remite a la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente al término de la catorcena y archiva "Listas de Asistencia"

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el "Control de Asistencia Catorcenal", revisa, rubrica y turna a la Gerencia de Líneas correspondiente

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Turna a través de oficio "Control de Asistencia Catorcenal", en impreso y formato digital, a la Gerencia de Recursos Humanos, recaba acuse en copia del oficio y archiva

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Responsable de esta actividad "Listas de Asistencia", procesa diariamente la información en "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario (IDITE)" y en "Control de Asistencia Catorcenal", remite este último a la Jefatura de la Coordinación Técnica, al término de la catorcena, y archiva "Listas de Asistencia"

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe "Control de Asistencia Catorcenal", revisa, rubrica y turna a la Subgerencia de Control Central

---

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Turna "Control de Asistencia Catorcenal", en impreso y formato digital, a la Dirección de Transportación

---

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Transportación

Actividad: Recibe "Control de Asistencia Catorcenal", turna en impreso y formato digital, a través de oficio a la Gerencia de Recursos Humanos, recaba acuse en copia del oficio y archiva

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 32, 42, 43 y 44 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 sin distinción de sexo y género, y 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:
a. AIJE.- Personal con categoría de Auxiliar del Inspector Jefe de Estación.
b. Concentrado de Asistencia.- Lista de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario, forma elaborada por el área de Transportación para su control interno.
c. 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.
d. Documentos de Regulación.- Información que determina los programas de trabajo del área de Transportación para la distribución de las cargas de trabajo.
e. Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario (IDITE).- Relación de incidencias diarias generando la necesidad de tiempo extraordinario.
f. Personal de Supervisión.- Personal Operativo de Supervisión en el área de

Transportación.
g. Retraso en Línea.- Tiempo que afecta la salida programada del personal de conducción (jornada de trabajo), por perturbaciones en la Línea.
h. Rolamiento de Trabajo.- Documento en el que se registran todas las actividades técnico-operativas necesarias para la operación de una Línea.
6. La Jefatura de Línea y la Coordinación Técnica 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 podrán asignar tiempo extraordinario para cubrir actividades propias de las necesidades del servicio de transportación.
9. La Jefatura de Línea y de Regulación 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, 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, programará las vacaciones del personal de Transportación por turno, de acuerdo a 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 temporalmente esta actividad con el personal de reserva, en tanto se efectúe la contratación de otro trabajador, de acuerdo al Aspecto a Considerar número 6 de este procedimiento.
15. El personal de Transportación 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 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, 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 correspondiente y la Coordinación Técnica, deberán informar invariablemente a la Gerencia de Recursos Humanos, 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 correspondiente y la Coordinación Técnica, 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 Gerencia de Recursos Humanos.

23. La Coordinación de Transportación correspondiente y la Coordinación Técnica, 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 cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la catorcena.

24. Las Gerencias de Líneas y la Dirección de Transportación, remitirán en documento impreso y archivo digital el "Control de Asistencia Catorcenal" correspondiente, 4 días posteriores al término de la catorcena.

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 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.

26. El tiempo para realizar las actividades 1, 2, 3, 5, 8, 9, 12, 13, 14 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 25 contempladas en el presente documento es variable, ya que depende de la cantidad de personal de Transportación asignado, así como de las características propias de operación de cada una de las Líneas, de los Puestos Centrales de Control y de los Puestos de Control de Línea que integran la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Nombre del procedimiento 4:
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 (SGO-2)

Objetivo general:
Asignar y controlar el tiempo extraordinario al Personal designado para el desarrollo oportuno de estudios y análisis de proyectos específicos de las Gerencias y Subgerencia que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-administrativos dentro de su ámbito de competencia

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe solicitud de la Subdirección General de Operación o establece la necesidad de atender un proyecto específico

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Analiza y determina la Gerencia o Subgerencia responsable para la atención del proyecto específico e instruye

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Reciben las Unidades Administrativas la instrucción para la atención de un proyecto específico dentro de su ámbito de competencia

---

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Programa actividades por desarrollar para la atención del proyecto específico y determina la cantidad de personal requerido por especialidad de las áreas a su cargo

---

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Solicita a las áreas a su cargo proporcionen el listado del personal que acepta participar proyecto específico

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Emite el Personal Responsable de la Actividad de la Área Correspondiente la convocatoria para que el personal interesado en participar en el proyecto específico labore tiempo extraordinario proporcionan datos y firman de aceptación en "Informe Diario de Tiempo Extraordinario"

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Emite el Personal Responsable de la Área Correspondiente de la Actividad en original y copia el "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", establece los requerimientos de personal para realizar el proyecto, avala, envía el original a la Gerencia o Subgerencia correspondiente y recaba acuse en la copia

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Reciben las Gerencias o Subgerencia el "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", analiza y, en su caso, realiza adecuaciones conjuntamente

con el área correspondiente, autoriza, obtiene copia, envía y recaba acuse en el original

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe el Personal Responsable de la Actividad de la Área correspondiente copia del "Pronóstico de Turnos Extraordinarios" validado e integra los equipos de trabajo para la atención del proyecto

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe el Responsable del Grupo o Cuadrilla "Orden de Trabajo y/o Programa de Tiempo Extraordinario", realiza actividades, elabora "Reporte de Trabajo" y al finalizar el turno entrega al área correspondiente

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe e integra el Personal Responsable de la Actividad de la Área correspondiente 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 o Subgerencia correspondiente y recaba acuse en la copia

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Reciben las Gerencias o Subgerencia oficio con la documentación, coteja, consolida, en su caso realiza adecuaciones con el área correspondiente y valida

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Elabora en original y copia "Relación de Personal que trabajo Tiempo Extraordinario", autoriza, la remite a través de oficio y recaba acuse en la copia

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Procesa el personal responsable durante la catorcena la información en la Interface de Tiempo Extraordinario de la Gerencia de Recursos Humanos, imprime el formato para "Regular el Pago y Control de Tiempo Extraordinario", "Resumen por Trabajador" y "SIDEN", generados por la interface

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Elabora en original y copia oficio para remitir los formatos generados por la interface a las Gerencias o Subgerencia correspondiente para su validación y/o autorización y recaba acuse en la copia

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Reciben las Gerencias o Subgerencia los formatos generados por la interface, revisa, valida y firma, genera oficio en original y copia para remitirlos a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y recaba acuse en la copia

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe oficio y formatos validados, archiva oficio, firma y remite a la Subdirección General de Operación con oficio y recaba acuse en la copia

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Operación

Actividad: Recibe documentos, revisa y firma de Visto Bueno, remite la información con tarjeta, recaba acuse en la copia y archiva oficio

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe documentos, elabora en original y copia el oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, anexa formatos y medio magnético, recaba acuse en la copia, archiva y envía copias de conocimiento

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Actividad: Reciben las Gerencias o Subgerencia copia de conocimiento y archivan para cualquier aclaración

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 33 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 áreas que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.

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 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. Área Correspondiente.- Áreas que integran la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes o la Subgerencia de Planeación Estratégica, responsables de la solicitud, control y seguimiento de tiempo extraordinario requerido para la atención de proyectos específicos.

b. Gerencias o Subgerencia.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes o Subgerencia de Planeación Estratégica, dependientes de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.

c. 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 proyectos específicos fuera de su horario de trabajo.

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: especiales, emergentes y eventuales.

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 Tiempo Extraordinario", para el 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 la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, ya que éstas solo las concentra para su trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos.
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, 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.
14. El tiempo de ejecución es variable en las actividades 7, 9, 10 y 11 en función de la necesidad 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.

Nombre del procedimiento 5:
Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal de Mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas (SGO-9)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Conservación de Líneas

Actividad: Recibe solicitud de la Subdirección General de Operación y/o Dirección de Transportación para la atención de una necesidad específica o programa emergente

No. 2 **Tiempo:** 120 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Conservación de Líneas

Actividad: Estructura y planifica el programa emergente estableciendo las acciones a realizar, para solventar la actividad y asigna la atención a la Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente

---

No. 3 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe instrucción y se traslada al lugar para identificar las necesidades de mantenimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Identifica físicamente el lugar, cuantifica el área total a atender y calcula el rendimiento de los insumos necesarios

---

No. 5 **Tiempo:** 170 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Emite en original y copia el "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", estableciendo los requerimientos de personal para realizar el proyecto, avala, envía el original a la Subgerencia de Conservación de Líneas y recaba acuse en la copia

---

No. 6 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Conservación de Líneas

Actividad: Recibe el "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", analiza y, en su caso, realiza adecuaciones conjuntamente con la Coordinación de Conservación de

Líneas correspondiente, autoriza la realización del proyecto, comunica y archiva "Pronóstico"

No. 7 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe la autorización, obtiene otra copia del "Pronóstico de Turnos Extraordinarios" y la remite a la Permanencia de Conservación de Líneas correspondiente para su atención, recabando acuse en la copia (acuse)

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el responsable de la Permanencia de Conservación de Líneas correspondiente copia del "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", realiza convocatoria conforme a las categorías del personal requeridas

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora la relación del personal que se propuso para laborar tiempo extraordinario, con el cual se integrarán las cuadrillas

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora el Responsable del Grupo o Cuadrilla "Orden de Trabajo y Recepción-Turno Extraordinario" para control y seguimiento de los trabajos

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Personal Técnico la "Orden de Trabajo y Recepción-Turno

Extraordinario" para su atención

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Responsable del Grupo o Cuadrilla el formato de "Autorización de Tiempo Extra", registra sus datos, lo firma y entrega

---

No. 13 **Tiempo:** 120 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Responsable del Grupo o Cuadrilla formato de "Autorización de Tiempo Extra", elabora en original y copia el "Control Diario de Tiempo Extraordinario", así como la relación de personal y envía originales a la Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente, recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 14 **Tiempo:** 240 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Procesa el personal técnico diariamente la información en la Interface de Tiempo Extraordinario de la Gerencia de Recursos Humanos, imprime la relación que se genera, rubricando cada una de las hojas de la relación y al final anota el total de folios que contiene y recaba las firmas de quien lo elabora, lo valida y lo autoriza

---

No. 15 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora oficio en original y copia para turnar a la Subgerencia de Conservación de Líneas la relación de tiempo extraordinario en forma impresa y medio magnético, recaba acuse en la copia y archiva

---

No. 16 **Tiempo:** 240 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Conservación de Líneas

Actividad: Recibe relación de tiempo extraordinario impresa y en medio magnético, revisa e integra la información de las tres Coordinaciones, emite documento final, elabora en original y copia el oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, para la aprobación de la Dirección de Transportación

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Transportación

Actividad: Recibe documentos, integra la información de sus áreas y firma oficio

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Transportación

Actividad: Envía a la Gerencia de Recursos Humanos la relación de tiempo extraordinario impresa y en medio magnético, recaba acuse en la copia del oficio y archiva

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 32 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 Coordinaciones de Conservación de Líneas dependientes de las 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. Pronóstico de Turnos Extraordinarios.- Estimación del personal requerido para realizar los trabajos en un periodo de ejecución.

b. Proyecto Específico.- Actividades requeridas que no están contempladas en los programas de mantenimiento del área.

c. Rendimiento.- 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 correspondiente será responsable de la información remitida a la Subgerencia de Conservación de Líneas y a la Dirección de Transportación, quienes son sólo concentradores de la información, para que la Dirección de Transportación esté en posibilidad de remitirla a la Gerencia de Recursos Humanos.

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 3, 4 y 16 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.

Nombre del procedimiento 6:
Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes (SGO-11)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Detecta el Inspector Jefe de Estación que un torniquete se encuentra bloqueado o que no está funcionando adecuadamente

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Introduce la llave, retira la tapa superior y revisa el torniquete

---

No. 3
Condicional: ¿El depósito de boletos de desecho está lleno?

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Gira los seguros de la platina del equipo detector para tener acceso a la parte interna donde corre el boleto

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Anota el responsable del Centro Operativo de Estaciones, los datos del torniquete averiado en la "Bitácora de Centro Operativo de Estaciones" 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

---

No. 7 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Retira el Inspector Jefe de Estación, en su caso, el boleto atorado o la obstrucción que se encuentre y limpia los residuos o polvo

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Coloca la tapa superior, cierra con llave y comprueba el correcto funcionamiento del torniquete

---

No. 10
Condicional: ¿Funciona correctamente el torniquete?

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en la "Bitácora de Estación", los datos del torniquete rearmado y la conserva

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra los datos del torniquete averiado en el formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones"

No. 14 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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)

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el responsable del Centro Operativo de Estaciones reporte, anota los datos del torniquete averiado en la "Bitácora de Averías en Torniquetes" y proporciona número de Control y número de expediente

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra el Inspector Jefe de Estación número de Control y número de expediente proporcionado por el Centro Operativo de Estaciones en el formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones"

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Reporta el responsable del Centro Operativo de Estaciones 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el responsable del Puesto Central de Peaje, 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

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Anota el responsable del Centro Operativo de Estaciones 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"

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: 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"

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el personal técnico instrucciones, registra en la "Orden de Trabajo" número de Falla y número de Control y se presenta en el lugar indicado

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Aguarda el Inspector Jefe de Estación la llegada del personal técnico del área de peaje

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Interviene el personal técnico 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

---

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Atiende el Inspector Jefe de Estación al personal técnico del área de peaje e intercambia información

---

No. 26
Condicional: ¿Está reparado el torniquete?

No. 27 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra los datos de la intervención (número de Falla) proporcionados por el personal técnico en la "Bitácora de la Estación"

No. 28 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra los datos de la reparación en el formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones" y lo conserva

---

No. 29 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica vía telefónica al Centro Operativo de Estaciones, su apellido paterno, número de expediente, número de Control, número de Falla, datos del personal de peaje y la hora de reparación del torniquete

---

No. 30 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 34

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el responsable del Centro Operativo de Estaciones 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"

No. 31 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Revisa el Inspector Jefe de Estación el último día de la quincena el formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro de Operación de Estaciones", identifica las averías pendientes de reparar, las traspasa al formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones" de la siguiente quincena y conserva éste último

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Deposita en el buzón o papelera de la estación, el último día de la quincena al finalizar su turno, el formato de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones"

No. 33 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recaba el personal operativo de confianza los formatos de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones" de cada una de las estaciones, verifica que estén registradas en el formato de la siguiente quincena las averías pendientes de reparar y entrega a la Jefatura de Línea los formatos

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Revisa el responsable del Centro Operativo de Estaciones el último día de la quincena el formato de "Bitácora de Averías en Torniquetes", identifica las averías pendientes de reparar y las traspasa al formato de "Bitácora de Averías en Torniquetes" de la siguiente quincena y conserva esta última

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Entrega al día siguiente del término de la quincena a la Jefatura de Línea el original de la "Bitácora de Averías en Torniquetes"

No. 36 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea quincenalmente los formatos 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 correspondiente con los formatos de "Averías..." y la "Bitácora de Averías en Torniquetes"

No. 37 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 correspondiente.
Copia No. 2 del oficio, copia No. 2 de la "Relación de las Averías Pendientes", formatos 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

---

No. 38
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 responsable de la operación de la línea correspondiente.
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 Gerencias de Líneas, 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 06:00 a 21:00 horas y Domingos y Festivos 07:00 a 21:00 horas-Ext. 3311, 3361, 3607; Emergencias 06:00 a 21:30 horas-Ext. 4611.
b. Centro Operativo de Estaciones Líneas 1, 3 y 4:
Lunes a Viernes 04:30 horas a fin de servicio, Sábado 05:30 horas a fin de servicio y Domingos y Festivos 06:30 horas a fin de servicio-Ext. 5219.
c. Centro Operativo de Estaciones Líneas 2, 5, 6 y "B":
Lunes a Viernes 04:30 horas a fin de servicio, Sábado 05:30 horas a fin de servicio y Domingos y Festivos 06:30 horas a fin de servicio-Ext. 5133, 5032 y (5709)4330.
d. Centro Operativo de Estaciones Líneas 7, 8, 9 y "A":
Lunes a Viernes 04:30 horas a fin de servicio, Sábado 05:30 horas a fin de servicio y Domingos y Festivos 06:30 horas a fin de servicio-Ext. 3431, 3648, 4633 y 4635.
e. Centro Estratégico de Operaciones:
Los 365 días del año, las 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 21, 22, 24, 31, 33, 34 y 36 son variables, puesto que su atención estará sujeto a los tiempos requeridos para la reparación de la avería que presente el torniquete.

Nombre del procedimiento 7:
Reporte de Averías en Estaciones (SGO-10)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza el Inspector Jefe de Estación 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

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Aplica medidas de seguridad para no interrumpir el flujo de personas usuarias, en su caso

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Coteja en las tarjetas "Reporte de Averías en Estaciones" que las averías detectadas no hayan sido reportadas con anterioridad, para evitar duplicado de registros

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reporta telefónicamente la avería detectada al Regulador del Centro de Comunicaciones correspondiente, registra los datos en la tarjeta "Reporte de Averías en Estaciones" y archiva

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Regulador de Centro de Comunicaciones la notificación de las averías reportadas, anota en la bitácora del CC y reporta telefónicamente a las áreas correspondientes de su atención

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área responsable reporte, instruye al personal técnico o compañía contratista, el cual se presenta en la estación correspondiente

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación al personal técnico de las diversas áreas que se presentan a reparar la avería, plena identificación y notificación de la avería a reparar

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: Atiende el Personal Técnico la avería de las instalaciones o equipo reportado, acude con el Inspector Jefe de Estación y le notifica el término de la intervención

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación al personal técnico, verifica la reparación de las instalaciones o el funcionamiento del equipo

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra los datos de la reparación en la tarjeta "Reporte de Averías en Estaciones", la conserva en la estación el periodo establecido y notifica al Centro de Comunicaciones

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Regulador de Centro de Comunicaciones 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

---

No. 12 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: 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", lo entrega a la Subgerencia de Control Central

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el "Informe Mensual de Averías", analiza la información y conserva para su seguimiento

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 Operativo de Estaciones.
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.

Nombre del procedimiento 8:
Recolección Manual de Boletos (SGO-12)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Determina el Inspector Jefe de Estación 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el personal del Centro Operativo de Estaciones 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 Centro Operativo de Estaciones" en original y copia, proporciona apellido paterno, número de expediente y número de control

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita al personal de vigilancia y/o policía que lo auxilie y le señala la ubicación para realizar esta labor

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Organiza la formación de los personas usuarias a partir de la puerta de servicio, con apoyo del personal de vigilancia y/o policía

---

No. 6 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Introduce los boletos recolectados en cualquiera de los recipientes de entrada de los torniquetes, por la canaleta del depósito de boletos

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica telefónicamente al personal del Centro Operativo de Estaciones de la Línea correspondiente, 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Personal del Centro Operativo de Estaciones los datos de la finalización de la Recolección Manual de Boletos, los anota en la "Bitácora de Centro Operativo de Estaciones", 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 Centro Operativo de Estaciones"

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Transportación

Actividad: Recibe el Área de Sistemas de Información en original los "Reportes Diarios de Recolección Manual de Boletos" de cada 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..."

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra el Inspector Jefe de Estación 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea diariamente los formatos "Reporte de Incidente en Estación" que se generaron en las estaciones de la Línea a su cargo, los

revisa, clasifica y archiva

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 Líneas

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura 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

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 responsable de la operación de la Línea correspondiente.
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 Gerencia de Líneas correspondiente.
e. Personal Operativo de Confianza.- Personal de Confianza adscrito a la Coordinación de Transportación.
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 SGO-11 "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 cada uno de los 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.

Nombre del procedimiento 9:
Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (SGO-13)

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.

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma conocimiento el Inspector Jefe de Estación del incidente y solicita al personal del Sistema de Transporte Colectivo que notifica el incidente que proporcione el puño del ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción y lo conserva

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa telefónicamente al Puesto Central de Control o Puesto de Control de

Línea, proporcionando su nombre, número de expediente, estación donde se encuentra y el motivo del accionamiento del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Coordina el Inspector Jefe de Estación o Coordinador del Incidente las actividades tendientes a la solución inmediata del incidente

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verificar una vez atendido en su totalidad el incidente que ninguna persona se encuentre en las vías, solicita telefónicamente autorización al Puesto Central de Control o Puesto de Control de Líneas, para rearmar el ruptor

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea los datos del término del incidente, anota en la "Bitácora", verifica condiciones y autoriza el rearme del ruptor

---

No. 7 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica el Inspector Jefe de Estación telefónicamente al Centro Operativo de Estaciones, los hechos que motivaron el accionamiento del ruptor

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe el Centro Operativo de Estaciones notificación y registra los datos en la "Bitácora de Centro Operativo de Estaciones", 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora el Inspector Jefe de Estación en original el "Reporte de Incidente en Estación" y lo entrega a la Jefatura de Línea a través del Personal Operativo de Confianza

---

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea diariamente los formatos "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 y archiva los "Reportes?"

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe diariamente los "Incidentes Registrados en las Estaciones" y a fin de

mes el "Informe Mensual de Incidentes", analiza la información y conserva documentos

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones VI, VII, VIII y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, la facultad de establecer mecanismos para garantizar la salvaguarda de
personas usuarias, el personal y el 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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.1 En 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.2 En interestaciones, los ruptores se localizan cada 150 metros de cada lado de la vía y a 75 metros en forma alternada.
b.3 En frontera de zonas o secciones, se ubican 2 ruptores juntos, cada uno de ellos opera sobre una zona o sección.
b.4 También 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 del Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea o a 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 Puesto Central de Control y Puesto de Control de Líneas, 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 Puesto Central de Control o Puesto de Control de Líneas la causa que originó esta acción, para que el Regulador 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.

Nombre del procedimiento 10:
Recuperación, Custodia y Entrega de Objetos Caídos a Vías de Andén (SGO-14)

Objetivo general:
Recuperar los objetos caídos a vías de andén, efectuar su custodia y entrega a los propietarios de manera segura y oportuna para los usuarios de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Solicita el la persona usuaria al personal de la estación (Policía, Vigilante o Taquillera) la recuperación de un objeto caído a vías de andén, requiriendo la presencia del Inspector Jefe de Estación o del Personal Operativo de Confianza mediante el Centro Operativo de Estaciones, quien lo notificará al Centro de Comunicación/Control de Energía Eléctrica

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe notificación el Regulador del Centro de Comunicación o Control de Energía Eléctrica y vocea o localiza al Inspector Jefe de Estación

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Atiende el Inspector Jefe de Estación el llamado y acude al lugar indicado

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa la Taquillera, Vigilante o Policía Contratada al Inspector Jefe de Estación sobre la caída a las vías de andén de un objeto

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita el Inspector Jefe de Estación (en caso de que esté la persona usuaria) una descripción detallada del objeto y lo acompaña para verificar su ubicación en vías de andén

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Coordina con el Vigilante o Policía de mayor jerarquía en la estación, la custodia del objeto en vías de andén

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita vía telefónica al Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea autorización para descender a vías de andén y rescatar el objeto

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe el Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea solicitud para descender a vías de andén y registra los datos en la "Bitácora de Regulador de TCO"

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Supervisa en el Tablero de Control Óptico la ubicación de los trenes por ambas vías

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Establece la señalización de Despacho Bajo Orden a los trenes que se ubican en las estaciones que encuadran el descenso para detenerlos

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Indica al conductor del tren si está en la estación donde está el objeto que avance para liberar la vía

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Verifica que el (los) conductor(es) del (los) tren(es) que está(n) en interestación termine(n) su recorrido y avance(n) a la siguiente estación para que libere(n) la estación donde está el objeto

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Verifica que en la estación donde está el objeto y en las interestaciones que

encuadran el descenso estén libres

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Efectúa el corte de corriente de alimentación tracción a través de la apertura del Botón de Condiciones de Zona correspondiente, certificando en el Tablero de Control Óptico la señalización de la línea de ausencia de tensión, le indica al Inspector Jefe de Estación que puede accionar el puño del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción y le autoriza el descenso

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Acciona el Inspector Jefe de Estación el puño del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción de la cabecera de andén, como medida de seguridad y lo conserva

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Desciende a vías de andén por la escalera de descenso a vías ubicada en la cabecera de andén y recupera el objeto

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Sale de las vías utilizando la escalera de descenso a vías ubicada en la cabecera de andén

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Rearma el puño del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción, notifica vía telefónica al Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea su salida de vías de andén y solicita la energización

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Recibe información del Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea, cierra y oprime el Botón de Condiciones de Zona y energiza, suprime los Despacho Bajo Orden establecidos y registra datos en la "Bitácora de Regulador de TCO"

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza el Inspector Jefe de Estación inventario del contenido del objeto y coteja, en su caso, con la descripción previa que dio el usuario

---

No. 21
Condicional: ¿El objeto es de la persona usuaria?

No. 22 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora la forma de "Recibo de Objetos Extraviados" describiendo ampliamente las características del objeto.
(Continúa en el procedimiento folio SGO-15 "Recepción y Entrega de Objetos Extraviados en Línea")

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "Recibo de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) de Andén" las características del objeto

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recaba en el "Recibo de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) de Andén" datos y firma de la persona usuaria previa identificación oficial cotejada, le entrega el objeto en presencia del Personal de Vigilancia y/o Policía contratada, firma y se retira

---

No. 25 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora el Inspector Jefe de Estación "Reporte de Incidente en Estación" e informa al personal del Centro Operativo de Estaciones vía telefónica que descendió a vías de andén, a recuperar un objeto, que describe; proporciona la hora, apellido paterno, número de expediente y datos del incidente

---

No. 26 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Centro Operativo de Estaciones la notificación, registra en la "Bitácora de COE" y la conserva

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Conserva el Inspector Jefe de Estación en la estación el "Reporte de Incidente en Estación" y el "Recibo de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) de Andén" para que el Personal Operativo de Confianza los entregue a la Jefatura de Línea

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 30

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en la "Bitácora de Estación" la información correspondiente y la

conserva en la estación

No. 29 **Tiempo:** 22 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea diariamente los "Reportes de Incidente en Estación" y en su caso los "Recibos de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) de Andén" que se generaron en las estaciones de la Línea de su competencia, los revisa, clasifica y archiva

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 23 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, la facultad de recuperar de manera segura y oportuna los objetos caídos a vías de andén.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recuperación, custodia y entrega de objetos caídos a vías de andén.
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. 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. Identificación Oficial.- Credencial del INE, cartilla o pasaporte.
b. Personal Operativo de Confianza.- Supervisor de Servicios Públicos y Jefe de Proyectos en Línea.
6. A continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador de Puesto Central de Control; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación, de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente:
a. Regulador del 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 la Línea "A" en el Puesto de Control de Líneas.
b. Regulador del Centro de Comunicaciones o Centro de Energía Eléctrica.- 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 la Línea "A" en el Centro de Energía Eléctrica (ubicado en el Puesto de Control de Líneas).
7. La Coordinación de Transportación de Línea(s), a través de sus distintas instancias es la única área responsable de recuperar y entregar a su propietario, el (los) objeto(s) caído(s) a vías de andén.
8. La Coordinación de Transportación de Línea(s), apoyada por la Gerencia de Atención al Usuario, deberá difundir hacia las personas usuarias los trámites necesarios para reportar y recuperar los objetos caídos a vías de andén.
9. Cuando a una persona usuaria se le caiga algún objeto a vías de andén, podrá solicitar su rescate al Inspector Jefe de Estación, o en su caso al personal de la estación (Vigilante, Policía Contratada o Taquillera), y este último a su vez, deberá notificarlo de inmediato al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Confianza, a través del Centro Operativo de Estaciones.
10. El Inspector Jefe de Estación, invariablemente deberá solicitar autorización al Regulador de Puesto Central de Control o Puesto de Control de Líneas 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 al ser notificado de un objeto en vías de andén, deberá aplicar de manera inmediata el presente procedimiento para su rescate.
12. En caso de que el objeto caído a vías de andén no sea reclamado, se deberá seguir el procedimiento "Recepción y Entrega de Objetos Extraviados en Línea" (folio SGO-15).
13. En caso de que la persona usuaria se retire antes del rescate del objeto caído a vías de andén, el Inspector Jefe de Estación deberá notificarle que pase posteriormente a la Oficina de Objetos Extraviados para su recuperación y por ningún motivo deberá retener el objeto.
14. Si los objetos caídos a vías de andén que se recuperen son productos perecederos y no son reclamados, el Inspector Jefe de Estación en coordinación con el Personal Operativo de Confianza, determinará el destino final de los mismos.
15. Cuando se recuperen armas o documentos de las corporaciones policíacas o militares, reportadas o no, el Inspector Jefe de Estación deberá entregarlas al Vigilante o Policía de mayor jerarquía en la estación, previa elaboración de la documentación correspondiente (Recibo de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) de Andén, Acta de Hechos, entre otros).
16. Cuando se detecte un objeto extraño o sospechoso en las vías de andén, se deberá reportar inmediatamente al Puesto Central de Control o Puesto de Control de Líneas, para que se tomen las medidas necesarias conforme a lo establecido en el "Tríptico Acciones en caso de Detección de Objeto Extraño o Sospechoso".
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
18. El tiempo para realizar las actividades 3, 16, 17 Y 29 contempladas en el presente

procedimiento es variable, ya que la recuperación del (los) objeto(s), está sujeta a las condiciones de operación, así como de la autorización del Puesto Central de Control o Puesto de Control de Líneas para descender a vías.

Nombre del procedimiento 11:
Recepción y Entrega de Objetos Extraviados en Línea (SGO-15)

Objetivo general:
Recepcionar y entregar en Línea los objetos extraviados a sus propietarios de manera oportuna, o en su caso transferirlos a la Gerencia de Atención al Usuario

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación objeto(s) extraviado(s) recuperado, de parte de una persona usuaria, Policía, Vigilante o Personal de Limpieza

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza un inventario del contenido del (de los) objeto(s), en presencia del Vigilante o del Policía de mayor jerarquía en la estación, describiendo las características del mismo en el "Recibo de Objetos Extraviados" en original y copia; y recaba firma de quien entregó el (los) objeto(s)

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Resguarda el Inspector Jefe de Estación el "Recibo de Objetos Extraviados" y el (los) objeto(s)

No. 4
Condicional: ¿Se presenta la persona usuaria a reclamar algún objeto extraviado?

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra los datos en la "Bitácora de Estación" e informa al Personal del Centro Operativo de Estaciones que tiene en su poder un objeto extraviado

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita a la persona usuaria una descripción detallada del objeto, recaba en el "Recibo de Objetos Extraviados" datos y firma de la persona usuaria previa identificación oficial cotejada, le entrega el objeto en presencia del Personal de Vigilancia y/o Policía contratada y firma

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa el Inspector Jefe de Estación al Personal del Centro Operativo de Estaciones que entregó un objeto extraviado, registra los datos (número de folio y número de control proporcionado) en la "Bitácora de Estación" y elabora en original el "Reporte de Incidente en Estación"

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía al finalizar su turno a la Jefatura de Línea, el "Reporte de Incidente en Estación", original y copia del "Recibo de Objetos Extraviados" mediante el buzón o papelera, conserva la "Bitácora de Estación"

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Personal del Centro Operativo de Estaciones la notificación, registra datos en la "Bitácora de COE" proporciona al Inspector Jefe de Estación el número de folio y número de control y le indica que aguarde instrucciones del Personal Operativo de Confianza

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación número de folio y número de control de la "Bitácora de COE", registra en el "Reporte de Incidente en Estación" y en el "Recibo de Objetos Extraviados", aguarda indicaciones del Personal Operativo de Confianza

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Localiza el Personal del Centro Operativo de Estaciones al Personal Operativo de Confianza en línea y le informa que en una estación existe(n) objeto(s) extraviado(s)

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Atiende el Personal Operativo de Confianza el llamado del Centro Operativo de Estaciones, se comunica con el Inspector Jefe de Estación y le proporciona indicaciones

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Acude el Inspector Jefe de Estación al lugar señalado o aguarda al Personal Operativo de Confianza (de acuerdo a las indicaciones), le entrega el (los)

objeto(s), original y copia del "Recibo de Objetos Extraviados", solicita firme el "Recibo" y su "Reporte de Incidente en Estación"

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Personal Operativo de Confianza el (los) objeto(s) reportados como extraviados, verifica que lo recibido concuerde con lo descrito en el "Recibo de Objetos Extraviados", lo firma en original y copia

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Revisa el Personal Operativo de Confianza información registrada en el "Reporte de Incidente en Estación", lo firma, lo devuelve, y conserva el (los) objeto(s), original y copia del "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación "Reporte de Incidente en Estación", registra los datos en la "Bitácora de Estación", la conserva y envía al finalizar su turno el "Reporte de Incidente en Estación" a la Jefatura de Línea, mediante el buzón o papelera

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Acude el Personal Operativo de Confianza al Centro Operativo de Estaciones correspondiente y entrega el (los) objeto(s) extraviado(s), original y copia del "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Personal del Centro Operativo de Estaciones el (los) objeto(s) y el "Recibo de Objetos Extraviados", coteja lo recibido con la descripción, firma el original y copia del "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra información en el "Control de Objetos Extraviados", conserva original y devuelve la copia del "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 20 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Personal Operativo de Confianza la copia del "Recibo de Objetos Extraviados" y al finalizar su turno la entrega a la Jefatura de Línea correspondiente

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Custodia el Personal del Centro Operativo de Estaciones el (los) objeto(s), conserva el "Control de Objetos Extraviados"

No. 22
Condicional: ¿Se presenta una persona usuaria a reclamar algún objeto extraviado?

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Establece comunicación con el personal del Área de Objetos Extraviados y proporciona la información del (de los) objeto(s)

No. 24 **Tiempo:** 12 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Solicita a la persona usuaria una descripción detallada del objeto, recaba en el original del "Recibo de Objetos Extraviados", sus datos y firma previa identificación oficial cotejada, le entrega el objeto en presencia de otro Personal del Centro Operativo de Estaciones para que testifique y firma de entregado

---

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra el Personal del Centro Operativo de Estaciones información en el "Control de Objetos Extraviados" y envía el original del "Recibo de Objetos Extraviados" a la Jefatura de Línea correspondiente

---

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Recibe el Personal del Área de Objetos Extraviados información y se presenta en el Centro Operativo de Estaciones (en el horario establecido en los Aspectos a Considerar), recibe el original del "Recibo de Objetos Extraviados" y el (los) objeto(s) y coteja lo recibido con la descripción

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recaba el Personal del Centro Operativo de Estaciones firma del Personal del Área de Objetos Extraviados en el "Control" y lo conserva

---

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Revisa el Personal del Área de Objetos Extraviados datos y firma el "Control",

conserva el (los) objeto(s) y original del "Recibo de Objetos Extraviados"

No. 29 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea diariamente los "Reportes Incidentes en Estación" que se generaron en las estaciones de la Línea de su competencia, original y copia de los "Recibo de Objetos Extraviados" de los objetos entregados por el Inspector Jefe de Estación, copias que entregó el Personal Operativo de Confianza y originales de los Recibos entregados al personal del Centro Operativo de Estaciones, los revisa, clasifica y procesa la información

---

No. 30 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Archiva copia de los "Recibos de Objetos Extraviados" de los objetos entregados por Personal de Transportación y conserva los originales

---

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora a fin de mes oficio de envío en original y 3 copias, recaba firma del Gerente de Líneas correspondiente, anexa al original del oficio los originales de los formatos de los "Recibos" de los objetos entregados por Personal de Transportación y distribuye:
Original del oficio y los originales de los Recibos (de los objetos entregados por el Personal de Transportación).- Gerencia de Atención al Usuario (Área de Objetos Extraviados).
Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Transportación de Líneas correspondiente.
Copia No. 2 del oficio.- Subgerencia de Líneas correspondiente.
Copia No. 3 del oficio.- Archivo de la Gerencia de Líneas correspondiente (acuse de recibo)

No. 32
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, la facultad de recepcionar y entregar los objetos extraviados en línea.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recepción y entrega de objetos extraviados
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. 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. Identificación Oficial.- Credencial del INE, Cartilla o Pasaporte.
b. Personal Operativo de Confianza.- Supervisor de Servicios Públicos y Jefe de Proyectos en Línea.
c. Policía.- Policía contratada por el STC.
6. El Personal Operativo de Confianza, el Inspector Jefe de Estación (IJE) y el Jefe de Línea dependen de la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente.
7. Las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) y los Centros Operativos de Estaciones (COE) dependen estructuralmente de las Gerencias de Líneas.
8. El Área de Objetos Extraviados de la Gerencia de Atención al Usuario será responsable de la custodia y entrega a las personas usuarias los objetos encontrados en las instalaciones del STC.
9. Cada una de las Coordinaciones de Transportación de Línea(s), a través del Centro Operativo de Estaciones será la única responsable de recibir y entregar al Área de Objetos Extraviados, el (los) objeto(s) reportado(s) como extraviado(s).
10. La Gerencia de Atención al Usuario, deberá difundir a las personas usuarias, los trámites necesarios para reportar y recuperar el (los) objeto(s) extraviado(s) en las instalaciones de la red de servicio.
11. Las personas usuarias que extravíe dentro de las instalaciones de la red alguna pertenencia, deberá reportarlo de inmediato al Inspector Jefe de Estación o en su caso, al personal de la estación (Vigilante, Policía o Taquillera) y éste a su vez deberá notificarlo de inmediato al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Confianza a través del Centro Operativo de Estaciones.
12. En caso de fin de servicio o por las condiciones de operación no se pueda trasladar el objeto de la estación al Centro Operativo de Estaciones, se deberá registrar en el "Reporte de Incidente en Estación" y la "Bitácora de Estación" los datos de la persona que resguardará el objeto y se recabará su firma; posteriormente se recuperará el objeto para su entrega al Centro Operativo de Estaciones de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

13. En caso de que el (los) objeto(s) extraviado(s) recibido(s) sea(n) producto(s) perecedero(s), el Inspector Jefe de Estación en coordinación con el Personal Operativo de Confianza, determinará el destino final de los mismos.
14. Cuando se recuperen armas o documentos de las corporaciones policiacas o militares, reportadas o no, el Inspector Jefe de Estación deberá entregarlas al Vigilante 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.
15. Cuando se detecte un objeto extraño o sospechoso en las instalaciones de la Red, se deberá reportar inmediatamente al Regulador del Puesto Central de Control (PCC) o para Línea "A" y 12 al Puesto de Control de Línea (PCL), para que se tomen las medidas necesarias conforme a lo establecido en el "Tríptico Acciones en caso de Detección de Objeto Extraño o Sospechoso".
16. Cuando una persona usuaria reporte que se le extravió en la estación un objeto y éste se haya encontrado, el Inspector Jefe de Estación responsable de la estación, realizará la entrega al propietario previa identificación oficial.
17. Los objetos no reclamados en Línea, deberán ser entregados por el Personal Operativo de Confianza de Línea al Centro Operativo de Estaciones, en el transcurso del turno y con la papelería correspondiente.
18. El personal del Centro Operativo de Estaciones será responsable del resguardo y traspaso de los objetos extraviados hasta la entrega de éstos al representante del Área de Objetos Extraviados.
19. El Inspector Jefe Estación o el personal del Centro Operativo de Estaciones está facultado para entregar el (los) objeto(s) recuperados a sus propietarios, previa identificación oficial, cuando éstos se encuentren bajo su resguardo, y por ninguna circunstancia podrán localizar por sus propios medios a los propietarios.
20. El Personal Operativo de Confianza del Centro Operativo de Estaciones deberá notificar a la Oficina de Objetos Extraviados (en el horario establecido por esa oficina) que tiene en su poder un(os) objeto(s) extraviado(s).
21. El Personal del Área de Objetos Extraviados al recibir la notificación de que un(os) objeto(s) se encuentra(n) en el Centro Operativo de Estaciones, deberá acudir por él (ellos) entre las 12:00 y 14:00 horas, en días hábiles.
22. El servicio que deberá prestar el Área de Objetos Extraviados a las personas usuarias que lo requieran, será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
23. Cuando personal del Sistema de Transporte Colectivo (Inspector Jefe de Estación, Taquillera, Vigilante o Policía, entre otros) omita entregar un objeto encontrado y reclamado, se sancionará conforme a la normatividad vigente, una vez realizada la investigación correspondiente.
24. El tiempo para realizar en las actividades 4, 15, 19 y 23 del presente procedimiento es variable ya que la atención a éste tipo de incidentes, está sujeta a las condiciones de operación.

Nombre del procedimiento 12:

Medición de la Oferta y Demanda del Servicio de Transporte en Líneas (SGO-1)

Objetivo general:
Proporcionar información necesaria y suficiente a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo relacionadas directamente con la transportación y operación de la Red de Servicio, obtenida a través de un método específico que determine la relación oferta demanda del servicio de transporte, que les permita realizar una adecuada toma de decisiones

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Operación

Actividad: Elabora el Área Técnico Operativa oficio en original y 4 copias para solicitar a la Subgerencia de Planeación Estratégica realice el Estudio y distribuye:
Original.- Subgerencia de Planeación Estratégica.
Copia No. 1.- Subdirección General de Operación.
Copia No. 2.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
Copia No. 3.- Dirección de Transportación.
Copia No. 4.- Acuse de recibo que archiva

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del mismo, analiza solicitud y archiva oficio

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias, en el que especifica la planeación del Estudio, señala posiciones de trabajo, días y horas para la recolección de datos, así como el personal en campo que se requerirá para llevarlo a cabo y

el día que deberá presentarse en la Subgerencia para ser capacitado:
Original.- Área Técnico Operativa.
Copia No. 1.- Subdirección General de Operación.
Copia No. 2.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
Copia No. 3.- Dirección de Transportación.
Copia No. 4.- Acuse de recibo que archiva

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Operación

Actividad: Recibe el Área Técnico Operativa oficio, acusa de recibido en la copia del mismo, elabora relación del personal en campo que participará en el Estudio y lo instruye para que se presente en la Subgerencia de Planeación Estratégica en la fecha indicada

---

No. 5 **Tiempo:** 23 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Recibe el personal técnico al personal en campo que se encuentra en la relación que archiva y lo capacita en el proceso de recolección de datos

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Indica al personal en campo su posición de trabajo, entrega "Cédulas de Recolección de Datos", archivo magnético de la Hoja de Captura y material de trabajo: contador, tabla y cronómetro

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Operación

Actividad: Acude el Personal del Área Técnico Operativa a la posición de trabajo que le fue asignada y recaba la información en la "Cédula de Recolección de Datos"

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección General de Operación

Actividad: Captura la información contenida en las "Cédulas de Recolección de Datos" en la Hoja de Captura y la envía por correo electrónico a la Subgerencia de Planeación Estratégica, y le entrega material de trabajo y Cédulas requisitadas

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Recibe el personal técnico archivo magnético de la Hoja de Captura, "Cédulas de Recolección de Datos" requisitadas y material de trabajo, verifica que estén completos, coteja los datos de la Hoja de Captura con los registrados en las "Cédulas"

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Devuelve información al personal de campo cuando se detecten inconsistencias, para que verifique los datos y justifique las adecuaciones

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Valida y estandariza la información, integra el banco de datos y la presentación de resultados, archiva Hoja de Captura y "Cédulas de Recolección de Datos"

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Planeación Estratégica

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias para entregar al Área Técnico Operativa el banco de datos y la presentación de resultados del Estudio y distribuye:
Originales de oficio, banco de datos y presentación de resultados.- Área

Técnico Operativa.
Copia No. 1 del oficio.- Subdirección General de Operación.
Copia No. 2 del oficio.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
Copia No. 3 del oficio.- Dirección de Transportación.
Copia No. 4 del oficio.- Acuse de recibo que archiva

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 17 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, 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 oferta y demanda del servicio de transporte en las líneas en operación de la red 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. Áreas Técnico Operativas.- Unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación.
b. Banco de Datos.- Conjunto de hojas de captura clasificadas y validadas por la Subgerencia de Planeación Estratégica.
c. Cédula de Recolección de Datos.- Forma en la que el personal de campo recolectará los datos del estudio.
d. Estudio.- Medición de la oferta y demanda del servicio de transporte en las Líneas que conforman la Red, que lleva a cabo la Subgerencia de Planeación Estratégica.
e. Grupo de Trabajo.- Grupo de trabajo de polígonos de carga y regulación automática integrado por las Áreas Técnico Operativas, en el que también participan diversas áreas del Sistema vinculadas con los temas que se tratan en el mismo, tales como: actualización de los polígonos de carga y de servicio, regulación automática de la red de servicio, control y dosificación de personas usuarias, mejoras físicas en las estaciones relacionadas con el flujo de personas usuarias, entre otros, y que tiene la facultad de requerir la participación de las áreas competentes, así como la realización de estudios y acciones tendientes a optimizar el servicio de transporte.

f. 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.
g. Máscara.- Diseño en hoja de cálculo de Excel, realizado para ingresar datos recabados en estudios de campo, el cual sirve para homogenizarlos y posteriormente integrarlos a una base o banco de datos.
h. Pelotón.- Grupo de personas usuarias que al descender de un tren y comenzar a caminar e ir avanzando, ya sea hacia afuera de la estación o hacia la correspondencia para transbordar a otra línea, conservan una velocidad y una compacticidad uniforme, siendo su principal característica que no pueden seleccionar con total libertad ni su trayectoria, ni su velocidad.
i. Personal en Campo.- Personal adscrito a un Área Técnico Operativa, designado por ésta para apoyar a la Subgerencia de Planeación Estratégica en la recolección de datos del estudio.
j. Posiciones de Trabajo.- Puntos en que la Subgerencia de Planeación Estratégica ubicará físicamente al personal en campo para que realice la recolección de datos.
k. Presentación de Resultados.- Exposición ejecutiva al Grupo de Trabajo de los resultados arrojados por el estudio realizado, misma que contiene su interpretación y observaciones.
l. Remanente.- Demanda de personas usuarias que se encuentran en los andenes de las estaciones de la Red, no atendida en tiempo y forma por un tren.
5. La Subgerencia de Planeación Estratégica será responsable de programar y realizar anualmente dos estudios; asimismo llevará a cabo los que le soliciten las Áreas Técnico Operativas, mediante oficio en el que se señale claramente la problemática a solucionar, por Línea, tramo o estación.
6. Mediante acuerdo tomado en sesión celebrada por el Grupo de Trabajo, éste podrá requerir a la Subgerencia de Planeación Estratégica la realización de estudios; la propia Subgerencia realizará la presentación de resultados al Grupo de Trabajo en la sesión correspondiente.
7. De acuerdo al estudio que se realice, la Subgerencia de Planeación Estratégica utilizará alguno de los siguientes métodos de medición:
a. Aforo de Salida o Entrada de Personas Usuarias.- Método que se aplica a bordo del tren, para la medición de la capacidad (relación oferta demanda) a la que sale un vagón o una sección de éste, en cada una de las estaciones de una cierta Línea, con el propósito de definir el tramo de máxima carga.
b. Aforo de Personas Usuarias.- Método que se aplica en las entradas y salidas de las estaciones, para determinar el número de personas usuarias que pasa en un sentido, en una línea ficticia, y medir la demanda que se tendrá en una estación y andén determinados.
c. Aforo de Personas Usuarias en Correspondencia (Pelotón).- Método que se aplica en las salidas de las estaciones y en pasillos de correspondencia, para determinar el número de personas usuarias que pasa en un sentido, en una línea ficticia, y medir el comportamiento de la demanda, aglutinada en pelotones, que se tendrá en una estación o andén determinado.
d. Frecuencia de Paso y Carga.- Método que se aplica en la estación, para medir en varios puntos a lo largo de las diferentes estaciones, 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; 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.
e. Tiempo de Recorrido y Demoras a Bordo.- Método que se realiza a bordo del tren, para medir los tiempos de desplazamiento de éste, desde que sale de la terminal de origen, hasta la terminal de destino; incluye hora, minuto y segundo de salida de terminal, llegada a estaciones de paso, salida de estaciones de paso, inicio de paro del tren en interestación, fin de paro del tren en interestación y llegada a terminal de destino.
f. Tiempo de Recorrido y Estacionamiento.- Método que se realiza a bordo del tren, para medir los tiempos de recorrido desde la terminal de origen hasta la terminal de destino, incluye la medición de los tiempos (en horas, minutos y segundos) de salida de terminal, llegada a estación intermedia, apertura de puertas del tren, cierre de puertas del tren, inicio de ascenso/descenso de personas usuarias al vagón/sección de vagón, fin de ascenso/descenso de usuarios al vagón/sección de vagón, salida de tren de estación intermedia y llegada a estación terminal.
8. La Subgerencia de Planeación Estratégica utilizará en el estudio alguna de las siguientes Cédulas de Recolección de Datos, de acuerdo al método de medición seleccionado:
a. Cédula de Recolección de Datos Aforo de Salida o Entrada de Usuarios.
b. Cédula de Recolección de Datos Aforo de Usuarios.
c. Cédula de Recolección de Datos Aforo de Usuarios en Correspondencia (Pelotón).
d. Cédula de Recolección de Datos Frecuencia de Paso y Carga.
e. Cédula de Recolección de Datos Tiempo de Recorrido y Demoras a Bordo.
f. Cédula de Recolección de Datos Tiempo de Recorrido y Estacionamiento.
9. 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 10:00 horas y en el turno vespertino de 17:00 a 21:00 horas.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Nombre del procedimiento 13:
Elaboración, Actualización y Autorización de los Polígonos de Carga (Demanda) y de Servicio (Oferta) para las Líneas en Operación de la Red del Metro (SGO-3)

Objetivo general:
Proporcionar a las personas usuarias de cada Línea, la oferta de transporte necesaria y suficiente en los Trenes durante las horas de servicio

Vinculado al proceso:

Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, a través de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, la evaluación del Polígono de Carga de la Línea correspondiente, en los tipos de días indicados (laboral, sábado y/o domingo)

No. 2 **Tiempo:** 23 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Establece la estación, dirección y horario donde se llevará a cabo el levantamiento de las muestras

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Registra el personal técnico en los formatos "Muestreo de Carga de Pasajeros en Tren" la cantidad de pasajeros a bordo de los trenes conforme al "Diagrama de Tren"

No. 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Captura y procesa la información de los formatos "Muestreo de Carga de Pasajeros en Tren", archiva los formatos y el "Diagrama de Tren"

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Gráfica los resultados obtenidos, determinando la carga promedio de pasajeros en periodos de 15 minutos, durante las diferentes horas de muestreo

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Compara el nuevo Polígono de Carga resultante con el vigente, establece la necesidad de cambiar el Polígono de Servicio y archiva la Gráfica y el Polígono de Carga vigente

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Imprime los nuevos Polígonos de Carga y de Servicio, indicando los cambios efectuados, firma el evaluador y recaba firma del Coordinador de Desarrollo Tecnológico y del Gerente de Ingeniería y Nuevos Proyectos

---

No. 8 **Tiempo:** 23 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Obtiene 4 copias de los nuevos Polígonos de Carga y de Servicio y distribuye:
Originales de los Polígonos de Carga y de Servicio.- Gerencia de Líneas solicitante.
Copias No. 1 de los Polígonos de Carga y de Servicio.- Subdirección General de Operación.
Copias No. 2 de los Polígonos de Carga y de Servicio.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
Copias No. 3 de los Polígonos de Carga y de Servicio.- Dirección de Transportación.
Copias No. 4 de los Polígonos de Carga y de Servicio.- Archivo

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Recibe los originales de los Polígonos de Carga y de Servicio generados por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y aprobados por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, los revisa y establece las acciones para su aplicación

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 27 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracciones XV y XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la facultad de coordinar las acciones para mejorar en el servicio y realizar los estudios sobre variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias, así como elaborar y actualizar los polígonos de carga correspondientes.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas técnicas que intervienen en la elaboración y actualización de los Polígonos de Carga y de Servicio para cada una de las Líneas de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, así como para las Gerencias 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 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. Ocupación Nominal en Trenes.- Cantidad de pasajeros a 4/4 de capacidad. La capacidad a 4/4 en los trenes de 9 carros es de 1,530 pasajeros (sentados y de pie), la capacidad correspondiente para trenes de 6 carros es de 1,020 pasajeros (sentados y de pie).
b. Polígono de Carga o de 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/minutos.
c. Polígono de Servicio o de Oferta.- Gráfico que representa la cantidad de trenes necesarios y el intervalo entre ellos para satisfacer el Polígono de Carga Demanda. Las unidades de medida son número de trenes y minutos respectivamente.
6. La Gerencia de Líneas correspondiente solicitará a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la evaluación del Polígono de Carga de la Línea, que presente variaciones importantes en el comportamiento de la demanda. Estas variaciones están acotadas por los siguientes límites ocupacionales mayores al 100% o menores al 50% del valor nominal.
7. El Polígono de Servicio o de Oferta de una Línea se deberá actualizar, si después de

haber realizado la evaluación del Polígono de Carga el comportamiento de la demanda en la Línea se mantiene fuera de los límites de variación establecidos.
8. El Polígono de Servicio o de Oferta deberá cubrir al Polígono de Carga o Demanda de tal forma que la ocupación promedio de los trenes no sea mayor al 100% ni menor al 50% de la ocupación nominal establecida, siempre y cuando las condiciones técnico operativas de la Línea lo permitan.
9. Para identificar los cambios en la demanda y llevar a cabo la evaluación del Polígono de Carga, es necesario tomar muestras en la Línea durante la mayor parte de las horas de servicio, identificando la estación y dirección.
10. Las muestras para días laborables serán de lunes a viernes de una misma semana; para los días sábados y domingos serán los que contenga el mes en que se realice la evaluación.
11. Para los diferentes días de servicio se identificarán los siguientes periodos de demanda:
a. Inicio y fin de servicio (mínima demanda).
b. Punta matutina y punta vespertina (máxima demanda).
c. Valle, entre punta matutina y vespertina (demanda moderada).
12. El intervalo máximo a programar en los periodos punta y valle será menor o igual a 6 minutos.
13. La Subdirección General de Operación, es la única instancia facultada para autorizar la modificación del Polígono de Servicio o de Oferta.
14. Los tiempos establecidos para la realización de las actividades 3, 4 y 9 del presente procedimiento, son variables conforme a las características operativas de cada una de las Líneas que integran la Red de Servicio.

Nombre del procedimiento 14:
Registro de Afluencia de Personas Usuarias a la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo (SGO-5)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Entrega el personal en el Puesto Central de Control I, Puesto Central de Control II y Puesto de Control de Línea, los Concentrados de Lectura de Torniquetes a los Jefes de Reguladores de la Subgerencia de Control Central/Coordinación de Transportación de Línea "A" y 12

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Obtiene el Inspector Jefe de Estación lectura del contador de los torniquetes de entrada a las 23:00 horas y registra las cantidades en el formato "Lectura de Torniquetes"

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa vía telefónica al Regulador de Puesto Central de Control en 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"

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador Puesto Central de Control en Centro de Comunicaciones de la Línea correspondiente información de las estaciones de la Línea, por parte de los Inspectores Jefes de Estación, la registra en el "Concentrado de Lectura de Torniquetes" y verifica las lecturas

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Reúne el Jefe de Reguladores 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 Puesto de Control de Líneas para su entrega

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recoge el personal técnico 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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(s) correspondiente (para su conocimiento).
Copia No. 4.- Acuse (archivo)

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe de la Gerencia de Líneas correspondiente, información relativa a la corrección de inconsistencias en lectura de torniquetes, captura datos y archiva oficio

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: En los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre de mes, actualiza la base de datos de validaciones por Tarjeta sin Contacto en sus modalidades pagado y gratuito

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Recibe el personal técnico 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: Coteja datos proporcionados por las áreas involucradas y elabora informe concentrado preliminar "Afluencia Diaria de Usuarios por Estación"

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 14 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

Actividad: 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

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias de Líneas, 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 Puesto Central de Control de Transportación de la Subgerencia de Control Central y de las Coordinación 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) en 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) en 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 Puesto Central de Control de Transportación asignado al 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 Puesto Central de Control de Transportación asignado al 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 Puesto 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 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 Puesto Central de Control de Transportación asignado al 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.

Nombre del procedimiento 15:

Atención de Servicios de Ensayo, Medición y/o Calibración (SGO-6)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades técnico-administrativas para la atención de solicitudes de servicios de ensayo, medición y/o calibración, a fin de proporcionar un servicio eficiente mediante la emisión de resultados de manera oportuna, confiable y cumpliendo con la normatividad aplicable

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia del solicitante, original y copia del oficio y/o solicitud correspondiente donde se establecen los ensayos y/o mediciones, el material e información complementaria

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Análisis de la Viabilidad del Servicio.
Coteja el Personal del Laboratorio la información y el material entregado con la descripción que contiene el oficio y/o la solicitud, los cuales deben especificar claramente todos los requerimientos, tanto técnicos como normativos, y determina la viabilidad de la ejecución

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Solicita el Responsable del Laboratorio Asignado, al cliente en su caso, información general, técnica adicional o aclaraciones respecto al servicio, elabora en original y copia oficio de respuesta, anexa formas "Análisis de Viabilidad de Atención de Servicio" y "Cotización de Servicios" cuando corresponda, envía, recaba acuse en copia y archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia la solicitud u oficio de aceptación (cuando está determinada la viabilidad)

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Registra solicitud u oficio en la forma digitalizada "Laboratorio Base de Datos Entradas", asigna número(s) de control de laboratorio, obtiene copia de la solicitud u oficio, entrega al Laboratorio correspondiente para su atención y archiva original

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Responsable del Laboratorio Asignado copia de solicitud u oficio, material e información complementaria, firma de recibido en la forma "Recepción de Solicitudes de Servicio" y registra los datos en la forma "Control de Servicios"

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Elabora "Forma Única para Movimientos de Almacén" en caso de Lotes de Control de Calidad, y obtiene muestra(s) del material del Almacén correspondiente, conforme al muestreo vigente

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Asigna al Laboratorista que realizará la atención del servicio, de acuerdo a las cargas de trabajo y le entrega la solicitud de servicio, material e información complementaria

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Laboratorista solicitud de servicio, material e información complementaria, e inicia la atención del servicio

---

No. 10 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Analiza solicitud de servicio, en caso de que se requiera de un tiempo mayor a 10 días hábiles para la realización del servicio, elabora la forma "Notificación de Atención de Solicitud de Servicio" (para servicios internos), indicando la causa, y entrega al personal de Archivo y Correspondencia

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia la forma "Notificación de Atención de Solicitud de Servicio", recaba firma de autorización del titular de la Coordinación de Laboratorio, obtiene copia, envía original al solicitante y recaba acuse de recibo en la copia que archiva

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Realiza el Laboratorista actividades conforme a la solicitud del servicio y en caso de que el servicio requiera la participación de otras áreas de la Coordinación de Laboratorio, elabora forma(s) "Solicitud de Servicio" (interna(s)), que indica(n) el tipo de servicio requerido, y recaba firma y/o rúbrica del Responsable del Laboratorio

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Entrega la(s) forma(s) "Solicitud de Servicio" (interna(s)), documentación aplicable, material y/o equipo, al (a las) área(s) involucrada(s), recaba acuse de recibo en la forma "Control de Servicios"

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Elabora forma "Resolución de Prueba de Montaje y/o Funcional", en caso de requerir prueba de montaje en campo, y entrega al área usuaria con el material

---

No. 15 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Realización de ensayos, mediciones y/o calibraciones en campo (de acuerdo al servicio solicitado).
Coordina el Responsable del Laboratorio Asignado con el solicitante la ejecución del servicio solicitado y, de ser necesario, convoca a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para establecer programas de atención y protocolos del servicio solicitado

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Designa al responsable para atender el servicio

No. 17 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Realiza el Laboratorista traslado de equipos para la atención del servicio, de acuerdo al documento "Para Equipos, Accesorios y Consumibles" (PR SG 010)

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Atención de Verificaciones, Mantenimientos Preventivos y/o Correctivos (de acuerdo al servicio solicitado).
Elabora el Responsable del Laboratorio correspondiente forma "Solicitud de Servicio" conforme a las fechas indicadas en el Programa de Mantenimiento Preventivo y Verificaciones Internas y turna

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Verifica el Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad forma "Solicitud de Servicio", autoriza y turna

---

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia forma "Solicitud de Servicio", registra en la forma digitalizada "Laboratorio Base de Datos-Entradas", asigna número de control, obtiene copia, envía al Laboratorio asignado para la atención del servicio y archiva original

---

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Responsable del Laboratorio Asignado copia de "Solicitud de Servicio", material e información complementaria, firma de recibido en la forma "Recepción de Solicitudes de Servicios" y registra los datos en la forma "Control de Servicios"

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Asigna al Laboratorista que atenderá el servicio, de acuerdo a las cargas de trabajo y le entrega copia de la "Solicitud de Servicio", material e información complementaria

---

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Laboratorista copia de la "Solicitud de Servicio", material e información complementaria y registra con tinta negra o azul en su Bitácora Personal: número de Control de Laboratorio, descripción de condiciones ambientales, fecha de inicio y término, método(s) y equipo(s) de laboratorio empleado(s); y cuando aplique: código del STC, "Forma Única para Movimientos de Almacén" o factura, número de prototipo, lote, servicio y/o innovación tecnológica, tamaño de lote, tamaño de muestra

---

No. 24 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Realiza servicio de acuerdo a los documentos establecidos en la "Solicitud de Servicio" (tales como Fichas de Inspección de Control de Calidad, Especificaciones Técnicas, procedimientos o normas) y durante el desarrollo del servicio registra en la Bitácora Personal y/o Libreta de Tránsito, los datos obtenidos y/o registros de los equipos, si es el caso, desarrollo completo de cálculos, opiniones, interpretaciones o información adicional inherente al desarrollo del servicio

---

No. 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Firma resultados al terminar el servicio, en la Bitácora Personal y/o Libreta de Tránsito

---

No. 26 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Elabora el Laboratorista, Personal de Apoyo Administrativo o Técnico "Informe del Servicio", empleando las formas: "Informe de Resultados de Laboratorio" (de Ensayos Calibración, Mantenimiento y/o Verificación); "Resultados de Laboratorio" (de Ensayos Calibración, y/o Verificación); "Apoyo Técnico", "Resolución de Prueba de Montaje y/o Funcional", "Análisis Dimensional", "Verificación Dimensional", "Devolución de Muestra", "Resolución", oficio de presentación y "Etiquetas" (de Rechazo o Aceptación), de acuerdo al servicio solicitado

---

No. 27 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Integra el Laboratorista al "Informe del Servicio" los registros de resultados de todos los involucrados, lo entrega al Responsable del Laboratorio asignado, para su revisión y visto bueno mediante su firma o rúbrica en el "Informe", recaba firma de entrega en la "Bitácora Personal" que archiva

---

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Realiza al término del servicio, el manejo de las muestras ensayadas, conforme a la libreta "Control de Muestras"

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Responsable del Laboratorio Asignado para su revisión y visto bueno "Informe del Servicio" y formas de acuerdo a la solicitud de servicio, elabora oficio(s) de presentación, anexa documentos, entrega a la Coordinación de Laboratorio para su autorización, y recaba acuse de recibo en la forma "Control de Servicios"

No. 30 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe documentos, autoriza mediante su firma el "Informe del Servicio" con anexo de las formas que aplican, rubrica oficio(s) de presentación y en su caso, la forma "Resolución" y entrega al personal de Archivo y Correspondencia

---

No. 31 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia "Informe del Servicio", formas correspondientes y oficio(s) de presentación, y asigna número(s) de oficio(s)

No. 32 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Envía a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos el (los) oficio(s) de presentación para recabar firma, anexando el "Informe del Servicio", "Resolución", "Solicitud de Servicio" y formas que apliquen

---

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos

Actividad: Recibe "Informe del Servicio", "Resolución", "Solicitud de Servicio", oficio(s) de presentación y formas, autoriza y devuelve a la Coordinación de Laboratorio para su seguimiento

---

No. 34 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recibe el Personal de Archivo y Correspondencia el "Informe del Servicio", "Resolución", "Solicitud de Servicio", oficio(s) de presentación y formas, debidamente autorizados y obtiene copia

---

No. 35 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Entrega al área solicitante original del oficio de presentación, con "Informe del Servicio", formas aplicables y, en su caso, la forma de "Evaluación de la Satisfacción del Cliente" (para ser requisitada), recaba acuse en la copia del oficio y archiva junto con la forma "Evaluación de la Satisfacción del Cliente"

No. 36 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Devuelve el Responsable del Laboratorio Asignado al Almacén las piezas que no fueron destruidas o alteradas, a través de la forma "Devolución de Muestra"

No. 37
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracciones I, II, IV, IX, X y XII 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 Mantenimiento y/u Operación del Organismo; así como desarrollar estudios y proyectos de los Laboratorios especializados que prestan sus servicios a instituciones académicas y 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/o calibración, para firmar, endosar y aprobar los informes de resultados 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 asignados 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. Bitácora Personal.- Libreta ejecutiva, personalizada y foliada, para el registro de la identificación, toma de datos, descripción de la actividad y toda la información inherente al ensayo, medición y/o calibración (resultados, equipo(s) y/o instrumento(s), método(s) y/o norma, condiciones ambientales o del método(s), cálculos, etc.), recabada por el laboratorista que los ejecutó.
b. Calibración.- Operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas, y en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación.
c. Cotización de Servicios (F-IT-PR-SG-004-01).- Forma generada por la Coordinación de Laboratorio mediante la cual se establece el costo de los servicios por concepto de ensayo, medición y/o calibración, incluye metodología, requerimiento de ítem o muestras y la vigencia de la cotización.
d. Documento de Aceptación.- Documento generado por el cliente con el cual acepta la realización del servicio de ensayo, medición y/o calibración de acuerdo a las condiciones estipuladas en la cotización.
e. Ensayo.- Determinación de una o más características de un ítem de acuerdo con un procedimiento, norma, especificación técnica o metodología reconocida.
f. Informe de Resultados.- Documento generado por la Coordinación de Laboratorio mediante el cual se informa al cliente (interno o externo) los resultados obtenidos del ensayo, medición y/o calibración.
g. Ítem.- Muestra, equipo y/o instrumento sujeto a ensayo(s), medición(es) y/o calibración(es).
h. Laboratorista.- Personal calificado con la competencia y habilidades para realizar las actividades de ensayo, medición y/o calibración que además firma y avala los Informes generados.
i. Libreta de Tránsito.- Medio práctico utilizado para registrar datos de ensayo en banco y campo, que posteriormente deben ser transcritos en la Bitácora Personal.
j. Memorándum de Ingresos.- Documento de control interno generado por la Subgerencia de Ingresos, para que el cliente (externo) realice el pago correspondiente por el concepto de los servicios solicitados a la Coordinación de Laboratorio.
k. Oficio de Pago.- Documento con el cual la Coordinación de Laboratorio notifica a la Subgerencia de Ingresos la cantidad que debe pagar el cliente (externo) por los servicios cotizados, para que genere el Memorándum de Ingresos y el Recibo de Ingresos.
l. Recibo de Ingreso.- Documento comprobatorio (factura) de pago que genera la Subgerencia de Ingresos, derivado de los servicios que presta la Coordinación de Laboratorio.
m. Servicio de Laboratorio.- Ensayo, medición y/o calibración de un ítem que solicite un cliente.
n. Servicio Rutinario.- Servicio proporcionado por la Coordinación de Laboratorio, el cual dispone del procedimiento, equipo y personal para su inmediata realización.
o. Signatario Autorizado.- Personal autorizado por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), para firmar, endosar y aprobar los informes de resultados de ensayo, medición

y/o calibración emitidos por la Coordinación Laboratorio en el alcance acreditado.
p. Solicitante (Cliente).- Unidad administrativa, organización, o persona física o moral que requiere los servicios de ensayo, medición y/o calibración de la Coordinación de Laboratorio.
De la Atención de las Solicitudes de Servicio:
5. Para las solicitudes externas, el cliente solicitará a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos mediante oficio o correo electrónico los servicios del Laboratorio, en dicha solicitud se establecen los requerimientos del servicio, anexando si así se requiere, la información técnica, norma y/o procedimientos, planos, etc.
6. Para las solicitudes internas, las Unidades Administrativas solicitarán los servicios de Laboratorio mediante el formato F-PR-SG-004-01 "Solicitud de Servicio".
7. En caso de solicitar a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la realización de algún servicio con carácter de urgente o de inmediata ejecución, se realizará a través de la forma F-PR-SG-004-01 "Solicitud de Servicio" (provisional) la cual deberá ser autorizada por un Responsable de Laboratorio, sin omitir que posteriormente se realizará la entrega de la documentación correspondiente por escrito y rubricada por el Coordinador o nivel Superior del área solicitante.
Del Análisis de Viabilidad de Atención a la Solicitud de Servicio:
8. El análisis de viabilidad se realizará para el caso de una solicitud externa, así como para las solicitudes internas de servicios no rutinarios.
9. El personal de Archivo y Correspondencia, turnará la solicitud al responsable del Laboratorio, coordinador del servicio, el cual analizará y determinará la viabilidad de ejecución del servicio solicitado, considerando:
a. El método y/o intervalo de medida solicitado por el cliente, incluyendo la incertidumbre de medida del Laboratorio cuando aplique, o previo acuerdo con éste.
b. Los equipos para la realización del servicio solicitado, incluyendo accesorios para montaje, conexiones y suministros necesarios.
c. El personal capacitado para la realización del trabajo, y la carga de trabajo de los laboratorios involucrados.
10. Cuando se requiera información técnica adicional o aclaraciones respecto a la solicitud, el responsable de Laboratorio, la solicitará al cliente vía telefónica, correo electrónico u oficio, acordando el tiempo de entrega de ésta. De no recibir la información en el plazo acordado, se dará por concluido el proceso y se notificará al cliente.
11. Una vez concluido el análisis de viabilidad, el responsable del Laboratorio lo documentará en la forma F-PR-SG-004-02 "Análisis de Viabilidad de Atención de Servicio".
12. En caso de no ser viable la atención de la solicitud, el responsable del Laboratorio, elaborará un oficio de respuesta describiendo los motivos por los cuales no se puede realizar el servicio, lo enviará a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos para su autorización, y realizará los registros correspondientes.
13. Cuando se considere viable la ejecución del servicio, el responsable del Laboratorio elaborará el oficio de respuesta y la cotización, aplicando los lineamientos descritos en la instrucción de trabajo "Cotización de servicios de ensayo, medición y/o calibración ofrecidos por la Coordinación de Laboratorio", anexará la forma F-IT-PR-SG-004-01 "Cotización de Servicios" e indicará la clave de la acreditación, así como la fecha de vigencia cuando se incluyan métodos acreditados. En caso de ser un método no

acreditado, se indicará "El Laboratorio no cuenta con la acreditación correspondiente para el alcance solicitado" y para el caso de calibración, el servicio se podría ofrecer "sólo con trazabilidad metrológica".

14. Asimismo, el oficio de respuesta deberá incluir el tiempo requerido para la atención, considerándose a partir de la fecha de recepción de los ítems para ensayo, medición y/o calibración.

15. En caso de ser aceptada la cotización, el solicitante deberá notificarlo a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos por escrito en un término de 10 días calendario y pasar a la Coordinación de Laboratorio, con domicilio en Calzada Ignacio Zaragoza No. 614, colonia Cuatro Árboles, Ciudad de México, para que se le proporcione el oficio para el pago correspondiente del servicio solicitado; dicho pago deberá realizarse en efectivo o por transferencia electrónica al Banco Banorte, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo, a la cuenta No. 072180007060005187.

16. El comprobante de la transferencia electrónica, deberá entregarse junto con el Registro Federal de Causantes del cliente y el oficio de pago dentro de las siguientes 24 horas, en la caja de la Gerencia de Recursos Financieros, con domicilio en Delicias No. 67, Planta Baja, colonia Centro, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, para la emisión del Recibo de Ingreso (factura) y Memorándum de Ingresos correspondiente.

17. El tiempo para la atención de la solicitud y entrega del Informe de Resultados y/o Calibración, estará condicionado a la fecha de entrega de los ítems y la recepción de los comprobantes de pago por la Coordinación de Laboratorio.

18. El personal de Archivo y Correspondencia de la Coordinación de Laboratorio, comunicará al coordinador del servicio para que efectúe la verificación de los ítems para ensayo, medición y/o calibración, y avalar la recepción.

19. En caso de requerir un tiempo mayor de atención para realizar los servicios internos, la Coordinación de Laboratorio deberá notificar al solicitante a través de la forma F PR SG 004 05 "Notificación de Atención de Solicitud de Servicio".

De la Administración de las Solicitudes de Servicio:

20. El personal de Archivo y Correspondencia registrará la "Solicitud de Servicio" en el control electrónico "Laboratorio Base de Datos-Entradas", así como en la forma "Recepción de Solicitudes de Servicios" de la Coordinación de Laboratorio, le asignará un número de control consecutivo de cuatro dígitos, más dos dígitos del año en curso (No. CTRL. LAB. XXXX-XX) y enviará copia de dicha solicitud al Laboratorio correspondiente.

21. El responsable del Laboratorio recibirá copia de la solicitud y, en su caso, los ítems a ensayar, medir y/o calibrar, la registrará en la forma de control F-PR-SG-004-06 "Control de Servicios", asignará al (a los) Laboratorista(s) encargado(s) de la ejecución, y establecerá en la misma, la fecha compromiso de entrega.

22. Cuando en la realización de un servicio participe más de un laboratorio, el laboratorista encargado de la ejecución, elaborará la(s) solicitud(es) interna(s) de servicio, a través de la forma F-PR-SG-004-01 "Solicitud de Servicio" al (a los) laboratorio(s) involucrado(s) para su atención.

23. Los laboratoristas realizarán los ensayos, mediciones y/o calibraciones de acuerdo con las especificaciones del servicio y los procedimientos técnicos aplicables, registrando en su "Bitácora Personal" los datos inherentes al servicio (resultados, equipo(s) y/o

instrumento(s), método(s) y/o norma, condiciones ambientales o del (de los) método(s), cálculos, entre otros).

24. Si durante el desarrollo del servicio, se presenta una situación (falla de equipo, falta de insumo, etc.) que impida la atención del servicio parcial o total, deberá proceder según lo establecido en los numerales 11 y/o 15 de los Aspectos a Considerar de este procedimiento.

25. Al concluir el servicio, el laboratorista elaborará el "Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio" y lo entregará al responsable del Laboratorio, acompañado de los ítems (cuando aplique) para su revisión y firma.

26. Cuando participen más de dos laboratorios en la realización de los servicios solicitados, cada uno de ellos deberá turnar el "Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio" de ensayos y/o mediciones de su competencia, acompañado de los ítems (cuando aplique) al coordinador del servicio, para que éste integre el "Informe de Resultados" final.

27. Para el caso de los servicios de calibración, el "Informe de Calibración" se entregará al Área de Archivo y Correspondencia para su entrega al solicitante. Los ítems permanecerán empacados con el mismo embalaje con el que se recibió, en el área de calibración hasta su entrega al solicitante, dejando evidencia de la entrega en la solicitud del servicio.

28. El responsable del Laboratorio, coordinador del servicio, revisará los documentos que conforman el "Informe de Resultados", avalará con su firma y enviará, junto con el oficio de presentación y la forma F-PR-SG-O19-11 "Resolución" cuando aplique, al titular de la Coordinación de Laboratorio para su autorización.

29. Una vez autorizado el "Informe de Resultados", el responsable del Laboratorio, coordinador del servicio lo entregará al personal de Archivo y Correspondencia para su trámite.

30. El personal de Archivo y Correspondencia registrará el "Informe de Resultados" en el control electrónico "Laboratorio Base de Datos-Salidas" y "Control de Solicitudes", así como en la forma "Recepción de Solicitudes de Servicio" F-PR-SG-004-03 y lo enviará a la Unidad Administrativa solicitante, para el caso de servicios internos; en caso de servicios externos, el responsable del Laboratorio, coordinador del servicio, notificará telefónicamente al cliente que está disponible el "Informe de Resultados de Ensayo, Medición y/o Calibración" junto con sus ítems, los cuales podrá recoger con una identificación oficial, dejando como evidencia el acuse de recibido en la copia del mismo.

31. En caso de que el cliente solicite de manera complementaria un incremento o decremento del número de ítems, ensayos y/o calibraciones, se procederá como se indica en el Aspecto número 6 del presente.

32. En caso de detectarse un trabajo no conforme durante la ejecución del servicio, se procederá de acuerdo al documento PR-SG-009 "Procedimiento para la Atención del Trabajo No Conforme".

De la Recepción y Manejo de Ítems:

33. Los ítems, equipos, accesorios y dispositivos para la realización de los ensayos, mediciones y/o calibraciones, deberán ser identificados por el laboratorista responsable de la ejecución de la actividad, utilizando las etiquetas F-PR-SG-004-04 "Tarjeta de Identificación de Ítems".

Al término de la atención del servicio, los ítems para ensayo, medición y/o calibración, en caso de que las muestras deban ser devueltas al solicitante, se registrará el nombre y la

firma de la persona que recibe los ítems en el acuse del "Informe de Resultados de Ensayo, Medición y/o Calibración". Los ítems para resguardo deberán ser ubicados en el área destinada para ello por el responsable del Laboratorio, coordinador del ensayo y se resguardarán por un tiempo de 6 meses mínimo y para productos degradables (aceites, productos de limpieza, solventes, pinturas, etc.) 3 meses mínimo.

De las Modificaciones al Contrato:

34. Cualquier situación eventual que se presente durante el desarrollo del ensayo o calibración imputable al cliente, personal del laboratorio, equipo o instrumento, fenómenos meteorológicos, entre otros, deberá notificarse de manera inmediata a todos los involucrados, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico, acordando la nueva fecha de atención.

En caso de no ser aceptada por el cliente la propuesta de solución, dada la situación eventual que se presente, se dará por terminado el servicio.

35. En caso de ser un servicio externo, la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos tramitará el reembolso del pago realizado mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, anexando las constancias de pago, entregará en las instalaciones de la Coordinación de Laboratorio, los ítems (probetas y/o equipos y/o accesorios), empaques y dispositivos al cliente, y turnará copia al personal de Archivo y Correspondencia, que la registrará en el control electrónico "Laboratorio Base de Datos-Salidas" y "Control de Solicitudes", así como en la forma "Recepción de Solicitudes de Servicio" F-PR-SG-004-03.

36. Las causas reconocidas modificatorias al contrato son:

a. Modificaciones en el método de medición.

b. Variación en la cantidad de ítems para ensayo o calibración, o características a calibrar (incremento o decremento de cotas, ensayos o calibraciones).

c. Fallas (ítem o equipo de laboratorio) presentadas durante la realización del servicio de ensayo o calibración.

d. Modificación en las fechas de compromiso de realización del servicio o de entrega de resultados.

e. Otras (previo análisis y acuerdo entre el laboratorio y el cliente).

De las Responsabilidades:

37. El Responsable de la Coordinación y de los Responsables de los Laboratorios deberá verificar y dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.

38. El Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad deberá difundir este procedimiento a todo el personal de la Coordinación de Laboratorio y mantenerlo en resguardo.

39. El Personal de los Laboratorios deberá aplicar los lineamientos descritos en el presente procedimiento cuando realice una actividad de ensayo, medición y/o calibración.

De las Referencias:

40. Los documentos en los que se basa la atención de los servicios de ensayo, medición y/o calibración, son los siguientes:

a. JCGM 200:2008-"Vocabulario Internacional de Metrología-Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados (VIM).

b. PR-SG-009 "Procedimiento para la Atención del Trabajo No Conforme".

c. PR-SG-019 "Procedimiento para la Elaboración de Informes de Ensayos, Mediciones y/o Calibraciones".

d. IT-PR-SG-004-01 "Cotización de Servicios de Ensayo, Medición y/o Calibración Ofrecidos por la Coordinación de Laboratorio".
41. El tiempo de ejecución es variable en las actividades 14, 15, 17, 24, 29, 30, 35 y 36 de acuerdo a las actividades requeridas por cada uno de los servicios de ensayo, medición y/o calibración que se realizan conforme a las fichas de inspección o especificaciones técnicas.

Nombre del procedimiento 16:
Accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia en las Estaciones de la Línea 12 (SGO-22)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Toma conocimiento el Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación del accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia y verifica la causa

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Coordina el Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación con el personal de la estación las actividades tendientes a la solución inmediata del incidente

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Comunica el Regulador del Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea 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" (folio I 391)

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación la conclusión de las actividades tendientes a la atención del incidente e informa al Regulador del Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea, que se cuenta con las condiciones para restablecer el Botones de Frenado de Urgencia y en su caso el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción, a fin de dar continuidad al servicio

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea notificación, registra datos en la "Bitácora de Regulador de TCO" la conclusión del incidente, verifica condiciones e informa al Jefe de Reguladores la situación

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Restablece el Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación el Botón de Frenado de Urgencia y en su caso el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción, elabora la forma "Reporte de Incidentes" y continúa con las actividades encomendadas

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Comunica el Regulador del Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea a los Conductores las condiciones de operación en la Línea

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 32 fracciones I, IV, V, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Transportación 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.
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. 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 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 del PCC de Transportación 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.
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; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación.
a. Regulador del 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 la 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.

6. 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.

7. 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" (folio SGO-10).

8. 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" (folio SGO-10));

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" (folio SGO-10));

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.

9. El Regulador del Tablero de Control Óptico 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.

10. 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 tome las medidas conducentes y en su caso restablezca a la brevedad.

11. 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 del Puesto de Control de Línea-12 haya solucionado el incidente por los medios conducentes y le

comunique su restablecimiento, dando por finalizado el incidente.
12. 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.
13. El Regulador del 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".
14. 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" (folio SGO-13), así como en el Documento Técnico No. 10 "Distribución de la Energía Eléctrica".
15. El accionamiento indebido del Botón de Frenado de Urgencia será motivo de sanción conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
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 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.

Nombre del procedimiento 17:
Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio (SGO-18)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Atiende el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Verifica en el formato 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

---

No. 3
Condicional: ¿Es factible que el personal descienda a vías?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa al personal que se coordinará con las áreas involucradas y cuando llegue el personal de seguridad al lugar del descenso se comunique nuevamente

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe información el Jefe de Reguladores, evalúa las condiciones de operación y determina

---

No. 7
Condicional: ¿Es posible que el personal descienda a vías?

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Indica al Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico que el descenso no es posible

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 113

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Indica al Regulador que el descenso sí procede

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe indicación del Jefe de Reguladores 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

---

No. 12 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Comunica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico telefónicamente al Regulador de PCC 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

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones llamada del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, registra la hora, el apellido paterno y número de expediente del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, la ubicación y el motivo del descenso en la "Bitácora de Regulador de CC"

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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 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

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad 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 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

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Permanencia de Seguridad 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 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Asigna al personal de seguridad que atenderá el descenso y le indica el lugar del descenso, el área que lo solicitó y el motivo

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad asignado para la atención del descenso las

instrucciones, registra sus datos y la ubicación del descenso en el "Reporte de Descenso a Vías" y se traslada al sitio indicado

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Llama el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones 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"

No. 21 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones, que se asignará a la Estación donde se va a realizar el descenso notificación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones, que se asignará a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso notificación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Indica el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones a ambos Inspectores Jefes de Estación que se va a realizar un descenso a vías y que se reporten con el Regulador de PCC 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"

No. 24 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones que se asignará a la Estación donde se va a realizar el descenso notificación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico

---

No. 25 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 33

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la Estación donde se va a realizar el descenso indicación y se desplaza a la posición exacta para encuadrar el descenso

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones que se asignará a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso notificación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 29 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso indicación y 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 en el Tablero de Control Óptico, para confirmar su presencia

---

No. 30 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Toma el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

No. 31 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa al Jefe de Reguladores que se va a realizar un descenso a vías e indica su ubicación

---

No. 32 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores notificación y corrobora que están dadas todas las condiciones para que el personal pueda descender a vías

---

No. 33 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Convergen en el lugar exacto del descenso a vías el personal técnico, el Inspector Jefe de Estación y personal de seguridad y éste último registra en el "Reporte de Descenso a Vías" el nombre y número de expediente del responsable del grupo o cuadrilla y la extensión telefónica

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad notificación del responsable del grupo o cuadrilla

---

No. 37
Condicional: ¿Procede el descenso a vías?

No. 38 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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 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

---

No. 39 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 113

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico notificación de la cancelación del descenso a vías, la registra en el formato de "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías" e informa a todo el personal involucrado que el descenso no procede

---

No. 40 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Confirma al Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, que el personal técnico reúne los requisitos de seguridad, solicita el descenso a vías y proporciona información

---

No. 41 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 113

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación de la cancelación del descenso a vías y anota el motivo en el formato de "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"

No. 42 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico en el formato "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

---

No. 43 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 68

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad notificación y aguarda un momento para volver a llamar al Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico telefónicamente al Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones que va a descender personal autorizado a vías y le ratifica el lugar del descenso

---

No. 45 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones 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"

No. 46 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Realiza el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones 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

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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"

No. 48 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico del lugar donde desciende personal autorizado a vías y lo registran en su "Informe de Actividades"

No. 49 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 50 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas Terminales del descenso a vías, indicándoles el lugar del descenso

---

No. 51 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Inspectores Jefes de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas Terminales 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

---

No. 52 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores en Terminal notificación del Inspector Jefe de Estación del 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"

No. 53 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica el Conductor que entrega su tren a su relevo el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías

---

No. 54 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor que recibe su tren o solicita información al conductor que entrega el tren, sobre personal autorizado en vías

---

No. 55 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita mediante el sistema de telefonía de trenes al Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico las condiciones de línea

---

No. 56 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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"

No. 57 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor que recibe su Tren notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico del lugar donde existe personal autorizado en vías y lo registran en su "Informe de Actividades"

No. 58 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 59 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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)

No. 60 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres notificación del descenso y se los comunica a los Conductores de Maniobras para su conocimiento

---

No. 61 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor de Maniobras notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación y extreman precauciones al efectuar las maniobras

---

No. 62 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, 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

---

No. 63 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico de la otra Línea 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"

No. 64 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor de la otra Línea la información, toman conocimiento de que existe personal autorizado en la vía de enlace correspondiente y extreman precaución en su conducción

---

No. 65 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Comunica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 66 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la otra Estación 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

---

No. 67 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 68 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Establece el Personal de Seguridad comunicación nuevamente con el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico y solicita la autorización para el descenso a vías

---

No. 69 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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"

No. 70 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad 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 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"

No. 71 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la Estación donde se realiza el descenso 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

---

No. 72 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico en la Programadora General de Tráfico el descenso a vías del personal autorizado

---

No. 73 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 87

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 74 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Guía el Personal de Seguridad 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)

No. 75 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 76 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 77 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica el descenso del personal técnico y avanzan conforme a las medidas de seguridad

---

No. 78 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 79 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 80 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 81 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica el responsable del grupo al personal de seguridad de 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

---

No. 82 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Confirma el Personal de Seguridad 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

---

No. 83 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 84 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 85 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica al personal técnico que tienen que ascender de las vías por la escalera de fin de andén (no deben brincar hacia el andén)

No. 86 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que todo el personal del grupo o cuadrilla "se encuentra fuera de vías", se comunica con el Regulador de PCC 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

---

No. 87 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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 el formato "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías", apaga por telemando o le solicita que apague la señal de "Hombres Trabajando en Vías"

No. 88 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Registra el Personal de Seguridad en su "Reporte de Descenso a Vías" la hora del ascenso, el nombre y número de expediente del Regulador de PCC 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

---

No. 89 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 93

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente del Regulador de PCC 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 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

---

No. 90 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad la información, la anota en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio", y notifica al Regulador de PCC 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

---

No. 91 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el 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

---

No. 92 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 113

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Registra el Responsable de la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"

No. 93 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación de la Estación donde se realizó el ascenso, 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 en el Tablero de Control Óptico

---

No. 94 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 95 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 96 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico y toman conocimiento del lugar donde se encontraba el personal autorizado en vías

---

No. 97 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico 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

---

No. 98 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de la otra estación que encuadraba el lugar del descenso la notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, en su caso apaga la señal de "Hombres Trabajando en Vías", verifica su apagado y reanuda sus labores

---

No. 99 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Comunica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico telefónicamente al Regulador de PCC 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

---

No. 100 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 113

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones llamada del Regulador de PCC 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

---

No. 101 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas Terminales de la ubicación del personal que ascendió de las vías

---

No. 102 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Inspectores Jefes de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas Terminales 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

---

No. 103 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor en terminal la notificación del Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de Terminal, del ascenso y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías en el lugar señalado

---

No. 104 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres 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)

No. 105 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres notificación del ascenso de vías del personal autorizado y se lo comunica a los Conductores de maniobras para su conocimiento

---

No. 106 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor de Maniobras notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en vías en el lugar señalado

---

No. 107 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico al Regulador de PCC 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)

No. 108 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico de la otra línea 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

---

No. 109 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Conductor de la otra Línea información y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en la vía de enlace correspondiente

---

No. 110 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Notifica el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico al Jefe de Reguladores que ya se realizó el ascenso, que ya no hay personal en vías y le indica la ubicación

---

No. 111 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Toma conocimiento el Jefe de Reguladores del ascenso de vías del personal autorizado

---

No. 112 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Registra en la Programadora General de Tráfico el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, la terminación del descenso del personal autorizado en vías

---

No. 113
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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.1 Regulador de PCC 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.2 Regulador de PCC 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.1 Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras Local.- 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 Local (PML).
b.2 Inspector Jefe de Estación de 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.3 Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras del 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 Talleres (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 correspondiente y Subgerencia de Control Central a efecto de reprogramar con oportunidad dichos descensos a vías.
8. El titular de la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá enviar a la Gerencia de Líneas 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 personas capacitandos 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. La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá programar, en coordinación con la Gerencia de Líneas 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 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 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 en el Centro de Comunicaciones.

17. El Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones deberá registrar las comunicaciones requeridas para la coordinación de los descensos a vías, a petición del Regulador de PCC 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 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 en el Centro de Comunicaciones a indicación del Regulador de PCC 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 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 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 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 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 11, 19, 26, 29, 40, 46, 47, 61, 63, 67, 71, 73, 74, 77, 78, 79, 80, 81, 84, 89, 108 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.

Nombre del procedimiento 18:
Entrada y Salida de Trenes en Línea 12 (SGO-23)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Establece el Responsable de Turno comunicación telefónica con el Jefe de Reguladores para establecer 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

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Ratifica conjuntamente con el Jefe de Reguladores, la posición de los trenes disponibles y no disponibles para la operación

---

No. 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Captura el Jefe de Reguladores 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Imprime la forma electrónica "Disponibilidad de Trenes", la firma y entrega

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Regulador de Puesto Central de Control del Tablero Óptico forma electrónica "Disponibilidad de Trenes" y con base en ésta, genera conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Anota el Regulador de Puesto Central de Control e Inspector Jefe de Estación del 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Coordina el Regulador de Puesto Central de Control del Tablero de Control Óptico conjuntamente con los Inspectores Jefes de Estación de los Puestos de Maniobras Locales 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"

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Mantiene el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller estrecha comunicación con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra Local 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Coordina el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea

conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación del 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Mantiene el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller 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"

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Conductor 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Anota el Regulador del Puesto Central de Control del Tablero de Control Óptico 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: 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

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Genera el Jefe de Reguladores 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Elabora el Jefe de Reguladores durante su turno el "Informe Diario de Operación", con base en la "Bitácora de Regulador de TCO"

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Revisa el Jefe de Reguladores del Tercer Turno, integra observaciones, cierra el "Informe Diario de Operación" y turna electrónicamente a la Dirección de Transportación con copia a la Gerencia, a la Subgerencia y a la Coordinación de Transportación de Línea correspondiente

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 32 fracciones I, IV, V, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Transportación 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.
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 del 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 del 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 del Tablero de Control Óptico (TCO) de Terminal.- 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 Local (PML).
b.2. Inspector Jefe de Estación de 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 del Centro de Comunicaciones (CC) o Tablero de Control Óptico (TCO).
b.3. Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras.- 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 Talleres (PMT).
6. Una vez que el Jefe de Reguladores conoce la disponibilidad de trenes, entrega de manera impresa al Regulador de Tráfico la forma "Disponibilidad de Trenes" para la operación con el fin de que éste, conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres, 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 del mantenimiento sistemático al 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.

Nombre del procedimiento 19:
Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales (SGO-17)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el Supervisor de Limpieza de Trenes Primer Turno o Inspector Jefe de Estación Primer Turno diariamente un formato "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)

No. 2
Condicional: ¿Porta el uniforme completo?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: No le permite laborar y no se registra su asistencia

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSET" la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo y anota la cantidad de faltantes

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSET" cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno matutino a los carros de los trenes muestreados

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Traspasa el Inspector Jefe de Estación Primer Turno, turno, al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación Segundo Turno, turno, verifica el "IDSET" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno matutino

---

No. 14 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza el Supervisor de Limpieza de Trenes Primer Turno o Inspector Jefe de Estación Segundo Turno 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSET" cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno matutino a los carros de los trenes muestreados

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que los formatos presentados 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

---

No. 19 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía, el Supervisor de Limpieza de Trenes Primer Turno, 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

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno, el formato "IDSET" de la papelera de la estación que le traspasó el Supervisor del Primer Turno

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno o Inspector Jefe de Estación Segundo Turno al personal de limpieza de trenes del turno vespertino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes)

No. 22
Condicional: ¿Porta el uniforme completo?

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: No le permite laborar y no se registra su asistencia

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible

---

No. 25 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSET" cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno vespertino a los carros de los trenes muestreados

---

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 30 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Traspasa el Inspector Jefe de Estación Segundo Turno, turno, al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas

---

No. 31 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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.

No. 32 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación Tercer Turno, turno, verifica el "IDSET" y gafetes retenidos del personal de limpieza de trenes del turno vespertino

---

No. 33 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza el Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno o Inspector Jefe de Estación Tercer Turno 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

---

No. 34 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSET" cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno vespertino a los carros de los trenes muestreados

---

No. 35 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 37 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que los formatos 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

---

No. 39 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea diariamente los formatos "IDSET" y las "Actas de Hechos", cuando se generen, los cuales revisa y clasifica

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 38 de la Descripción Narrativa del presente documento continúa en la actividad 70 del Procedimiento SGO-16 "Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC", al recibir el formato 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 del formato 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 traslade 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 del formato 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 los formatos 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. 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 Gerencias de Líneas del Sistema de Transporte Colectivo a través de los Inspectores Jefes de Estación o Supervisores de Limpieza de Trenes deberán registrar todos los apartados contenidos en el formato 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(s) 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.

Nombre del procedimiento 20:
Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio (SGO-21)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Atiende el Regulador del Tablero de Control Óptico la llamada del trabajador que solicita el descenso a vías, verifica en el formato 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

No. 2
Condicional: ¿Es factible que el personal descienda a vías?

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe información el Jefe de Reguladores, evalúa las condiciones de operación y determina

---

No. 6
Condicional: ¿Es posible que el personal descienda a vías?

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica al Regulador que el descenso no es posible

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica al Regulador que se autoriza el descenso

No. 9 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 78

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico la 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica telefónicamente al Regulador del 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

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Centro de Comunicaciones llamada del Regulador del Tablero de Control Óptico, registra la hora, el apellido paterno y número de expediente del Regulador del Tablero de Control Óptico, la ubicación y el motivo del descenso en la "Bitácora de Regulador de CC"

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 del 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

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe notificación el Responsable de la Base de Información de Seguridad, 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 motivo

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe información la Permanencia de Seguridad 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 del 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 y la registra en la Bitácora

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Asigna al personal de seguridad que atenderá el descenso y le indica el lugar del descenso, el área que lo solicitó y el motivo

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe instrucciones el Personal Operativo, registra sus datos y la ubicación del descenso en el "Reporte de Descenso a Vías" y se traslada al sitio indicado

---

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica el Regulador del Centro de Comunicaciones 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"

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica al personal de transportación que se va a realizar un descenso a vías y que se reporten con el Regulador del 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"

No. 21 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe indicación el Personal Operativo y se comunica telefónicamente con el Regulador del Tablero de Control Óptico

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico 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

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe reporte de la presencia de personal de transportación, área solicitante y personal de seguridad en el lugar exacto del descenso a vías

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Registra el Personal Operativo en el "Reporte de Descenso a Vías", el nombre y número de expediente del responsable del grupo o cuadrilla y la extensión telefónica

---

No. 25 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Revisa la apariencia física de cada uno de los trabajadores y que porten el equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad

---

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa al Regulador del Tablero de Control Óptico, que los trabajadores reúnen los requisitos de seguridad, solicita el descenso a vías y proporciona

información

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 45

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe informe el Regulador del Tablero de Control Óptico, registra en el formato "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

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

No. 29 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica al Regulador del Centro de Comunicaciones que va a descender personal autorizado a vías y le ratifica el lugar del descenso

No. 30 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe información el Regulador del Centro de Comunicaciones, 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"

No. 31 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores la notificación del Regulador del Tablero de Control Óptico del lugar donde desciende personal autorizado a vías y lo registran en su "Informe de Actividades"

No. 32 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica el Regulador del Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas terminales del descenso a vías y les indica el lugar del descenso

---

No. 34 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben el Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de Terminal 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

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores en Terminal la notificación del Inspector Jefe de Estación del 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"

No. 36 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunican los Conductores que Entregan su Tren a su relevo el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías

---

No. 37 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben o solicitan información los Conductores que Reciben su Tren al conductor que entrega el tren, sobre personal autorizado en vías

---

No. 38 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa el Regulador del Tablero de Control Óptico 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

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores que Reciben su Tren la notificación del Regulador del Tablero de Control Óptico del lugar donde existe personal autorizado en vías y lo registran en su "Informe de Actividades"

No. 40 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

No. 41 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica el Regulador del Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras 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)

No. 42 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras la notificación del descenso y se los comunica a los conductores de maniobras para su conocimiento

---

No. 43 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores de Maniobras la notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación y extreman precauciones al efectuar las maniobras

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Activa el Inspector Jefe de Estación el funcionamiento de la señal de "Hombres Trabajando en Vías" y verifica su encendido y él deberá permanecer en el lugar señalado hasta que ascienda el personal autorizado

---

No. 45 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita nuevamente el Personal Operativo asignado para la atención del descenso al Regulador del Tablero de Control Óptico, la autorización para el descenso a vías

---

No. 46 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico la 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 el formato "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías"

No. 47 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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 del 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"

No. 48 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación donde se va a realizar el descenso y el encendido de la señal de Hombres Trabajando en Vías

---

No. 49 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra el Regulador del Tablero de Control Óptico en la Programadora General de Tráfico en su caso el descenso a vías del personal autorizado

---

No. 50 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 75

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 51 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 52 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 53 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 54 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 55 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 56 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 57 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 58 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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)

No. 59 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica a los trabajadores que tienen que ascender de las vías por la escalera de fin de andén (no deben brincar hacia el andén)

No. 60 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que todo el personal del grupo o cuadrilla "se encuentra fuera de vías", se comunica con el Regulador del Tablero de Control Óptico y le informa del ascenso del personal autorizado Salida 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

---

No. 61 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 78

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente del Regulador del 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

---

No. 62 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe información el Responsable de la Base de Información de Seguridad,

anota en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio", y notifica al Regulador 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

---

No. 63 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador 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

---

No. 64 **Tiempo:** 2 Segundo(s) **Salto actividad:** 78

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Registra el Responsable de la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"

No. 65 **Tiempo:** 3 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación 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 del Tablero de Control Óptico

---

No. 66 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Tablero de Control Óptico 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

---

No. 67 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 68 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores la notificación del Regulador del Tablero de Control Óptico en cuanto a las condiciones de operación de la línea

---

No. 69 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Establece el Regulador del Tablero de Control Óptico 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

---

No. 70 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica telefónicamente al Regulador del Centro de Comunicaciones de la línea correspondiente, que el personal que se encontraba en las vías ya ascendió y le da la ubicación

---

No. 71 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 78

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Regulador del Centro de Comunicaciones la llamada del Regulador del 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

---

No. 72 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa el Regulador del Tablero de Control Óptico al Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de ambas terminales el ascenso del personal de las vías

---

No. 73 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de 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

---

No. 74 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores en Terminal la notificación del Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de Terminal del ascenso y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías en el lugar señalado

---

No. 75 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras 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)

No. 76 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras la notificación del ascenso de vías del personal autorizado y se lo comunica a los conductores de maniobras para su conocimiento

---

No. 77 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores de Maniobras la notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en vías en el lugar señalado

---

No. 78
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, la facultad de establecer 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 correspondiente y a la Coordinación de Transportación de Línea a efecto de reprogramar con oportunidad dichos descensos a vías.

6. El titular del INCADE deberá enviar a la Gerencia de Líneas correspondiente, a la Subgerencia de Control Central y en su caso a la Coordinación de Transportación de Línea, 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 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 del 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 del 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 Tráfico, 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 del Centro de Comunicaciones.

15. El Regulador del Centro de Comunicaciones, deberá registrar las comunicaciones

requeridas para la coordinación de los descensos a vías a petición del Regulador del 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 del 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 del Centro de Comunicaciones a indicación del Regulador del 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 del 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 las "Vías Libres".
De las Necesidades de Información
33. Los trabajadores deberán informar invariablemente al Regulador del 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 del 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 del 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.

Nombre del procedimiento 21:
Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio (SGO-20)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita el Personal de Seguridad 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

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Proporciona su nombre completo, área de adscripción, ubicación, motivo y número de solicitud de "Libranzas", "Licencia Interna", avería, falla o maniobra

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad notificación

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Verifica el Operador 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Solicita al Regulador de Puesto Central de Control en 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico notificación, verifica en el formato "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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores información, evalúa las condiciones de operación, determina e indica al Regulador de Puesto Central de Control en Tablero de Control Óptico, si es posible o no que se realice la libranza

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico información, le comunica al Operador, si es posible o no que se efectúe la libranza y le proporciona su nombre completo y la hora

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador la información y con base en las condiciones de operación determina

---

No. 12
Condicional: ¿Se autoriza la libranza?

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Registra el nombre del Regulador de PCC en 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

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe y registra el Personal de Seguridad 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

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Aguarda a que el Responsable del Grupo o Cuadrilla de las Áreas Involucradas notifique y que el Personal de Seguridad comunique la salida de

vías por la cancelación de la libranza

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe y registra el Personal de Seguridad 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Solicita el Operador 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

---

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable del Control de Baja Tensión (CBT) información y anota en el formato 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

---

No. 20 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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 el formato de "Registro y Control de Fallas de Baja Tensión" el nombre de la Persona de Baja Tensión que recibió la información

---

No. 21 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Permanencia indicación y asigna al Personal Técnico para que realice la libranza y le proporciona el número de maniobra

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Personal Técnico número de maniobra y se traslada a la caseta o nicho de tracción correspondiente a la zona que quedará en libranza

---

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal de Seguridad 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

---

No. 24 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación, registra en el "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad a realizar

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Toma el Personal de Seguridad sus implementos de seguridad requeridos, lámpara(s) testigo y cortocircuitador(es), entre otros, y se traslada a la caseta

o nicho de tracción correspondiente

No. 26 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Accesa el Personal Técnico a la caseta o nicho de tracción correspondiente y define

---

No. 28
Condicional: ¿Se requiere la apertura de los equipos de tracción con mando a distancia?

No. 29 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Establece comunicación con el Operador y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad

---

No. 30 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador notificación y le indica que proceda a realizar la libranza y aguarde en la línea telefónica

---

No. 32 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 33
Condicional: ¿Se requiere la intervención del Regulador de Puesto Central de Control en Tablero de Control Óptico?

No. 34 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 38

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Solicita al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, la apertura de los equipos de tracción correspondientes a la zona donde se va a establecer la libranza

---

No. 36 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico indicación, comanda la apertura de los equipos de tracción e indica al Operador que se efectuó la apertura de los equipos

---

No. 37 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador notificación del Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, le indica al Personal de Baja Tensión que proceda a realizar la libranza y aguarde en la línea telefónica

---

No. 38 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Realiza el Personal Técnico la maniobra y notifica al Operador que fue efectuada la libranza

---

No. 39 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador notificación, le indica que aguarde un momento, comanda el cierre de los equipos de tracción o en su caso notifica al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, que se efectuó la libranza y le solicita que cierre los equipos de tracción

---

No. 40 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico información, comanda el cierre de los equipos de tracción y notifica al Operador que fue efectuada la maniobra, registra en el formato "Bitácora del Regulador del TCO" la hora del inicio de la libranza, el nombre completo y número de expediente del Operador

---

No. 41 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador 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

---

No. 42 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Anota el Personal Técnico 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

---

No. 43 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Solicita el Operador al Personal de Seguridad confirme si está de acuerdo con la maniobra realizada

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Confirma el Personal de Seguridad al Operador que la libranza fue efectuada y le proporciona su nombre completo

---

No. 45 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador confirmación de la maniobra, registra el nombre del Personal de Seguridad, la hora de confirmación, proporciona su nombre completo y la hora

---

No. 46 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota el Personal de Seguridad en forma económica el nombre completo del Operador, la hora de ejecución de la libranza y el nombre completo del Personal de Baja Tensión

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 48 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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) de la área Involucrada a la zona autorizada e inician el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos

---

No. 49 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Establece el Personal Técnico 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

---

No. 50 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable del Control de Baja Tensión información, anota en el formato 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

---

No. 51 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Establece el Personal de Seguridad comunicación con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, le indica que ya quedó establecida la libranza y le proporciona su nombre completo

---

No. 52 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller conocimiento de la libranza, registra en el formato "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 en Tablero de Control Óptico, al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Línea, al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres que lo releva en su caso y a los conductores que trasladan trenes en esa zona, que se estableció una libranza

---

No. 53 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal de Seguridad 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

---

No. 54 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación del Personal de Seguridad, registra en el "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad

---

No. 55 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Aguarda el Personal de Seguridad a 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

---

No. 56 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal de Seguridad 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

---

No. 57 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación, registra en el "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad a realizar

---

No. 58 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Comunica el Personal de Seguridad 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

---

No. 59 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador 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

No. 60 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable del Control de Baja Tensión 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

---

No. 61 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Permanencia indicación, asigna al personal Técnico para que acuda a la zona en libranza para normalizar los equipos y le proporciona el número de maniobra

---

No. 62 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Personal Técnico, número de maniobra y se traslada a la caseta o nicho de tracción correspondiente para la normalización de los equipos

---

No. 63 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Converge el Personal de Seguridad en la zona en Libranza con Personal de Baja Tensión

---

No. 64 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica al personal y/o Agentes Externos que se retiren de la zona en libranza

---

No. 65 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Revisa el Personal de Seguridad 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"

No. 66 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Personal Técnico 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

---

No. 67
Condicional: ¿Se requiere apertura de equipos de tracción?

No. 68 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 78

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Establece comunicación con el Operador y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad

---

No. 69 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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

---

No. 70 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador notificación y le indica que proceda a realizar las maniobras para normalizar el equipo y aguarda en la línea telefónica

---

No. 71 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 72
Condicional: ¿Se requiere la intervención del Regulador de PCC de Transportación en Tablero de Control Óptico?

No. 73 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 77

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: 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

---

No. 74 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Solicita al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, la apertura de los equipos de tracción correspondientes a la zona donde se va a energizar

---

No. 75 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico indicación, comanda la apertura de los equipos de tracción, e indica al Operador que ya

se efectuó la apertura de los equipos

No. 76 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador notificación del Regulador de PCC en 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

---

No. 77 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Personal Técnico indicación, realiza las maniobras necesarias y notifica al Operador que el equipo queda normalizado

---

No. 78 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador 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 en Tablero de Control Óptico, que comande el cierre de los equipos de tracción para su energización

---

No. 79 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico información, comanda el cierre de los equipos de tracción y notifica al Operador que ya fue efectuado

---

No. 80 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador 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

---

No. 81 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Anota el Personal Técnico en forma económica el nombre completo del Operador y la hora de conclusión de la maniobra, comunica al Personal de Seguridad con el Operador

---

No. 82 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Ratifica el Personal de Seguridad al Operador que la energización para la normalización de los equipos fue efectuada y le proporciona su nombre completo

---

No. 83 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Confirma el Operador 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

---

No. 84 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Notifica al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico la terminación de la libranza de los equipos

---

No. 85 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico notificación de la terminación de la libranza, registra en el formato "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

---

No. 86 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores notificación de la terminación de la libranza para su conocimiento

---

No. 87 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota el Personal de Seguridad, 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

---

No. 88 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Observa el Personal Técnico la verificación de presencia de corriente de alimentación tracción, registra en su "Reporte Diario de Actividades" las maniobras realizadas y lo conserva

---

No. 89 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica el Personal de Seguridad mediante la(s) lámpara(s) testigo la presencia de corriente de alimentación tracción y, en su caso, retira otros implementos de seguridad

---

No. 90 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Comunica al Inspector Jefe de Estación en Puesto de Maniobra en Talleres, el término de la libranza en la zona de peines y/o nave de depósito de trenes

---

No. 91 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller conocimiento del término de la Libranza, registra en el formato "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 en Tablero de Control Óptico y al Inspector Jefe de Estación en Puesto de Maniobras en Línea

---

No. 92 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota el Personal de Seguridad 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

---

No. 93
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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.1 Personal de Compañías Contratistas.

a.2 Personal de Limpieza Contratada.

a.3 Proveedores.

a.4 Personal de Servicio de Post-Venta.

a.5 Visitas 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.1 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.

d.2 CEE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.

d.3 CEE-LA.- Control de Energía Eléctrica Guelatao L-A.

d. Desenergizar.- Acción que se realiza para suprimir el potencial eléctrico de equipos, circuitos e instalaciones.

e. Dispositivos de Seguridad.- Elementos que permiten verificar las condiciones de seguridad para protección del personal (lámparas testigo, cortocircuitador, caballete, entre otros).

f. Energización.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se permite que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

g. Energizar.- Acción que se realiza para que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

h. 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.

i. 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.

j. Nave de Depósito de Trenes.- Zona integrada por un conjunto de vías secundarias destinada para el estacionamiento de trenes.

k. Operador.- Operador del Despacho de Carga (PDC) o Control de Energía Eléctrica

(CEE).
l. PCC.- Puesto Central de Control (PCC I y II) o Puesto Central de Línea (PCL) para la Línea "A".
m. 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.
n. Permiso.- Autorización para realizar trabajos en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo que no afectan la circulación de los trenes.
o. Personal de Baja Tensión.- Personal de base y confianza adscritos a la Coordinación de Baja Tensión.
p. Personal de Seguridad.- Personal de base y confianza adscritos a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
q. PML (Puesto de Maniobras en 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.
r. PMT (Puesto de Maniobras en Talleres).- 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.
s. 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.
t. Vías Libres.- Concepto utilizado para informar y confirmar al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, Operador del Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, Inspector Jefe de Estación de Puesto de Maniobras en Talleres y Puesto de Maniobras en 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 en 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 en 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 del Puesto de Maniobras en 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 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 del Puesto de Maniobras en Talleres.- 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. El Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá programar en coordinación con la Gerencia de Líneas 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 del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá enviar 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 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" (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.

Nombre del procedimiento 22:
Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC (SGO-16)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Acude el Inspector Jefe de Estación Primer Turno 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)

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que no haya irregularidades provocadas por el personal de limpieza del turno nocturno

---

No. 3
Condicional: ¿Hay alguna irregularidad?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica gafetes retenidos del personal de Limpieza Profunda, del turno nocturno

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora "Acta de Hechos" en original, recaba firma del Responsable de la Compañía, reporta al Centro Operativo de Estaciones correspondiente y conserva el acta

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Solicita al Responsable de la Compañía le indique en qué áreas y en qué

elementos realizaron los trabajos de Limpieza Profunda durante el turno

---

No. 7 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza recorrido con el Responsable de la Compañía para evaluar, de acuerdo a los Criterios de Evaluación establecidos en el formato "IDSEP Diario", los trabajos de Limpieza Profunda (nocturna) realizados en el turno

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que los formatos presentados 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía el "IDSEP Diario" y las "Actas de Hechos" (si se generaron algunas en su turno) a la Coordinación de Transportación mediante el buzón o papelera

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el formato "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)

No. 14
Condicional: ¿Porta el uniforme completo?

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: No le permite laborar y no se registra su asistencia

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador en un lugar visible

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSE" la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo y anota la cantidad de personal de limpieza asistente y faltante

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 14 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Traspasa turno al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía las "Actas de Hechos", en su caso, al finalizar su turno, a la Coordinación de Transportación, mediante el buzón o papelera y se retira

---

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el turno el Inspector Jefe de Estación Segundo Turno, verifica el "IDSE" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno matutino

---

No. 26 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 COE, para su registro

---

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que los formatos presentados 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

---

No. 31 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe al personal de limpieza del turno vespertino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes)

No. 32

Condicional: ¿Porta el uniforme completo?

No. 33 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: No le permite laborar y no se registra su asistencia

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible

---

No. 35 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 37 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 38 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 COE para su registro

---

No. 39 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 40 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Traspasa turno al IJE correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas

---

No. 41 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía (en su caso) al finalizar su turno la(s) "Acta(s) de Hechos", a la Coordinación de Transportación, mediante el buzón o papelera y se retira

---

No. 42 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe turno el Inspector Jefe de Estación Tercer Turno, verifica el "IDSE" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno vespertino

---

No. 43 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 44 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 45 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 COE para su registro

---

No. 46 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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"

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 48 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que los formatos presentados 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

---

No. 49 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 67

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía el "IDSE" y, en su caso, las "Actas de Hechos" a la Coordinación de Transportación mediante el buzón o papelera

---

No. 50 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma un nuevo formato "IDSEP Diario", en caso de que ese día esté programada Limpieza Profunda

---

No. 51 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica con el Regulador del Centro de Comunicaciones, las condiciones de energización que tendrán las vías en línea por fin de servicio y registra en el "IDSEP Diario"

No. 52 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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)

No. 53 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 54 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Revisa en el "IDSEP Diario" si está programado limpiar las vías de andén o alguna área que requiera el descenso a vías

---

No. 55
Condicional: ¿Está programado realizar la limpieza en una zona de vías?

No. 56 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica a los aseadores que no está programada la limpieza en vías

---

No. 57 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Coteja las condiciones de energización de la Línea, con la obtenida por la Compañía en la BIS

No. 58 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Verifica que el personal traiga el equipo de seguridad

---

No. 59
Condicional: ¿Porta el equipo de seguridad?

No. 60 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 61 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa al personal de limpieza y al policía o Vigilante que sí se puede realizar el descenso a la zona de vías

---

No. 62 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores en las áreas correspondientes

---

No. 63 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 64 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Envía a la Coordinación de Transportación las "Actas de Hechos", cuando se generen, mediante el buzón o papelera

---

No. 65 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 66 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Realiza el Supervisor de Servicios Públicos de la Jefatura de Línea recorridos de forma aleatoria, corrobora la información registrada en el "IDSE" contra el estado de la limpieza de la estación, y firma el "IDSE"

No. 67 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 68 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra la información de Limpieza Profunda en el formato "Seguimiento de Limpieza Profunda", de cada una de las Estaciones, proporciona diariamente información a la Jefatura de Línea y notifica inconsistencias

---

No. 69 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea los formatos de "Seguimiento de Limpieza Profunda", los revisa, analiza la información, confirma inconsistencias, realiza las aclaraciones correspondientes y regresa los formatos al Supervisor

---

No. 70 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Supervisor de Servicios Públicos los formatos de "Seguimiento de Limpieza Profunda" y continúa con las supervisiones diarias hasta el final de la quincena y entrega los formatos a la Jefatura de Línea

---

No. 71 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 74

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe la Jefatura de Línea los formatos de "Seguimiento de Limpieza Profunda" y acude al finalizar la quincena a la Coordinación de Transportación correspondiente

---

No. 72 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe los formatos "IDSE", "IDSEP Diario" y las "Actas de Hechos", cuando se generen, los revisa y clasifica

---

No. 73 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Registra en el "IDSEP Quincenal" de cada estación, el avance aceptado y acumulado con base en los formatos "IDSEP Diario"

No. 74 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe al Jefe de Línea y corrobora la información del "IDSEP Quincenal" contra los formatos de "Seguimiento de Limpieza Profunda", firma el "IDSEP Quincenal" e integra los formatos de "Seguimiento de Limpieza Profunda"

No. 75 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora con base en los formatos "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

---

No. 76 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 77 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 78 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: 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

---

No. 79 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Elabora oficio en original y 7 o en su caso 8 copias, recaba antefirma del Subgerente de Líneas 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 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 Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda".- Coordinación de Transportación de Línea(s) 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

---

No. 80
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias 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 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 los formatos "IDSE" e "IDSEP", de acuerdo con la información de los instructivos de manejo y de llenado proporcionados por la Coordinación de Transportación 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 correspondiente, 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 del formato 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 los formatos 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 deberán enviar quincenalmente los formatos "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, a través de los Inspectores Jefes de Estación, deberán registrar todos los apartados contenidos en el formato 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 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 SGO-17 "Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de

Limpieza en Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales", al recibir el formato "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 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 los formatos correspondientes.

33. La Coordinación de Transportación 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.

Nombre del procedimiento 23:
Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio (SGO-19)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Acude el Personal Técnico y/o Agentes Externos a la caseta de ingreso de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, se identifican con el Policía y le indican qué actividades van a realizar

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Revisa el policía 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

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Verifica el policía ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, equipos y/o accesorios y determina

---

No. 5
Condicional: ¿Es personal adscrito al área donde desean ingresar?

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Indica al personal que acuda al Módulo de Vigilancia en Talleres

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Permite el acceso a las instalaciones

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Identifica el Vigilante qué tipo de labores se van a realizar

---

No. 10
Condicional: ¿Es en vías secundarias?

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Solicita que se registren en el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y autoriza la entrada al área solicitada

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Solicita el documento que los acredita a ingresar a Peines o Naves de Depósito de Trenes

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Verifica el vigilante 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

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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 el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres"

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Dan 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

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica el Personal de Seguridad documento, anota en el formato 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Revisa el Personal de Seguridad la apariencia física de cada uno del Personal Técnico y/o Agentes Externos, que 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)

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad notificación del Responsable del Grupo o Cuadrilla y determina

---

No. 21
Condicional: ¿Procede el ingreso a vías secundarias?

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Registra en el formato de "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" en el rubro correspondiente, el motivo por el cual no se puede ingresar y conserva

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 34

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Establece comunicación con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Notifica al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, 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

---

No. 25 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller notificación de la cancelación del ingreso a vías y anota en el formato 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

---

No. 26 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias, para su conocimiento y notifica al Jefe de Reguladores

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias, para su conocimiento

---

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica el Personal de Seguridad en su caso, 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

---

No. 29 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Operador de Despacho de Carga en su caso 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"

No. 30 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica el Personal de Seguridad 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

---

No. 31 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante notificación de la cancelación del ingreso, anota en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" la leyenda "Ingreso Cancelado"

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Reciben al Personal Técnico y/ o Agentes Externos, entrega identificaciones en su caso, los Gafetes de Acceso y reciben sus identificaciones, registran su salida en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y se retiran a la caseta de ingreso a las instalaciones del Taller

---

No. 33 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante 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

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller solicitud de ingreso a vías, registra en el formato 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

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad notificación y espera la llamada del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller

---

No. 36 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller telefónicamente al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico que tiene una solicitud para que personal autorizado ingrese a vías secundarias y le proporciona los datos del ingreso

---

No. 37 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico notificación, y a la urgencia del caso, determina si es factible o no que este personal ingrese a vías

---

No. 38 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa al Jefe de Reguladores que existe una solicitud de ingreso a vías secundarias y le expone las condiciones de operación de la Línea

---

No. 39 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores información, evalúa las condiciones de operación, determina e indica al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, si es posible o no que el personal ingrese a vías

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico información, se comunica con Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Talleres, le informa si es posible o no que el personal ingrese a vías y le proporciona su nombre completo y la hora

---

No. 41 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller información y determina si es posible o no que el personal ingrese a vías

---

No. 42
Condicional: ¿Se autoriza el ingreso a vías secundarias?

No. 43 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 45

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Anota en el formato de "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

---

No. 44 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 51

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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 el formato de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" la hora del ingreso

---

No. 45 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad 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

---

No. 46 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante notificación de la cancelación del ingreso, anota en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" la leyenda "Ingreso Cancelado"

No. 47 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 82

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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 el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y se retiran a la caseta de ingreso a las instalaciones del Taller

---

No. 48 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante 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

---

No. 49 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de Seguridad 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 del Puesto de Maniobras de Talleres que autoriza

---

No. 50
Condicional: ¿Se requiere libranza?

No. 51 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 53

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica a los integrantes del grupo o cuadrilla las medidas de seguridad que se deberán observar al ingreso, estancia y salida de vías

---

No. 52 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Solicita telefónicamente al Puesto de Despacho de Carga la libranza del equipo en vías secundarias

---

No. 53 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa a la Base de Información de Seguridad que se solicitó un ingreso a vías secundarias, le proporciona su nombre y la hora

---

No. 54 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 55 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 62

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Acude el Personal de Seguridad con el grupo o cuadrilla a la zona autorizada

---

No. 56 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres a los conductores que personal autorizado ingresa a vías secundarias y les indica la ubicación del ingreso

---

No. 57 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación, extremando precauciones al efectuar las maniobras

---

No. 58 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra en Línea, que personal autorizado ingresa a vías secundarias y le indica la ubicación del ingreso

---

No. 59 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea información y anota en el pizarrón que personal autorizado ingresa a vías secundarias

---

No. 60 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Notifica a los Conductores en terminal y que trasladan Trenes en esta zona, del ingreso de personal autorizado a vías secundarias, para su conocimiento

---

No. 61 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 86

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores notificación del Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Taller, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación, extremando precauciones al efectuar las maniobras

---

No. 62 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal de Seguridad al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Taller, que el Personal Técnico va a iniciar sus actividades y le proporciona la hora

---

No. 63 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Toma el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres conocimiento de que se encuentra personal en vías

---

No. 64 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Ingresa el Personal de Seguridad 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

---

No. 65 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 66 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 67 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica el Personal de Seguridad que no queden objetos ajenos a la vía en el lugar de trabajo

---

No. 68 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 69 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indican el Personal de Seguridad al Personal Técnico y/o Agentes Externos medidas de seguridad y se retiran conjuntamente de la zona de vías secundarias

---

No. 70 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Comunica el Personal de Seguridad telefónicamente al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres 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

---

No. 71 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 86

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller notificación de Vías Libres, registra en el formato de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" la hora de la notificación

---

No. 72 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Anota el Personal de Seguridad los datos del Término del ingreso en el "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias", recaba firmas, conserva original y copia No. 1

No. 73 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

No. 74 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Comunica el Personal de Seguridad telefónicamente al Vigilante de Taller que el grupo se dirige al Módulo de Vigilancia en Talleres

---

No. 75 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante notificación y espera al Personal Técnico y/o Agentes Externos

---

No. 76 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica el Personal de Seguridad al personal y/o Agentes Externos que ya se pueden retirar al Módulo de Vigilancia y él se retira a su Permanencia

---

No. 77 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 93

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Verifica que se retiren, se traslada a su permanencia y continúa con las actividades encomendadas

---

No. 78 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante al Personal Técnico 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"

No. 79 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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 el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y devuelven los Gafetes de Acceso de Visitante, en su caso

---

No. 80 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Recibe el Vigilante 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

---

No. 81 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 82 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Solicita el Policía 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

---

No. 83 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Verifica el Policía 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

---

No. 84 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Solicita se retiren del Taller el Personal y/o Agentes Externos

---

No. 85 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres Vías Libres al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Línea, indicando la ubicación del ingreso

---

No. 86 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Línea información, notifica a los Conductores, Vías Libres, para su conocimiento

---

No. 87 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Línea, y toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias

---

No. 88 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres

Vías Libres a los Conductores, para su conocimiento

No. 89 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Reciben los Conductores notificación del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres y toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias

---

No. 90 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Comunica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres Vías Libres al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, indicando la ubicación del ingreso

---

No. 91 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico notificación de Vías Libres del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, toma conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias y comunica al Jefe de Reguladores

---

No. 92 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 95

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores notificación de Vías Libres y toma conocimiento

---

No. 93 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Regresa el Personal de Seguridad 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

---

No. 94 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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 del término de la actividad y conserva el formato

---

No. 95
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 42, 43 y 44 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, 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, así como para las Coordinaciones de Vigilancia de Zona dependientes de las Gerencia de Seguridad Institucional, 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 Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias de Líneas, 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. 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.1 Personal de Compañías Contratistas.
a.2 Personal de Limpieza Contratada.
a.3 Proveedores.
a.4 Personal de Servicio de Post-Venta.
a.5 Visitas 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(s).
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. Formato 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.1 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 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.2 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.

n.3 En este tipo de Libranza, tanto el personal del Puesto de Despacho de Carga y del Puesto de Control Central deberán tomar las medidas necesarias que den como resultado la mejor continuidad posible del servicio.

o. 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.

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 en 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 Maniobras en Talleres).- 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.- 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 en Talleres o Puesto de Maniobras en 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 herramientas; 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.

bb. Vigilante de Taller.- Personal responsable del Control de Accesos a Talleres y Naves de Depósito de Trenes.

7. 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 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 de Control Central o Puesto de Control de Línea.

a.2 Regulador de PCC 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 de Control Central 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 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 del Puesto de Maniobras en 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 del Puesto de Maniobras en Talleres.- 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:
8. 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.
9. Todos 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:
10. La Gerencia 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 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.
11. 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 Gerencia 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:
12. El Instituto de Capacitación y Desarrollo debe programar en Coordinación con la Gerencia de Líneas 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.
13. 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.
14. El Titular del Instituto de Capacitación y Desarrollo deberá enviar 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, 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:

15. 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 del Puesto de Maniobras en Talleres debe establecer los mecanismos de coordinación necesarios con personal de Vigilancia, de Seguridad, Material Rodante y con el Inspector Jefe de Estación de Puesto de Maniobras en 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

16. 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.

17. 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 del Puesto de Maniobras en Talleres o al Regulador del PCC 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.

18. 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.

19. 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 del Puesto de Maniobras en Talleres y deberá seguir el procedimiento establecido.

20. El Encargado del Módulo de Vigilancia en Talleres deberá coordinarse con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Talleres, 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:

21. 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.

22. El Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra en Talleres, 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 en Tablero de Control Óptico, en las siguientes áreas:
Línea 1: Zaragoza
Línea 2: Tasqueña
Línea 3: Ticomán
Línea 5: Vía de Enlace Taller Zaragoza a Línea 5
Línea 6: El Rosario
Línea "A": La Paz
Línea "B": Ciudad Azteca
23. 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 1: Naves o Vías de Depósito de Trenes Observatorio y Pantitlán acceso por Estación y Calle.
Línea 2: Naves o Vías de Depósito de Trenes Taxqueña y Cuatro Caminos acceso por Estación y Calle.
Línea 3: Naves o Vías de Depósito de Trenes Indios Verdes y Universidad acceso por Estación.
Línea 4: Naves o Vías de Depósito de Trenes Martín Carrera acceso por Estación.
Línea 5: Naves o Vías de Depósito de Trenes Pantitlán acceso por Estación y Calle y Politécnico Estación.
Línea 6: Naves o Vías de Depósito de Trenes El Rosario acceso por Estación y Calle.

Línea 7: Naves o Vías de Depósito de Trenes El Rosario acceso por Estación y Calle.

Línea 8: Naves o Vías de Depósito de Trenes Constitución de 1917 acceso por Estación y Calle.
Línea 9: Naves o Vías de Depósito de Trenes Pantitlán acceso por Estación y Calle.

Línea"A": Naves o Vías de Depósito de Trenes Pantitlán y La Paz Acceso por Estación y Calle.
Línea "B": Naves o Vías de Depósito de Trenes Ciudad Azteca acceso por Estación y Calle.
24. Deberán solicitar autorización del Regulador de PCC 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:
25. 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.
26. 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.
27. En las zonas donde existan andadores se deberá caminar preferentemente por los mismos.
28. 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.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
De los Tiempos de Ejecución de las Actividades:
30. 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.

Nombre del procedimiento 24:
Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC (SGO-4)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Revisa, sella acuse de recibo en copia, archiva oficio y conserva Programa de Trabajo con forma(s) "Autorización"

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Clasifica el personal técnico 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

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Recibe a los representantes de las Unidades Administrativas involucradas el día programado para efectuar la reunión y registran su asistencia

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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"

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 10
Condicional: ¿Existe interferencia o coincidencia?

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Requiere a cada uno de los representantes directamente involucrados, exponga las razones por las que afecta a su Unidad Administrativa el trabajo operativo solicitado

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 14
Condicional: ¿Se modifica la solicitud?

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Se Cancela la forma para solicitar la "Autorización" y la archivan en el expediente correspondiente

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Se 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

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Elabora "Tabla de Energizaciones" y "Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red"

No. 21 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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"

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Escanea el personal técnico la documentación y sube información a la red, conforme a la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo"

No. 26 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: 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

---

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción XVI Bis 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 Gerencia de Instalaciones Fijas, a través de:
b.1.1 Subgerencia de Instalaciones Eléctricas,
b.1.2 Coordinación de Control y Operación Eléctrica,
b.1.3 Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, y
b.1.4 Subgerencia 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 I, y
d.4 Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
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, 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: Recepción de formas Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos.

2 días hábiles: Revisión y análisis de formas de Autorización por la Coordinación de

Aseguramiento de Calidad.
1 día hábil: Reunión de los representantes de las Unidades Administrativas involucradas para el análisis y validación de formas.
2 días hábiles: 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.
2 días hábiles: 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: Líneas 1, 3, 5 y 8; 2da. semana: Líneas 2, 6, 9 y "B"; 3ra. semana: 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.

Subdirección General de Mantenimiento

Descripción de puestos

Puesto:

Subdirección General de Mantenimiento

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 29

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 aquéllos 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. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de la red de servicio, a fin de ofrecer a la ciudadanía 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;

III. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y de las Gerencias de Instalaciones Fijas y 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;

IV. 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;

V. Establecer las directrices y lineamientos, para 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;

VI. 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 la red de servicio;

VII. 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 la red de servicio en operación;

VIII. 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 normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

IX. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

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. 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;

XVI. 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;

XVII. Establecer 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;

XVIII. 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;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Gerencia de Instalaciones Fijas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 47
La Gerencia de Instalaciones Fijas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de

servicio, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Subdirección General de Mantenimiento y autoridades superiores del Sistema;

II. Establecer 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;

III. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el ámbito de su competencia, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

IV. 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;

V. Desarrollar, 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;

VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio;

VII. 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, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

VIII. 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;

IX. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento el Programa Anual de operación de los sistemas de alimentación de energía y mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo;

X. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas y de mantenimiento del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;

XI. Integrar 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 y someterlo para su aprobación a la Subdirección General de Mantenimiento;

XII. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

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. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XV. Participar 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, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Instalaciones Eléctricas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo para conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que integran los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica

Función básica 1.1:
Difundir y vigilar 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

Función básica 1.2:
Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos eléctricos con las normas, métodos y procedimientos establecidos

Función principal 2:
Instruir y verificar que se atiendan y corrijan las averías en los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo

Función básica 2.1:
Implementar los mecanismos de coordinación para atender las averías en las instalaciones y equipos eléctricos que integran los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica

Función básica 2.2:
Evaluar la información relativa a las averías para determinar prioridades de mantenimiento en las instalaciones y equipos eléctricos que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
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 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 Gerencia de Instalaciones Fijas

Función básica 3.1:
Promover y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos especiales para el funcionamiento de las instalaciones y equipos eléctricos que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica del Organismo

Función básica 3.2:
Aplicar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación

Función básica 3.3:
Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones 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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones y equipos del Organismo

Función básica 4.2:
Coordinar la elaboración del presupuesto anual correspondiente al consumo de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo

Puesto:

Coordinación de Alta Tensión

Funciones:

Función principal 1:
Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica

Función básica 1.1:
Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones 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

Función básica 1.2:
Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica

Función básica 1.3:
Monitorear las condiciones físicas y de operación de los equipos e instalaciones 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

Función básica 1.4:
Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la

energía eléctrica

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como en la recepción de nuevas instalaciones del Organismo

Función básica 3.2:
Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica

Función básica 3.3:
Aplicar las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones, 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 Baja Tensión

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:

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

Función básica 3.1:
Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como en la recepción de nuevas instalaciones del Organismo que lo solicite

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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 Gerencia de Instalaciones Fijas, y en su caso, establecer los mecanismos de comunicación con la Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Función principal 2:
Controlar la atención de averías en los equipos e instalaciones de las especialidades que conforman la Gerencia de Instalaciones Fijas y el consumo de energía eléctrica de las instalaciones y equipos del Organismo

Función básica 2.1:
Captar, registrar y canalizar los reportes de averías en las instalaciones fijas para su atención

Función básica 2.2:
Instrumentar acciones coordinadas para la atención de las averías en las instalaciones y equipos de la Gerencia de Instalaciones Fijas y de la Comisión Federal de Electricidad

Función básica 2.3:
Revisar y validar los informes y reportes derivados del mantenimiento correctivo de los equipos de la Gerencia de Instalaciones Fijas y de la Comisión Federal de Electricidad

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
Controlar los ingresos y salidas del personal para realizar trabajos en las instalaciones con acceso restringido del Organismo

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función principal 4:

Controlar los ingresos y salidas del personal para realizar trabajos en las instalaciones con acceso restringido del Organismo

Función básica 4.1:
Promover y controlar el desarrollo de sistemas de apoyo informático para el seguimiento estadístico de averías y detección de desviaciones en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo

Función básica 4.2:
Aplicar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por ampliaciones de la red de servicio

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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:

Subgerencia de Instalaciones Electrónicas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo para conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios

Función básica 1.1:
Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos electrónicos que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios del Organismo

Función básica 1.2:
Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos electrónicos que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios del

Organismo, con las normas, métodos y procedimientos establecidos

Función básica 1.3:
Implementar los mecanismos de coordinación para atender las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios

Función principal 2:
Instruir y verificar que se atiendan y corrijan las averías en los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios del Organismo

Función básica 2.1:
Implementar los mecanismos de coordinación para atender las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios

Función básica 2.2:
Evaluar la información relativa a las averías para determinar prioridades de mantenimiento en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios

Función básica 2.3:
Desarrollar, proponer e implementar alternativas, para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios.

Función principal 3:
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 de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios del Organismo.

Función básica 3.1:
Promover y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos especiales para el funcionamiento de las instalaciones y equipos de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios

Función básica 3.2:
Coordinar los procesos de recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos electrónicos, incorporados a la red de servicio para verificar que se cumplan con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación

Función básica 3.3:
Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones electrónicos de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones y servicios, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de modernización, rehabilitación y/o renovación

Puesto:

Coordinación de Automatización y Control

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras con las especificaciones y reglamentos vigentes

Función básica 1.2:
Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras con las especificaciones y reglamentos vigentes

Función básica 1.3:
Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras

Función básica 1.4:
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 computadoras

Función principal 2:
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 computadoras

Función básica 2.1:
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 computadoras, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo

Función básica 2.2:
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 computadoras con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento

Función básica 2.3:
Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento

Función principal 3:
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 computadoras

Función básica 3.1:
Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo, que lo soliciten

Función básica 3.2:
Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos, instalaciones que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras

Función básica 3.3:
Revisar los entregables de las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras, incorporados por ampliaciones de la red de servicio con las especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación

Puesto:

Coordinación de Comunicación y Peaje

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:

Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo, que lo soliciten

Función básica 3.2:
Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios para mantener un registro actualizado

Función básica 3.3:
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:

Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo para conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías

Función básica 1.1:
Difundir y vigilar 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

Función básica 1.2:
Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea, con las normas, métodos y procedimientos establecidos

Función principal 2:
Instruir y verificar que se atiendan y corrijan las averías en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea

Función básica 2.1:
Implementar los mecanismos de coordinación para atender las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías para rodadura neumática y férrea

Función básica 2.2:
Evaluar la información relativa a las averías para determinar acciones correctivas de mantenimiento en las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea

Función básica 2.3:
Desarrollar, proponer e implementar alternativas, para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea

Función principal 3:
Controlar 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, para rodadura neumática y férrea

Función básica 3.1:
Promover y coordinar el desarrollo de estudios técnico económicos y proyectos especiales para el funcionamiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías para rodadura neumática y férrea

Función básica 3.2:
Coordinar los procesos de recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos hidráulicos, mecánicos y de vías, incorporados a la red de servicio para verificar que se cumplan con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación

Función básica 3.3:
Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia las instalaciones y equipos hidráulicos, mecánicos y de vías, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de modernización, rehabilitación y/o renovación

Puesto:

Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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 salva escaleras, así como máquinas, herramientas y equipos auxiliares utilizados en la reparación y conservación del material rodante, con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes

Función básica 1.2:
Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos

Función principal 2:
Instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones del Organismo que lo soliciten

Función básica 3.2:
Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos, para mantener un registro actualizado

Función básica 3.3:
Revisar los entregables de las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporados por ampliaciones de la red de servicio con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación

Puestos:

Coordinación de Vías I
Coordinación de Vías II
Coordinación de Vías III

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos fijos y móviles de los sistemas de vías, así como a los vehículos auxiliares, con las especificaciones y reglamentos vigentes

Función básica 1.2:
Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos fijos y móviles de los sistemas de vías, así como a los vehículos auxiliares, con las especificaciones y reglamentos vigentes

Función básica 1.3:
Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos fijos y móviles de los sistemas de vías así como a los vehículos auxiliares

Función básica 1.4:
Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas a las instalaciones y equipos fijos y móviles de los sistemas de vías, así como a los vehículos auxiliares

Función principal 2:
Instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos fijos y móviles e instalaciones de los sistemas de vías, así como a los vehículos

auxiliares

Función básica 2.1:
Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos de su competencia, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo

Función básica 2.2:
Integrar y procesar la información relativa a las averías a las instalaciones y equipos fijos y móviles de los sistemas de vías, así como de los vehículos auxiliares, con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento

Función básica 2.3:
Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento

Función principal 3:
Elaborar, instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías de las Líneas

Función básica 3.1:
Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo, que lo soliciten

Función básica 3.2:
Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos, instalaciones y elementos que conforman los sistemas de vías

Función básica 3.3:
Revisar los entregables de las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, incorporados por ampliaciones de la red de servicio con las especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 48

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. 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;

III. 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;

IV. Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, así como el programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;

V. 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 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

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. 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;

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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Enlace de Asistencia Técnica

Funciones:

Función principal 1:
Realizar acciones inherentes a la asistencia técnica para el suministro de los materiales y equipos electromecánicos nacionales y extranjeros, conforme a los programas establecidos

Función básica 1.1:
Revisar los planos, boletines y esquemas elaborados por las compañías contratistas y los diferentes proveedores, para el estudio y homologación de prototipos

Función básica 1.2:
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 Control de Acervo Técnico

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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 y 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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Realizar acciones encomendadas para la elaboración de trabajos relacionados con su especialidad conjuntamente con las compañías contratistas

Función básica 1.3:
Revisar los planos, boletines y esquemas elaborados por las compañías contratistas y los diferentes proveedores, para el estudio y homologación de prototipos.

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:

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

Función básica 1.1:
Efectuar actividades inherentes a la definición del presupuesto encomendado a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento para la integración del Programa Operativo Anual

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Verificar el registro y mantener actualizado el presupuesto de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento para informar sobre su comportamiento

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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.

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Realizar visitas a los predios e inmuebles ubicados en los corredores viales donde se pretendan 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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de subestaciones de rectificación y tracción del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo, a fin de remitirlo a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Revisar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales del mismo

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Realizar actividades inherentes a la concertación que se realiza antes, durante y después de cualquier obra que permitan liberar las interferencias que obstaculizan o faciliten la realización de la obra, en las fechas y periodos establecidos

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Realizar acciones encomendadas para la coordinación de la protección, retiro y/o relocalización de instalaciones públicas y privadas que interfieran u obstaculicen la obra

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Realizar acciones para la instrumentación de sistemas administrativos de control para que el trámite de pago de las estimaciones y elaborar informes en materia de obra pública

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Realizar el control de concentrados de estimaciones para el control de la correcta ejecución de las obras

Función básica 1.3:
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

Función principal 2:
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.

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Dar seguimiento a la correcta elaboración y presentación de la estimación del contratista, para su entrega formal al área administrativa

Función básica 2.3:
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 Desarrollo de Proyectos de Mantenimiento

Funciones:

Función principal 1:
Realizar actividades para la planeación y desarrollo de proyectos dirigidos al mantenimiento de la red de servicio, así como de las instalaciones en general, que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema de Transporte Colectivo

Función básica 1.1:

Efectuar acciones inherentes a la realización de proyectos relacionados con adecuaciones y/o modificaciones a las instalaciones del STC, que permitan el óptimo funcionamiento de la red de servicio

Función básica 1.2:
Realizar acciones inherentes al proyecto de obra para el desarrollo de los trabajos generados para el mantenimiento de las instalaciones del STC

Función básica 1.3:
Asistir en las juntas realizadas con las áreas operativas del Organismo y con las diferentes dependencias de gobierno y empresas para la coordinación y revisión de los trabajos por realizar dentro de las instalaciones del STC, así como en las juntas de aclaraciones como parte del proceso de licitación para vigilar que se cumpla con las condiciones establecidas en las bases de licitación

Función básica 1.4:
Revisar los proyectos relacionados con la especialidad de arquitectura, presentados por los concursantes para el proceso de licitación en apego a la normatividad aplicable en la materia

Función principal 2:
Verificar que no se entorpezca la continuidad del servicio, durante la realización de los trabajos dentro de las instalaciones del STC

Función básica 2.1:
Verificar que las actividades de los contratistas se realicen hasta su terminación en materia de estructura, geotecnia, topografía e instalaciones hidráulicas, conforme a los compromisos contractuales y al proyecto autorizado

Función básica 2.2:
Enviar documentos que conforman los estudios y proyectos para la ejecución de la obra y el archivo correspondiente

Función básica 2.3:
Asistir a las reuniones técnicas con las empresas proyectistas para dar soluciones al diseño en el área de arquitectura, considerando su impacto económico, funcional y facilidad constructiva

Función básica 2.4:
Recopilar la documentación de los proyectos generados por las empresas que realizan trabajos para el STC, a efecto de verificar el cumplimiento de los mismos

Puesto:

Enlace de Requerimientos de Obra

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar acciones para la realización de la obra pública programada en beneficio del Organismo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo asignados a la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Revisar periódicamente los equipos instalados, a efecto de verificar que se cumpla con los requisitos en cuanto a la utilización del software autorizado

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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 Concursos y Estimaciones

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
Realiza acciones inherentes a los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 3.1:
Detectar necesidades de bienes informáticos, tramitar la adquisición de los materiales, accesorios y equipos de cómputo y suministrarlo a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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 pública

Función básica 1.3:
Conciliar con las empresas constructoras, supervisoras y con la residencia de obra, los precios unitarios extraordinarios durante la ejecución de los contratos

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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 en las fechas establecidas

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Custodiar la documentación correspondiente al archivo de esta Unidad Departamental

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Obtener, almacenar y operar la información en los servidores centrales, como lo establecen las políticas y normas de seguridad

Función básica 1.2:
Respaldar y mantener la información actualizada que se genera en todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
Brindar los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y

Mantenimiento

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento para el cumplimiento de su Programa Anual de Inversión

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Realizar el reporte físico-financiero de los contratos de obra y de las adecuaciones a los programas autorizados

Función básica 1.3:
Dar seguimiento al comportamiento del Programa de Inversión Anual de las obras a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar y verificar que los contratos y convenios se integren en tiempo y forma, en las fechas y periodos establecidos

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Validar el fundamento legal de los dictámenes que se emitan para justificar la celebración de contratos y convenios de obra pública

Función básica 1.3:
Elaborar la revalidación de los compromisos multianuales para su trámite ante las instancias competentes

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Elaborar la solicitud de la suficiencia presupuestal de acuerdo con la inversión autorizada para el control y seguimiento de los recursos asignados

Función básica 2.2:
Elaborar la documentación de los anticipos que en su caso correspondan para el trámite de pago establecido

Función básica 2.3:
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 Gestión y Control

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Difundir a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de los proyectos, obras, programas y metas establecidas

Función principal 2:
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 humanos, materiales y financieros

Función básica 2.1:
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 humanos, materiales y financieros

Función básica 2.2:
Realizar actividades inherentes a la recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 2.3:
Integrar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 2.4:
Tramitar ante la Gerencia de Recursos Humanos, 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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Coordinar el seguimiento a los periodos 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 éstos

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Establecer los mecanismos para dar seguimiento a los contratos hasta su terminación y elaborar las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de obra

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Revisar los procesos de planeación, programación y presupuestación inherentes a la contratación de obra civil, en los plazos que para tal efecto se establezcan

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Realizar el seguimiento a los periodos 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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
Mantener en guarda y custodia los expedientes de los contratos encomendados a esta Subdirección

Puesto:

Subdirección de Obra Electromecánica

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Realizar el seguimiento a los periodos 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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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 evaluar las propuestas técnicas presentadas

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
Elaborar y entregar los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 3.1:
Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión al área operativa responsable

Función básica 2.3:
Integrar el finiquito de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para su tramité de pago ante las instancias correspondientes

Función básica 2.4:
Integrar para su guarda el archivo de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión

Función principal 3:
Verificar que todos los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función principal 4:
Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 4.1:
Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica

Función básica 4.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:

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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función principal 4:
Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 4.1:
Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica

Función básica 4.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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.

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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.

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Dar seguimiento a los contratos hasta su terminación, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de la obra

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:
Verificar las acciones necesarias para la integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
Controlar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances alcanzados por los Subdirección de Obra Civil y Electromecánica, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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 Colectiv

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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 seradjudicados mediante licitación pública o por invitación restringida, fundamentados en la normatividad vigente en materia de obra pública

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función principal 4:
Revisar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:

Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de arquitectura y urbanismo, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos se realicen conforme a los programas establecidos, en forma permanente

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Cotejar conjuntamente el proyector con las diferentes disciplinas de la Subgerencia de Proyectos en las reuniones técnicas

Función básica 3.4:
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 Ingeniería

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Verificar y validar, las estimaciones y facturas para trámite de pago presentados por los contratistas

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
Revisar y entregar la información para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de señalización y peaje, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales

Función básica 1.1:
Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de señalización y peaje

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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 Mantenimient

Función básica 3.2:
Verificar y validar, las estimaciones y facturas para trámite de pago presentados por los contratistas

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de instalaciones mecánicas

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de mando centralizado y telecomunicaciones

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función básica 1.4:
Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de pilotaje, automático y operación

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función básica 1.4:
Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:

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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función básica 1.4:
Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Realizar las gestiones para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con el proyecto electromecánico de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales

Función básica 1.1:
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 baja tensión

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función básica 1.4:
Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
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 baja tensión, dentro de los plazos y términos contractuales

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas

Función básica 1.4:
Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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"

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Realizar acciones encomendadas inherentes al desarrollo de estudios y proyectos de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Realizar actividades para la validación de los periodos 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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Verificar la validación de las estimaciones y facturas presentadas por los contratistas, para continuar con el trámite de pago

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
Entregar la información para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
Revisar y calificar las propuestas técnicas presentadas por los participantes de los procesos de licitación de los estudios y proyectos que se contratarán y asignarán a la Subgerencia de Proyectos

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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 Geotécnia, Estructura y Estudios Complementarios

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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 remitirlas a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro para su sanción y trámite de pago

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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 34
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. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección, 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;

V. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;

VI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;

VII. 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;

VIII. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones de su responsabilidad;

IX. Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;

X. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;

XI. 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 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;

XII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

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;

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 normatividad aplicable en la materia; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales,

técnicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación requeridos para el cumplimiento de los programas de rehabilitación y mantenimiento mayor al material rodante

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Realizar las gestiones necesarias para contar con el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Coordinar y supervisar los programas de rehabilitación/modernización del material rodante para cumplir con la disponibilidad de trenes

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Coordinar la aplicación de pruebas y procedimientos de aceptación del material rodante rehabilitado, para verificar el adecuado funcionamiento de los mismos

Función básica 2.4:
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

Puestos:

Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán
Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Realizar actividades cíclicas de los órganos en rotación de trenes en explotación de las líneas asignadas

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Difundir los procesos, procedimientos y métodos de trabajo establecidos para la ejecución de las acciones de mantenimiento mayor

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
Emitir la información que permita evaluar el comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante

Puesto:

Coordinación de Rehabilitación de Trenes

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Controlar la aplicación de órganos en rotación de trenes en proceso de rehabilitación

Función básica 1.4:
Aplicar las pruebas de funcionamiento a los equipos o sistemas rehabilitados

Función principal 2:
Vigilar y evaluar los procesos y métodos de trabajo, para elevar la calidad de los trabajos de rehabilitación que ejecutan los talleres

Función básica 2.1:
Difundir los procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la ejecución de los programas de rehabilitación

Función básica 2.2:
Verificar que los procesos de rehabilitación, sean aplicados con la oportunidad y calidad establecidos

Función básica 2.3:
Evaluar el estado del material rodante susceptible de ser rehabilitado

Puestos:

Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I
Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento sistemático, para conservar en condiciones de operación el material rodante

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Verificar y evaluar el desarrollo de los programas de mantenimiento sistemático este conforme a las normas y procedimientos establecidos

Función básica 1.3:
Gestionar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas

Función básica 1.4:
Proponer innovaciones tecnológicas y/o modificaciones a los equipos del material rodante para mejorar la fiabilidad de los mismos

Puestos:

Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución 1917
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario
Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz

Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Validar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico en apego a las especificaciones, normas y reglamentos establecidos

Función básica 1.2:
Solicitar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas

Función básica 1.3:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Coordinar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres, apegándose a la normatividad establecida en el STC

Función básica 1.4:
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:

Gerencia de Ingeniería

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 49
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. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

XII. 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;

XIII. Instruir lo conducente a efecto de mantener actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;

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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Programación y Evaluación

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar sistemas de planeación, programación, control y evaluación de los programas de mantenimiento al material rodante

Función básica 1.1:
Integrar y someter a aprobación de la Gerencia de Ingeniería los requerimientos de las unidades administrativas, así como gestionar y controlar la adquisición, suministro y distribución de materiales, refacciones y equipos, incluyendo las actualizaciones de su catálogo, para el cumplimiento de los programas de mantenimiento al material rodante

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Implementar acciones para la actualización y aplicación de métodos internos de control encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados

Función básica 1.4:
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Función principal 2:
Implementar acciones para la evaluación del comportamiento del material rodante para

analizar y proponer mejoras tecnológicas a efecto de elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad

Función básica 2.1:
Registrar, controlar y efectuar el análisis de avance programático-presupuestal de las actividades de mantenimiento al material rodante

Función básica 2.2:
Registrar y controlar la información emitida por las áreas de producción para integrar el informe de avance programático-presupuestal de las actividades de mantenimiento

Función básica 2.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Supervisar el envío de trenes de la planta del constructor a los talleres del Organismo, para su incorporación al parque eléctrico

Función básica 1.4:

Coordinar durante la recepción del nuevo material rodante, modernizado o rehabilitado la realización de pruebas dinámicas y estáticas para la puesta a punto

Puesto:

Coordinación Electrónica

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Controlar la adquisición y suministro de materiales, refacciones y equipos de carácter urgente para cumplir con las funciones encomendadas

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Procedimientos:
1- Mantenimiento Preventivo a los Equipos del Sistema de Peaje (SGM-3)

2- Distribución, Manejo y Control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado (SGM-1)

3- Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos Fijos del Pilotaje Automático (SGM-2)

4- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas (SGM-5)

5- Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje (SGM-4)

6- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Ventilación y Acondicionamiento de Aire (SGM-6)

7- Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Red Contra Incendio (SGM-7)

8- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Taller Electromecánico (SGM-8)

9- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión (SGM-16)

10- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control (SGM-10)

11- Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos de la Sección de Señalización (SGM-11)

12- Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos de los Sistemas de Mando Centralizado (SGM-12)

13- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones (SGM-13)

14- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión (SGM-17)

15- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones (SGM-14)

16- Inspección a los Elementos y Dispositivos de Vía para Trenes con Rodadura Neumática (SGM-15)

17- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja

Tensión (SGM-19)

18- Recepción y Atención de Reportes de Averías en Escaleras Electromecánicas (SGM-18)

19- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión (SGM-20)

20- Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-21)

21- Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-47)

22- Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC (SGM-24)

23- Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático) (SGM-48)

24- Control de los Bienes de Instalación Permanente y/o Equipos Mayores para Proyectos Especiales de Vías, con Recursos Propios (SGM-25)

25- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía (SGM-26)

26- Atención de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes (SGM-27)

27- Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-22)

28- Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-23)

29- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios (SGM-30)

30- Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios (SGM-31)

31- Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante (SGM-49)

32- Control de los Trabajos de Mantenimiento Realizados por la Compañía Contratista a Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles (SGM-29)

33- Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (SGM-28)

34- Manejo y Control de Órganos en Rotación y en Garantía (SGM-50)

35- Implantación y Revisión de los Procesos y Estudios del Trabajo de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-51)

36- Control de Calidad del Mantenimiento al Material Rodante (SGM-52)

37- Registro y Control de los Recursos Humanos Asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-53)

38- Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-54)

39- Supervisión de Trabajos Realizados por Proveedores al Material Rodante (SGM-55)

40- Supervisión Externa de Piezas, Órganos o Equipos Adquiridos para el Material Rodante (SGM-59)

41- Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa (SGM-35)

42- Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago (SGM-38)

43- Constatación de la Terminación de los Trabajos y Recepción de la Obra Pública (SGM-33)

44- Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes (SGM-36)

45- Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública (SGM-32)

46- Análisis, Determinación y Aplicación de Factor de Ajuste de Costos de la Obra Pública (SGM-34)

47- Supervisión de la Obra Pública (SGM-40)

48- Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Gestión de Pago (SGM-39)

49- Liquidación y Finiquito de los Contratos de Obra Pública (SGM-45)

50- Análisis de Precios Unitarios para Trabajos Extraordinarios de Obra Pública (SGM-41)

51- Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública (SGM-43)

52- Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública (SGM-44)

53- Contratación de Obra Pública (SGM-42)

54- Adjudicación de Obra Pública Mediante Licitación Pública (SGM-37)

55- Abastecimiento de Materiales (SGM-60)

Proceso:
Administración de Recursos

Procedimientos:
1- Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas) de la Gerencia de Instalaciones Fijas (SGM-9)

2- Capacitación del Personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-58)

Proceso:
Operación de la Red de Servicio

Procedimientos:
1- Atención de Incidentes Relevantes del Material Rodante (SGM-46)

2- Asignación y Distribución de Trenes (SGM-56)

3- Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio (SGM-57)

4- Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12 (SGM-61)

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos del Sistema de Peaje (SGM-3)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el original del Programa Anual de Trabajo, revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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.- Jefatura de Sección.
Copia No. 1.- Subjefatura de la Coordinación.
Copia No. 2.- Supervisor de Mantenimiento (para conocimiento y ejecución del Personal Técnico de la Permanencia)

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento la copia No. 2 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y verifica la asignación de actividades diarias para el personal a su cargo

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Determina el Supervisor de Mantenimiento 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 Personal" en original, conserva y archiva el Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Registra el Supervisor de Mantenimiento los materiales, equipos y/o refacciones necesarias para el mantenimiento en el formato "Control de

Materiales"

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Entrega el Supervisor de Mantenimiento al Personal Técnico los materiales, equipos, refacciones y recaba firma

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Personal Técnico el material, equipo y/o refacciones con formato "Control de Materiales", firma y devuelve

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento "Control de Materiales" firmado, lo archiva y entrega "Orden de Trabajo" y "Concentrado Diario de Personal" al Responsable de Turno

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno la "Orden de Trabajo", y "Concentrado Diario de Personal", consulta en la permanencia la copia No. 2 del Programa Semanal de Mantenimiento, compara, coordina los trabajos y entrega "Orden de Trabajo" al Personal Técnico

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Personal Técnico 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, muestra al personal de vigilancia o policía contratada la "Orden de Trabajo" y la conserva

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza el Personal Técnico 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Personal Técnico 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", así como en el "Concentrado Diario de Personal", las actividades realizadas

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Turno al final del turno, informe de actividades realizadas al Personal Técnico, concentra la información y entrega al Supervisor de Mantenimiento

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento la "Orden de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal", verifica lo programado con lo realizado, clasifica, firma y conserva

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Verifica el Supervisor de Mantenimiento de manera aleatoria las actividades que reportaron, reprograma actividades no realizadas y entrega a la Jefatura Informe Diario del Mantenimiento Preventivo realizado, anexando documentación inherente del mismo

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el Informe Diario de Mantenimiento Preventivo, revisa, firma y archiva

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) hábile(s)

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 Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar 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 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 realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos del Sistema de Peaje, mediante 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. 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.
8. 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 y Expendedoras automáticas).
9. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia 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.
10. 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.
11. 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, 6 y 7 respectivamente.
b. Sección Jamaica.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 3, 4 y "B" respectivamente.
c. Sección Guerrero.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 5, 8 y 9 respectivamente.
d. Sección Deportivo Oceanía.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 1 y "A" respectivamente.
12. 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).
13. 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.
14. 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.

15. El Personal Técnico de mantenimiento preventivo, deberá acudir a los llamados urgentes que el responsable del PCP le notifique, para atender cualquier eventualidad.
16. El Personal Técnico 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.
17. 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 (P 352) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
18. 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.
19. Es obligación del Personal Técnico, solicitar al Supervisor de Mantenimiento, las refacciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo.
20. 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 y al finalizar el turno entregará el material que se reemplazó.
21. 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 Trabajo" los trabajos realizados, de lo contrario deberá reportarse a su permanencia para solicitar el material requerido a fin de dejar funcionando el equipo.
22. 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.
23. 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.
24. 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, 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, así como los materiales y refacciones utilizadas en cada equipo intervenido, durante su jornada de trabajo.

25. 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo.

26. 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.

27. 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.

28. 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".

29. 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, 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.

30. 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.

31. 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.

Nombre del procedimiento 2:

Distribución, Manejo y Control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado (SGM-1)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Elabora mensualmente el "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", en original y dos copia, distribuye:
Original.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
Copia No. 1.-Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
Copia No.2.- Acuse

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Jefe de Sección, 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"

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega al Responsable de Grupo, la "Orden de Trabajo", para que se dirija a los lugares donde se encuentran colocadas las Tablas a realizarles el mantenimiento de primer nivel o retirarlas, según se requiera

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, la "Orden de Trabajo", solicita 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Responsable de Grupo junto con su Grupo de Trabajo, a los lugares donde están colocadas las Tablas y determina

---

No. 8
Condicional: ¿Las Tablas requieren mantenimiento de nivel 1?

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Retira el Responsable de Grupo junto con su Grupo de Trabajo las Tablas de la Línea y realiza la entrega para mantenimiento Nivel 2, a fin de realizar el

mantenimiento de segundo nivel

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo con el Grupo de Trabajo la limpieza de las Tablas, lubricación de rodamientos, colocación de bolsa de plástico con liga para protegerlas y las coloca en la soportería, en caso de que exista, y concluye el mantenimiento

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Establece comunicación el Responsable de Grupo 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, anotándolo en la "Orden de Trabajo".

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Anota el Responsable de Grupo las actividades realizadas en la "Orden de Trabajo" y se traslada con el Grupo de Trabajo a su permanencia

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega el Responsable de Grupo las Tablas 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", obtiene en otro original la firma de recibido por parte del personal de Material Rodante y se traslada a su permanencia

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza

Actividad: Recibe el Taller de Mantenimiento Sistemático, las Tablas y 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 la fecha de entrega

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza

Actividad: Acude en la fecha establecida, al Taller de Vías que corresponda con las Tablas ya reparadas o las nuevas y el formato original de la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado"

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza

Actividad: Entrega las Tablas ya reparadas o las nuevas y la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado".

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Encargado del Taller de Vías, 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

---

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza

Actividad: Recibe el Taller de Mantenimiento Sistemático de la Coordinación de Vías la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado" firmada, se dirige a su Taller y archiva formato

---

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Comunica el Encargado del Taller de Vías al Jefe de Sección la llegada de las Tablas reparadas o nuevas para que se programe su colocación

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Realiza el Jefe de Sección la programación de la colocación de las Tablas, elabora "Orden de Trabajo" y la entrega al Responsable de Grupo

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, la "Orden de Trabajo" y se traslada a los lugares que tengan rotuladas las Tablas para colocarlas en Línea, según corresponda

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones mecánicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Subdirección General de Mantenimiento y autoridades

superiores del Sistema; así como 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.

2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para las Coordinaciones de Vías, Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático y Coordinación de Transportación Línea correspondiente conforme a la estructura orgánica dictaminada, a través del personal involucrado en el mantenimiento, la distribución, manejo y control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado.

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 que Fija las 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 Fijas, 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 de Nivel 1.- Responsabilidad de la Gerencia de Instalaciones Fijas, a través de las Coordinaciones de Vías I y II, comprende la limpieza de la Tabla, lubricación de los rodamientos y colocación en la soportería; en caso de existir, revisa el funcionamiento, este mantenimiento se llevará a cabo en campo.

h. Mantenimiento de Nivel 2.- 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.

i. PCC.- Puesto Central de Control.

j. PCL.- Puesto de Control de Línea (para Línea "A").

k. Personal de la Jefatura de Transportación de Línea.- Jefe de Sección, Subjefe de Sección, Supervisor de Servicios Públicos, Inspector Jefe de Estación y Conductor.
l. 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.
m. Personal Técnico.- Personal especializado, que tiene encomendadas las actividades de operación y mantenimiento a los equipos e instalaciones del STC.
n. Responsable de Grupo.- Personal Técnico de mayor categoría en el grupo, responsable de los trabajos a realizar.
o. 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.
p. 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.
q. 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 Subgerencia 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 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 Subgerencia 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 si es el caso realizar el mantenimiento de nivel 1.
20. Retirar de las Líneas, las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado, en caso de requerir mantenimiento de nivel 2.
21. 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).
22. 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.
23. Todo el personal técnico de Vías, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento, deberá seguir lo establecido en los procedimientos normativos vigentes.

Nombre del procedimiento 3:
Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos Fijos del Pilotaje Automático (SGM-2)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades técnico-administrativas, para llevar a cabo la atención inmediata de las averías que se presentan en las instalaciones y equipos fijos del Pilotaje Automático, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en el servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta vía telefónica el Operador de PDC/CEE a la Jefatura de Sección de la Coordinación de Automatización y Control 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe reporte el Personal de la Jefatura de Sección, registra en el formato "Control de Fallas en Línea" los datos que corresponden a la recepción del reporte de falla e informa datos al Responsable de Turno

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe datos el Responsable de Turno, verifica personal, herramienta, equipo de medición y equipo de seguridad necesario y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al PDC/CEE correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos, para ingresar a los Locales Técnicos considerados de acceso restringido

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Establece el Responsable de Grupo comunicación telefónica desde el interior del Local Técnico con el PDC/CEE para informar el inicio de la atención a la falla reportada

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Desarrolla el Responsable de Grupo con el grupo de trabajo, las actividades de acuerdo a las especificaciones establecidas para la atención y/o solución de la falla y determina

---

No. 8
Condicional: ¿Se resuelve la falla desde el local?

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Confirma el Responsable de Grupo que el personal técnico porte el equipo de seguridad y descienden al sitio donde se ubicó la falla

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Desarrolla el Responsable de Grupo actividades de mantenimiento con el grupo de trabajo y verifica que los equipos funcionen correctamente

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PCC/PCL correspondiente la terminación de los trabajos y salida de vías

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Efectúa pruebas de funcionamiento el Responsable de Grupo a las instalaciones o equipos intervenidos y comprueba en trenes el modo de conducción "PA".

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Continúa el Responsable de Grupo y el Grupo de Trabajo con las actividades para solucionar la avería y efectúa pruebas de funcionamiento

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Reporta el Responsable de Grupo 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

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Registra el Responsable de Grupo en la forma "Control de Fallas en Línea", los datos de la terminación de la falla

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Registra el Responsable de Grupo en el "Informe de Actividades Diarias", al final de turno, las actividades de mantenimiento realizadas, lo firma y archiva para consulta del Responsable de turno en el turno siguiente

---

No. 18 **Tiempo:** 22 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Extrae del archivo el Responsable de Turno "Informe de Actividades Diarias", elabora en original y copia, el "Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo", lo firma y entrega a la Jefatura de Sección

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección original y copia, del "Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo", revisa, firma de Vo. Bo., envía original a la Coordinación de Automatización y Control y conserva la copia

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, entre otras, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente y evaluar las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías en la red de servicio.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del mantenimiento correctivo a las instalaciones y/o equipos fijos que conforman el Sistema de Pilotaje Automático del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CAC.- Coordinación de Automatización y Control
b. CEE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8, de la SEAT Oceanía L-B y Guelatao L-A.
c. PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
d. Grupo de Trabajo.- Personal técnico de la Coordinación de Automatización y Control que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos fijos de los sistemas de Pilotaje Automático.
e. Mantenimiento Correctivo.- Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos tendientes a corregir las averías.
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.
h. Pilotaje Automático (PA).- 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 clasifica en:
h.1 Pilotaje Automático 135 KHZ para las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9.
h.2 Pilotaje Automático SACEM para las Líneas 8, "A" y "B".
i. 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.
j. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación Automatización y Control 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 (los) Grupo (s) de Trabajo.

4. 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.
5. Para efectos del presente procedimiento, las funciones de 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. La Coordinación de Automatización y Control cuenta actualmente con cuatro Secciones de pilotaje automático, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la Red de Servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en: (SECCIÓN / LÍNEAS), (ZARAGOZA / 1, 5,6, y "B"); (CHABACANO / 2, 7 y 9); (IZTACALCO / 3,4 y 8) y (GUELATAO / "A").
8. 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 falla, lo registra en el formato "Control de Fallas en Línea" e informa al Responsable de Grupo, Responsable de Turno y/o Jefe de Sección para asignar la falla.
9. 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 falla.
10. 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 fallas reportadas.
11. 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.
12. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección controlar y entregar la herramienta de acuerdo a las actividades de cada trabajador, mismas que quedarán bajo su resguardo.
13. 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.
14. El personal estará obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a locales técnicos, 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
15. 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.
16. 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.
17. El Responsable de Turno que atendió el reporte de falla 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.
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 desarrollaran los trabajos.

Nombre del procedimiento 4:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas (SGM-5)

Objetivo general:
Establecer las acciones del mantenimiento correctivo, para llevar acabo la atención y/o solución de las averías que se presentan en los equipos e instalaciones hidráulicas del Sistema de Transporte Colectivo, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE vía telefónica la falla al Personal de la Jefatura e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que se le asigna

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Personal de la Jefatura el reporte, registra en el formato "Bitácora de Control de Fallas" los datos que corresponden a la Recepción de Fallas e informa al Responsable de Turno

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recaba el Responsable de Turno los datos, verifica personal disponible, asigna falla y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo la información de la falla, valora características, determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a lugares con acceso restringido

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo los trabajos de revisión y reparación con el grupo de trabajo y efectúa pruebas a los equipos intervenidos

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al grupo de trabajo al final del turno, el informe de actividades efectuadas, realiza el llenado de la "Bitácora de Control de Fallas" en los campos de intervención de las fallas en línea, así como en el "Reporte Diario de Trabajo" y entrega el reporte al Responsable de Turno

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno el "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades reportadas, registra en el "Reporte Quincenal de Trabajo" el día correspondiente, firma de conformidad y turna a la Jefatura

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección Reporte el Diario de Trabajo y Reporte Quincenal de Trabajo en original, revisa las averías, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control original del "Reporte Diario de Trabajo" y "Reporte Quincenal de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos y elabora estadística de averías

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer mecanismos para atender y evaluar averías técnicas a 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 hidráulicas del Organismo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CIHM.- Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas
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 la SEAT Oceanía L B.
b.2 CEE L A.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao L A.

b.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
c. 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 del Organismo.
d. Operador del Despacho de Carga o CEE.- Personal 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.
e. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
f. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A.
g. 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 del Sistema de Transporte Colectivo.
h. 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 del Organismo, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.
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 Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través del personal que integra la Sección de Instalaciones Hidráulicas, es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes:
a. Equipo en cárcamo de aguas negras.
b. Equipo en cárcamo principal.
c. Equipo en cárcamo de interestación.
d. Equipo hidroneumático en estación o nave de garage.
e. Equipo en cárcamo de pasarelas en estación.
f. Equipo de agua potable en edificios, SR's.
g. Agua potable en estación y naves de garage con equipo de bombeo que alimenta los tanques elevados.
h. Equipo en cárcamo de Subestaciones de Rectificación.
i. Equipo en cárcamo de galería de cables, fosas de visita, etc.
j. Equipos de bombeo auxiliar para desalojo de agua en lugares que no cuentan con equipo de bombeo fijo.
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 que Fija las 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 Instalaciones Hidráulicas recibe vía telefónica, por parte del Operador del Despacho de Carga y del CEE correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en la "Bitácora de Control de Fallas" 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 principales, 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".
a. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
b. Procedimiento (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
c. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGO-19) "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 equipo para su reparación externa, ésta quedará operando con elementos provisionales y se buscará su restablecimiento de la manera más pronta posible.
14. En caso de tener que transportar equipo auxiliar al sitio de una avería, aquél se hará preferentemente en vehículos propiedad del Organismo, ya sea de asignación o del pool de vehículos.
15. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía, sólo se realizarán aquellas actividades de mantenimiento correctivo especificadas en la misma.
16. La Jefatura de Sección de Instalaciones Hidráulicas 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.

17. 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.
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 desarrollaran los trabajos.

Nombre del procedimiento 5:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje (SGM-4)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Reporta el Centro Operativo de Estaciones vía telefónica la falla a la Subjefatura de Peaje e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente y registra número de falla que se le asigna desde el PCP

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Subjefatura de Peaje el reporte a través del Personal del PCP, registra en Base de Datos, verifica personal disponible y asigna falla para su atención

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Personal Técnico información de la falla, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Personal Técnico al Supervisor de Mantenimiento los suministros de consumo y refacciones, así como los formatos "Orden de Trabajo" y "Concentrado Diario de Personal Técnico"

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Entrega el Supervisor de Mantenimiento 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

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Acude el Personal Técnico a la estación donde se presenta la falla y se identifica con el Inspector Jefe de Estación o Policía Contratada

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza el Personal Técnico 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

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Personal Técnico al PCP la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención, registra en la "Orden de Trabajo" las actividades realizadas y consulta periódicamente al personal del PCP si existen otras averías en los equipos de su tramo

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Registra el Personal Técnico al final del turno en el "Concentrado Diario de Personal Técnico", las actividades realizadas, los cambios de materiales o refacciones efectuados a los equipos y devuelve su "Orden de Trabajo" al Responsable de Turno

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Concentra el Responsable de Turno las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", verifica el correcto llenado de los formatos y los entrega al Supervisor de Mantenimiento

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", verifica las actividades reportadas, firma de conformidad y turna a la Jefatura

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", en original, revisa las averías, firma de Vo. Bo. y archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza la Subjefatura de Peaje 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

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II, III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer mecanismos para atender y evaluar las averías técnicas de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
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. 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.2 Breakers (interruptores termo magnéticos).
g.3 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. Personal Técnico.- Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos del Sistema de Peaje.
j. Responsable de Turno.- Personal técnico de base designado por la Jefatura, responsable de coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos del Sistema de Peaje, mediante su participación directa en los trabajos.
k. 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.
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 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. 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".
7. Los Servicios Programados deberán realizarse conforme al "Programa Semanal de Mantenimiento" aprobado en la Jefatura de Sección. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 y Expendedoras Automáticas).

11. 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, 6 y 7 respectivamente.

b. Sección Jamaica.- Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 3, 4 y "B" respectivamente.

c. Sección Guerrero.- Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 5, 8 y 9 respectivamente.

d. Sección Deportivo Oceanía.- Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 1 y "A" respectivamente.

12. 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.

13. El Personal Técnico 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.

14. Es obligación del Personal Técnico, solicitar al Supervisor de Mantenimiento, las refacciones necesarias para realizar el mantenimiento correctivo.

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), cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme al (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

16. 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.

17. 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.

18. Es responsabilidad del Supervisor de Mantenimiento entregar al Personal Técnico la Orden de Trabajo correspondiente.

19. 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.

20. 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo.

21. 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.

22. 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.

23. 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".

24. 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, 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.

25. 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.

26. El personal Técnico que reciba la asignación de la avería, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.

27. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.

28. 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.

29. 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.
30. Cuando las fallas 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.
31. El personal del PCP deberá instruir al Personal Técnico atender prioritariamente los accesos bloqueados de las estaciones que tengan mayor afluencia.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

Nombre del procedimiento 6:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Ventilación y Acondicionamiento de Aire (SGM-6)

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 de ventilación y acondicionamiento de aire, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE vía telefónica la falla al Personal de la Jefatura de Sección, indica los datos de la misma y proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Personal de la Jefatura/ Personal Técnico en la Permanencia el reporte, informa al Responsable de Turno o a la Jefatura y registra en la Bitácora General los datos siguientes:
- Fecha de recepción en la Oficina y/o permanencia.
- Número de falla del control del PDC.
- Descripción de la avería, línea, lugar (local técnico o espacio físico), incluyendo la hora de ocurrencia.
- Nombre y expediente de la persona que reporta.
- Hora del reporte por parte del PDC.
- Nombre de la persona que transcribe los datos de la avería

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recaba el Responsable de Turno datos adicionales de la falla, verifica personal disponible, asigna falla y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo la información de la falla, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a lugares con acceso restringido

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realizan el Responsable de Grupo y el Grupo de Trabajo los trabajos de revisión y reparación con el grupo de trabajo y efectúa pruebas a los equipos intervenidos

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al grupo de trabajo al final del turno, el informe de actividades efectuadas, realiza el llenado de la "Bitácora de Control de Fallas" en los campos de intervención de las fallas en línea, así como del "Reporte Diario de Trabajo" y entrega el reporte al Responsable de Turno

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, el "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades reportadas, registra en el "Reporte de Averías Importantes" el día correspondiente, firma de conformidad y turna a la Jefatura

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el "Reporte Diario de Trabajo" y "Reporte de Averías Importantes" en original, revisa las averías, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control el original del "Reporte Diario de Trabajo" y "Reporte de Averías Importantes", revisa, obtiene los datos requeridos, elabora estadística de averías y archiva

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender y evaluar las 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 ventilación y acondicionamiento de aire del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
a.1 CEE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.
a.2 CEE L A.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
a.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
b. CIHM.- Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
c. 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 los equipos e instalaciones de ventilación y acondicionamiento de aire.
d. Operador del Despacho de Carga o CEE.- Personal 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.
e. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
f. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A.
g. Personal Técnico.- Personal de base o de confianza de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que desarrolla y supervisa las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.
h. 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 los equipos e instalaciones de ventilación y acondicionamiento de aire mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.
i. Responsable de Turno.- Supervisor de Mantenimiento en el turno o en su caso, el designado por el Jefe de Sección correspondiente de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.
4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través del personal que integra la Sección de Ventilación y Acondicionamiento de Aire, es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes:
a. Líneas:
a.1 Ventilación mayor.
a.2 Ventilación menor.
b. Aire Acondicionado:
b.1 Edificios.
b.2 PCC 1.
b.3 PCC 2.
b.4 Administrativo.
c. Evaporativos:
c.1 Chabacano.
c.2 INCADE.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. La captación de averías en la Sección de Ventilación y Acondicionamiento de Aire se realizará a través de:

a. Reportes del Puesto de Despacho de Carga (PDC).

b. Detectadas durante el desarrollo del mantenimiento preventivo.

8. Cuando existan averías de repercusión directa al servicio, se deberán reportar telefónicamente a la Jefatura y/o Subjefatura de Sección, donde serán anotadas en la bitácora, para que sean tomadas las medidas pertinentes.

9. La Sección de Ventilación y Acondicionamiento de Aire deberá controlar y proporcionar el material y refacciones a su personal operativo, pudiéndose obtener mediante:

a. Solicitud directa al almacén general haciendo el llenado de la FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).

b. Reparación o manufactura de partes por medio de solicitud al taller.

c. Compra menor.

10. 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 hablando al PDC y/o CEE correspondiente para que, en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno, Subjefe o Jefe de Sección y sean atendidas prioritariamente.

11. En el caso de Averías de Grupo el PDC/CEE correspondiente, deberá canalizar a las diferentes especialidades involucradas.

12. El personal de la Sección de Ventilación y Acondicionamiento de Aire recibe vía telefónica, por parte del Operador del Despacho de Carga y del CEE correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en la "Bitácora General" y debe informar al Responsable de Turno o Jefe de Sección para su atención.

13. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias:

Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
14. 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.
15. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
16. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.
17. 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.
18. En caso de tener que transportar equipo auxiliar al sitio de una avería, aquél se hará preferentemente en vehículos propiedad del Organismo ya sea de asignación o del pool de vehículos.
19. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía, sólo se realizarán aquellas actividades de mantenimiento correctivo especificadas en la misma.
20. 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.
21. 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.

Nombre del procedimiento 7:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Red Contra Incendio (SGM-7)

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 que conforman el sistema de red contra incendios del STC, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador de PDC/CEE vía telefónica la falla al Personal de la Jefatura de Sección e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Personal de la Jefatura de Sección el reporte, registra en el "Reporte de Maniobras, Fallas y Averías", los datos que corresponden a la recepción de fallas e informa al Responsable de Grupo y a la Sección

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recaba datos el Responsable de Grupo, verifica personal disponible, asigna falla al Personal Técnico para su atención y comunica a la Jefatura de Sección y/o Subjefatura

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Acude el Personal Técnico al sitio donde se presenta la falla y se identifica con el personal de estación y/o área

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Personal Técnico al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza el Personal Técnico los trabajos de revisión, reparación y efectúa pruebas a los equipos intervenidos

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa el Personal Técnico al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente y a la Jefatura de Sección, 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

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al grupo de trabajo al final del turno, el informe de actividades efectuadas, lo registra en el "Reporte Diario de Trabajo", avala con su firma y entrega

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el "Reporte Diario de Trabajo", analiza la información, verifica las causas de las actividades no realizadas y elabora mensualmente la evaluación y envía al Área de Programación y Control de la Coordinación y archiva reporte

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender y

evaluar las 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 de los sistemas de red contra incendios del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
a.1 CEE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.
a.2 CEE L-A.-Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
a.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
b. CIMH.- Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
c. Grupo de Trabajo.- Personal Técnico de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que se encargada de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos del sistema de ventilación y acondicionamiento de aire.
d. Operador del Despacho de Carga o CEE.- Personal 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.
e. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
f. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A.
g. Personal Técnico.- Personal de base o de confianza de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que desarrolla y supervisa las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.
h. 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.
a. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través de 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 Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Jefatura de Sección de la Especialidad de Red Contra Incendio, Responsable de Turno, Responsable de Grupo, y Grupo de Trabajo es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos siguientes:
a. Gabinetes con hidrante.
b. Gabinetes sin hidrante.
c. Tomas siamesas.
d. Kilómetros de tubería (Válvulas de seccionamiento, Soportería, Abrazaderas y Tornillería).
e. Casas de máquinas (Motobomba eléctrica, Motobomba de combustión interna y Motobomba jockey).
f. Mangueras y Boquereles.
g. Rociadores (Boquillas de Pulverización).

h. Sistemas Automáticos de detección y extinción de incendios.
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 que Fija las 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 Grupo, Subjefe o Jefe de Sección y sean atendidas prioritariamente.
8. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (SGM-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio"
9. 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.
10. 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.
11. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla imprevista, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
12. En la realización de cualquier 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. En caso de tener que transportar equipo auxiliar al sitio de una avería, se hará preferentemente en vehículos propiedad del Organismo, ya sea de asignación o del pool de

vehículos.
15. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía sólo se realizarán aquellas actividades de mantenimiento correctivo especificadas en la misma.
16. 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.
17. Para la ejecución de las tareas de mantenimiento correctivo, la captación de fallas y/o averías en la Sección de Red Contra Incendio es través de lo siguiente:
a. Reportadas por el PDC/CEE correspondiente y/o Central de Comunicaciones.
b. Detectadas por el propio personal de la sección y/o del Área de Transportación.
18. Dependiendo del grado de importancia, la atención de las fallas y/o averías en los equipos de red contra incendios es:
a. Dar solución inmediata.
b. Previo requerimiento de personal técnico capacitado, materiales y/o refacciones.
19. Dependiendo de la magnitud de la avería, el Responsable de Grupo deberá eliminar riesgos para evitar la afectación a otras áreas y seguidamente, atender la avería.
20. Si durante el desarrollo de actividades el Personal Técnico detecta fallas de funcionamiento en el equipo o sistemas de protección contra incendios, lo deberá reportar a la Jefatura o Subjefatura de Sección de Red Contra Incendio, a fin de que se asignen prioridades, ya sea que se atiendan en forma inmediata o se programen.
21. 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.
22. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía, sólo se realizarán aquellas actividades de mantenimiento correctivo especificadas en la misma, en caso necesario el Titular de la Coordinación deberá comunicarse con el proveedor del equipo para la atención plena del problema.
23. 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.
24. Los tiempos de ejecución son variables en las actividades del presente procedimiento 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.

Nombre del procedimiento 8:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Taller Electromecánico (SGM-8)

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 taller electromecánico, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad

y asegurar la continuidad en la prestación del servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador de PDC/CEE 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Personal de la Jefatura de Sección reporte, registra en la bitácora de control de fallas los datos que corresponden a la recepción de fallas e informa al Responsable de Turno

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recaba datos el Responsable de Turno., verifica Personal Técnico disponible, asigna falla, comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma y registra los materiales de consumo y/o refacciones solicita firma de recibido y la archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo la información de la falla, materiales y/o refacciones, valora características, y determina los recursos humanos,

materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Acude el Responsable de Grupo con el grupo de trabajo al sitio donde se presenta la falla y solicita autorización para que les dé el ingreso a las áreas

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo los trabajos de revisión y reparación con el grupo de trabajo y efectúa pruebas a los equipos intervenidos

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la conclusión de los trabajos y proporciona los datos de la intervención

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo, al final del turno, el informe de actividades efectuadas, realiza el llenado de la bitácora de control de fallas en los campos de intervención de las fallas en línea y del "Reporte Diario de Trabajo" y entrega reporte al Responsable de Turno

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno el "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades que reportaron, registra en el reporte quincenal de trabajo" el día

correspondiente, firma de conformidad y turna a la Jefatura

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el "Reporte Diario de Trabajo" y "Reporte Quincenal de Trabajo" en original, revisa, analiza las averías y en su caso toma las medidas correctivas, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control original del "Reporte Diario de Trabajo" y reporte quincenal de trabajo, revisa, obtiene los datos requeridos y elabora estadística de averías

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender y evaluar las 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 Taller Electromecánico.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
a.1 CEE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L B;
a.2 CEE L-A.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao Línea A;
a.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
b. CIHM.- Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.

c. 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 los equipos del taller electromecánico.
d. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
e. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A.
f. 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 del Sistema de Transporte Colectivo.
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 para la atención y solución de las averías
a. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de 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.
h. Taller Electromecánico.- Secciones Taller Electromecánico I y II.
4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través del personal que integra las Secciones de Taller Electromecánico es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes:
a. Baterías de gatos.
b. Calderas.
c. Cámaras de pintura.
d. Cámaras de sopleteado.
e. Cárcamos de bombeo.
f. Compresores de tanque.
g. Compresores de tornillo.
h. Convertidores de frecuencia.
i. Cuartos de bombas.
j. Equipos de arrastre.
k. Extractor de aserrín.
l. Extractores área turbuladores.
m. Grúas modulares.
n. Grúas puente.
o. Grupo-toma de la de red aire comprimido.
p. Lavadoras de trenes.
q. Mesas giratorias.
r. Plantas de tratamiento de aguas residuales.
s. Polipastos.
t. Puente transbordadores.
u. Turbuladores y extractor de gases.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. Las instalaciones y equipos que integran las citadas secciones son utilizados por el personal técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante para proporcionar el mantenimiento a los trenes.

8. Los reportes de fallas en los equipos utilizados en la DMMR serán reportadas directamente mediante escrito a la Jefatura de Sección de Taller Electromecánico.

9. Los dos grandes grupos de actividades principales de la Sección de Taller Electromecánico son las siguientes:

a. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos.

b. Manufactura de piezas y recuperación de equipos a nivel sistema, la cual se realiza en los talleres Zaragoza, Ticomán y Ciudad Azteca mediante las órdenes de trabajo; teniendo prioridad de atención el primer grupo de actividades. Efectuando actividades de maquinado, bobinado, soldadura y pailería.

10. Para efectos de control interno de la Sección de Taller Electromecánico, las actividades de mantenimiento se zonificarán de la siguiente manera:

a. Taller I: Zaragoza, Taxqueña y Constitución de 1917.

b. Taller II: Ticomán, El Rosario y Ciudad Azteca.

11. Cuando se trate de fallas con repercusiones directas al servicio, coordinarán su atención directamente el jefe o subjefe de la Sección de Taller Electromecánico, quienes informarán de lo realizado a la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.

12. Las intervenciones correctivas serán ejecutadas con las libranzas debidamente autorizadas con las áreas involucradas.

13. En los casos de equipos de nueva recepción que se encuentran bajo garantía, las fallas que se presenten serán canalizadas al proveedor o al Coordinador, quien girará la intervención respectiva.

14. 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 del Turno, Subjefe o Jefe de Sección y sean atendidas prioritariamente.

15. 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, 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 (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

d. Procedimiento (SGO-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

16. 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.
17. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
18. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.
19. El Responsable del Grupo deberá participar en la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo, así como realizar las actividades técnico-administrativas encomendadas.
20. 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 permanecerá operando con elementos provisionales y se buscará su restablecimiento de la manera más pronta posible.
21. La Jefatura de Sección deberá tramitar las solicitudes de compras menores de materiales y/o refacciones faltantes.
22. 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.
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.

Nombre del procedimiento 9:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión (SGM-16)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado, revisa,

fotocopia, turna a la Jefatura de cada Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: ecibe la Jefatura de Sección 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).

No. 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Verifica el Responsable de Turno 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Registra el Responsable de Turno en el "Control de Materiales de Consumo y Refacciones" los materiales, equipos y/o refacciones necesarios para el mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo 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

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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

---

No. 8 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Solicita vía telefónica el Responsable de Grupo al PDC/CEE correspondiente, la libranza de los equipos a intervenir de conformidad con lo establecido en la normatividad

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo con el Grupo de Trabajo los actividades 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

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PDC/CEE correspondiente, la conclusión de los trabajos, la devolución de la libranza y la salida del local

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Elabora el Responsable de Grupo en original el "Reporte Diario de Trabajo", considerando los accesos y las actividades realizadas, lo firma y entrega al Responsable de Turno

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Reporte Diario de Trabajo", verifica de manera permanente las actividades que reportaron, firma de conformidad y envía a la Jefatura de Sección correspondiente

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección "Reporte Diario de Trabajo" en original, lo revisa, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control de la Coordinación

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control de la Coordinación de Alta Tensión el original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Jefatura de Sección y da seguimiento al Programa Anual de Trabajo

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas la facultad de desarrollar programas de mantenimiento a 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 Energía Eléctrica de la SEAT Estrella Línea 8 y Línea 12; la SEAT Oceanía Línea "B" y 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 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 de la Subgerencia de Control Central.
i. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación 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, a través de los mecanismos 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 los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de alta tensión, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.
o. Responsable de Turno.- 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 Gerencia de Instalaciones Fijas y considerando el Programa Catorcenal de Líneas en Libranza, las Jefaturas de Sección de Alta Tensión ajustarán las actividades sustantivas de Mantenimiento Preventivo 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 del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, 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 que Fija las 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. 4222 y 4223.
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.
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 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 (de Chabacano a Patriotismo).
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. 6093.
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 (de Pantitlán a 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" (DLA, 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.
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 CEE/PDC 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 retransferencia.
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 y 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 el potencial de 23 kV en las 3 fases y la secuencia de fases correcta, estando de acuerdo, el personal del STC procederá a cerrar las cuchillas del primer medio de seccionamiento, para informar al PDC/CEE que la instalación está en condiciones de tomar carga.

f. 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.

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 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGM-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
g. Procedimiento (SGM-18) "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, Área de Energizaciones, Libranzas y Permisos, así como al Centro Estratégico de Operaciones para los trámites conducentes.
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 (P-153), 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 que Fija las 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.
30. 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 con el equipo correspondiente (pértiga, cuchillas, entre otros) de las tres fases en los equipos a intervenir.
b.4 Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.
c. Subestaciones de Rectificación (Sistema Centralizado Líneas 1, 2 y 3):
c.1 Solicitar telefónicamente al Operador del PDC la apertura del Interruptor y la acometida y esperar confirmación.
c.2 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.3 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.
c.4 Abrir el Seccionador Intersec de 15 kV.
c.5 Abrir los Seccionadores de Salida del Rectificador (8000 o 5000 amperes).
c.6 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.
c.7 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.
c.8 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.
c.9 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.
c.10 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador Intersec.
d. Maniobras de Seguridad (a cargo del personal del CEE) para librar el Transformador TR 1 en 230 kV en la SEAT ESTRELLA:
d.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la libranza de los equipos a intervenir, esperar confirmación de la Libranza.
d.2 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.
d.3 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.4 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.
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.
d.5 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.
d.6 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.
d.7 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.
d.8 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.
d.9 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.
e. 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.
e.1 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.
e.2 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.
e.3 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.
e.4 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.
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".
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".
e.5 Verificar la ausencia de tensión en 23 kV.
f. 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).
f.1 Solicitar, telefónicamente al Operador del CEE la libranza del Transformador TRA o TRB según sea el caso, dicho Operador deberá realizar lo siguiente:
f.1.1 Comandar la apertura del Interruptor DS-TRA de 23 kV (la maniobra será idéntica para el DS-TRB).
f.1.2 Comandar la apertura del Interruptor D-2A en 230 kV.
f.1.3 Desenchufar el Interruptor DMT (DS-TRA) y bloquearlo en ABIERTO.
f.1.4 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.1.5 Llevar la llave "1S2" a la platina número 1 del Seccionador S-3A, para poder liberar las llaves "1S3" y "1S4".
f.1.6 Llevar la llave "1S4" al Seccionador S-3A y proceder a abrirlo y recuperar la llave "1S5".
f.1.7 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".
f.1.8 Llevar la llave "1S6" a la cuchilla de tierra ST-5A, proceder a abrirla y recuperar la llave "1S7".
f.1.9 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.
f.1.10 Verificar físicamente que los Interruptores D-2A y DS-TRA estén ABIERTOS y bloqueados.
f.1.11 Verificar físicamente que el Seccionador de línea S-3 A esté ABIERTO, asimismo las cuchillas de tierra ST-5A y ST-6A, estén CERRADAS.
f.1.12 Confirmar telefónicamente con el Operador del CEE la libranza del Transformador TRA de 230 kV / 23 kV.
g. 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).
g.1 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.

g.2 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:
g.2.1 Desenergizar las SR's o salidas de alumbrado involucradas.
g.2.2 Comandar la apertura de todos los Interruptores DMT's del BUS.
g.2.3 Desembrochar los Interruptores DMT's y retirarlos de su celda, para lo cual en cada uno deberá:
g.2.3.1 Mantener apretado el botón 0 y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.
g.2.3.2 Extraer el Interruptor DMT al tope.
g.2.3.3 Desconectar la ficha SOCAPEX de los circuitos auxiliares de BT y desplazarla sobre su guía.
g.2.3.4 Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el Interruptor DMT de su celda.
g.2.3.5 Cerrar la cuchilla de tierra.
g.2.3.6 Recuperar la llave "D".
g.2.3.7 Llevar las llaves "D" de todos los Interruptores DMT's del BUS a la platina de llaves respectiva para recuperar la llave "S".
g.2.3.8 Con la llave "S" se cierra la cuchilla de tierra de la celda TP.
g.2.4 Verificar la ausencia de tensión en 23 kV.
h. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (ampliaciones de Líneas 1, 2 y 3).
h.1 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).
h.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
h.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
h.4 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.
h.5 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".
h.5.1 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".
h.6 Abrir el Seccionador de protección transformador, liberar la llave "A" y con la llave "D" cerrar la cuchilla de tierra.
h.7 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.
h.8 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.
h.9 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.
h.10 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
h.11 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.
h.12 Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Subestación de Rectificación.
h.13 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.
i. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de Rectificación de 23 kV (Línea 4).
i.1 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).
i.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
i.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
i.4 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.
i.5 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.
i.6 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.
i.7 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.
i.8 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.9 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.
i.10 Verificar con la pértiga de presencia de tensión que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.
i.11 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
i.12 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.
i.13 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.
j. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 5).
j.1 De las SR's Politécnico a Pantitlán de Línea 5:
j.1.1 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).
j.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
j.1.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
j.1.4 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.
j.1.5 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.
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.
j.1.6 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.

j.1.7 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).
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.1.8 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
j.1.9 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.
j.1.10 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.
k. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 6).
k.1 De las SR's El Rosario a IMP de Línea 6:
k.1.1 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).
k.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
k.1.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
k.1.4 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.
k.1.5 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.
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.

k.1.6 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.
k.1.7 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).
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.
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.1.8 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
k.1.9 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 k.1.1.
k.1.10 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.
k.2 De la SR's Lindavista a Martín Carrera de Línea 6:
k.2.1 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).
k.2.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
k.2.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
k.2.4 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.
k.2.5 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.
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.

k.2.6 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.
k.2.7 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).
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.
k.2.8 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
k.2.9 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.
k.2.10 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 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.
l. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 7).
l.1 De las SR's El Rosario a Refinería de Línea 7:
l.1.1 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).
l.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
l.1.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
l.1.4 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.
l.1.5 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.
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.
I.1.6 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.
I.1.7 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).
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.1.8 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
I.1.9 Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto I.1.8 al I.1.1.
I.1.10 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.
I.2 De las SR's Tacuba a Barranca del Muerto de Línea 7:
I.2.1 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).
I.2.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
I.2.3 Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
I.2.4 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.
I.2.5 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.
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.
l.2.6 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.
l.2.7 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).
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,
l.2.8 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
l.2.9 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.2.10 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.
m. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 8).
m.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.
m.2 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.
m.3 Cambiar los Conmutadores "Grupo" y "Vía" de posición Distancia a Local.
m.4 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.
m.5 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".
m.6 La llave "J" se introduce para aterrizar el Transformador Principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado libera la llave "H".

m.7 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.
m.8 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.
m.9 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).
m.10 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.
m.11 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
m.12 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.
m.13 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 1. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.
m.14 Maniobras para aterrizar el cable de 23 000 V de la SEAT Estrella - SR de Línea 8:
m.14.1 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.
m.14.2 Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de ABIERTO.
m.14.3 En el Gabinete T1, cambiar los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de posición de DISTANCIA a LOCAL.
m.14.4 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.
m.14.5 Con la llave "V" cerrar el Seccionador de Tierra ST1 de la celda CHT1.
m.14.6 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.
m.14.7 En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.
m.15 Maniobras para acceder a la celda CHT3 y al Transformador de Servicios Auxiliares (TR Aux.):
m.15.1 Desde la SR solicitar al Operador del CEE la autorización para realizar la maniobra

para desenergizar los equipos.
m.15.2 En el Gabinete T3, Abrir el Interruptor termo magnético DBX y libere la llave "D".
m.15.3 En la celda CHT3 accione el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.
m.15.4 Introducir la llave "D" en la celda CHT3 para poder cerrar el Seccionador de Tierra y libere la llave "E".
m.15.5 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.
m.15.6 Verificar la ausencia de tensión.
m.15.7 Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.
n. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Línea 9 (De Pantitlán a Patriotismo).
n.1 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).
n.2 Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
n.3 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.
n.4 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".
n.5 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.
n.6 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.
n.7 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".
n.8 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".
n.9 Con la llave "A" se tiene acceso a las celdas: Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), Transformador Auxiliar y DMT.
n.10 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.

n.11 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.
n.12 Verificar con la pértiga que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.
n.13 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
n.14 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.
n.15 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.
o. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Tipo T y TT (Línea "A").
o.1 Solicitar, telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.
o.2 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.
o.3 Cambiar de posición el Conmutador "KCL" a posición local.
o.4 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.
o.5 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".
o.6 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".
o.7 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".
o.8 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 conectara el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador SAMT.
o.9 Del Interruptor termo magnético DBT que se encuentra en el armario T3 obtenemos la llave "G".
o.10 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.
o.11 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).
o.12 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.
p. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Tipo Taller (Línea "A").
p.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.
p.2 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.
p.3 Cambiar de posición el Conmutador "KCL" a posición local.
p.4 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.
p.5 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".
p.6 La llave "E" la introducimos en el cerrojo de puesta a tierra de la salida del DMT, de esta forma obtenemos la llave "F1".
p.7 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".
p.8 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".
p.9 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.
p.10 Abrir el interruptor termo magnético DBT que se encuentra en el armario T3 para obtener la llave "G".
p.11 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.
p.12 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.
p.13 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).
p.14 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.
q. 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.
q.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la acometida Talleres La Paz.
q.2 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.
q.3 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".
q.4 Coordinarse con Baja Tensión para quitar la carga de la SEAF1 de Talleres La Paz y realizar el enlace correspondiente.
q.5 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.
q.6 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".
q.7 Para ingresar a la Sección del ISEAF se usara la llave "A" y para ingresar a la sección del IPT la llave "B".
r. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea B).
r.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de

Rectificación.
r.2 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.
r.3 Cambiar los Conmutadores "Grupo" y "Vía" de posición Distancia a Local.
r.4 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.
r.5 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".
r.6 La llave "J" se introduce para aterrizar el Transformador Principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado libera la llave "H".
r.7 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.
r.8 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.
r.9 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).
r.10 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.
r.11 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
r.12 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.
r.13 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.
r.14 Maniobras para aterrizar el cable de 23 000 V de la SEAT - SR de Línea B:
r.14.1 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.
r.14.2 Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de

ABIERTO.
r.14.3 Cambiar de posición los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de distancia a local.
r.14.4 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.
r.14.5 Con la llave "V" cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST1 de la celda CHT1.
r.14.6 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.
r.14.7 En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.
r.15 Maniobras para acceder a la celda de mediana tensión CHT3·y al Transformador de servicios auxiliares TR Aux.
r.15.1 Desde la SR solicitar al Operador del CEE la autorización para realizar la maniobra para desenergizar los citados equipos.
r.15.2 Abrir el Interruptor termo magnético DBX y libere la llave "D".
r.15.3 En la celda CHT3 accione el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.
r.15.4 Introducir la llave "D" en la celda CHT3 para poder cerrar el Seccionador de tierra y libere la llave "E".
r.15.5 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.
r.15.6 Verificar la ausencia de tensión.
r.15.7 Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.
s. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 12).
s.1 Solicitar telefónicamente al CEE el acceso la SR a intervenir.
s.2 Solicitar la libranza al regulador del CEE de la SR programada para efectuar mantenimiento.
s.3 Verificar que el DMT y el DV estén en la posición de abiertos.
s.4 Cambiar los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de mando a distancia a mando local.
s.5 En el tablero TMT, cambiar el conmutador del DMT de distancia a local.
s.6 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.
s.7 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".
s.8 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".
s.9 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".
s.10 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.
s.11 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.
s.12 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".
s.13 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".
s.14 Con la llave "G" se tiene acceso a la celda del TR de 45 kVA.
s.15 Extracción del disyuntor de vía DV:
s.15.1 Verificar que el indicador de posición del disyuntor de vía esté en color verde, abierto.
s.15.2 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.
s.15.3 El disyuntor DV, está en la posición de ensayo, la puerta se puede abrir.
s.15.4 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.
t. Maniobras para accesar a los tableros TMT.
t.1 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.
t.2 Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de ABIERTO.
t.3 Cambiar de posición los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de distancia a local.
t.4 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.
t.5 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.
t.6 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.
t.7 Con la llave "V" cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST.
t.8 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.
t.9 En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.
u. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza (CAF) de 23 kV (Línea 4).
u.1 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.

u.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
u.3 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.
u.4 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.
u.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "G" y con ésta cerrar su cuchilla de tierra.
u.6 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.
u.7 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.
u.8 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.
u.9 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.
u.10 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
u.11 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.
u.12 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.
v. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Politécnico y Pantitlán de Línea 5.
v.1 CAF Politécnico:
v.1.1 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.
v.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
v.1.3 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.
v.1.4 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.
Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV, no se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celdas 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.
v.1.5 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.
v.1.6 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".
v.1.7 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.
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.
v.1.8 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.
v.1.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
v.1.10 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.
v.1.11 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.
v.2 CAF Pantitlán:
v.2.1 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.
v.2.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
v.2.3 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.
v.2.4 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.
Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV. No se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celdas 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.
v.2.5 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.
v.2.6 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".
v.2.7 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.
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.
v.2.8 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.
v.2.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
v.2.10 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.
v.2.11 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.
w. 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.
w.1 CAF Martín Carrera:
w.1.1 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.
w.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
w.1.3 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.
w.1.4 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.
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.
w.1.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "H", Con ésta cerrar su Seccionador de tierra.
Con las llaves "D" y "G" ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida, se podrá ingresar a su celda.
w.1.6 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".
w.1.7 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.
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.
w.1.8 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.
w.1.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
w.1.10 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.
w.1.11 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.
w.2 CAF Rosario Línea 6:
w.2.1 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.
w.2.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
w.2.3 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.
w.2.4 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.
Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV no se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celdas 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.

w.2.5 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.
w.2.6 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".
w.2.7 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.
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".
w.2.8 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.
w.2.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
w.2.10 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.
w.2.11 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.
x. 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.
x.1 CAF El Rosario Línea 7:
x.1.1 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.
x.1.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
x.1.3 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.
x.1.4 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.
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.
x.1.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "H4" y con ésta cerrar su Seccionador de tierra.
Con las llaves "D4" y "G4" ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida se podrá ingresar a su celda.
x.1.6 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".
x.1.7 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.
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.
x.1.8 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.
x.1.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
x.1.10 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.
x.1.11 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.
x.2. CAF Auditorio Línea 7:
x.2.1 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.
x.2.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
x.2.3 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.
x.2.4 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.
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.
x.2.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), cerrar su Seccionador de tierra y bloquearlo con las llaves "F" y "D".
Con las llaves "F" y "D" ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada se podrá ingresar

a su celda.
x.2.6 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".
x.2.7 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.
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.
x.2.8 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.
x.2.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
x.2.10 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.
x.2.11 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.
x.3 CAF Constituyentes Línea 7:
x.3.1 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.
x.3.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
x.3.3 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.
x.3.4 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.
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.
x.3.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "K" y con ésta cerrar su Seccionador de tierra.
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.
x.3.6 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".
x.3.7 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.
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.
x.3.8 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.
x.3.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
x.3.10 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.
x.3.11 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.
x.4 CAF Barranca del Muerto Línea 7:
x.4.1 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.
x.4.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
x.4.3 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.
x.4.4 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.
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.
x.4.5 Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "F", con la llave "F "y "L" cerrar su Seccionador de tierra.
Con la llave "L" ya liberada y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida, se podrá ingresar a su celda.
x.4.6 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".
x.4.7 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".
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.

x.4.8 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.

x.4.9 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

x.4.10 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.

x.4.11 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.

y. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza Línea 9 (Jamaica y Pantitlán).

y.1 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.

y.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.

y.3 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.

y.4 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).

y.5 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.

y.6 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).

y.7 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).

y.8 Con la llave "F3" o "F4" cerrar el Seccionador de Tierra del Seccionador de Llegada o Acometida.

y.9 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.

y.10 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

y.11 Con la llave "E3" o "E4" cerrar el Seccionador de tierra del Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad.

y.12 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.

y.13 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.

y.14 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.

z. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza de Línea 9 (Chabacano y Tacubaya).
z.1 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.
z.2 Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local - Desembrague (apertura) DMT.
z.3 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.
z.4 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.
z.4.1 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.
z.4.2 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.
z.5 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.
z.6 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.
z.7 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.
z.8 Se toma la llave "D2" para abrir la puerta de la Celda de Protección Fusible.
z.9 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).
aa. 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.
aa.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la CAF La Paz.
aa.2 Verificar en la platina y físicamente que el Disyuntor DMT2 esté en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.
aa.3 Bloquear mecánicamente el DMT2 y obtener las llaves "G2" y "C5".

aa.4 Con la llave "C5" introducirla en la puesta a tierra del DMT2 para liberar las llaves "S2" y "220".
aa.5 La llave "S2" nos sirve para abrir el seccionador SMT2 y obtener las llaves "S4" y "T3".
aa.6 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.
aa.7 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".
aa.8 Con la llave "H2" aterrizamos el IMTX y obtenemos las llaves "D2" y "G2".
aa.9 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".
aa.10 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.
aa.11 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.
aa.12 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).
bb. 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.
bb.1 Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la CAF Pantitlán.
bb.2 Verificar en la platina y físicamente que el Disyuntor DMT1 esté en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.
bb.3 Bloquear mecánicamente el DMT1 y obtener las llaves "C1" y "H1".
bb.4 Con la llave "C1" introducirla en la puesta a tierra del DMT2 para liberar las llaves "R1" y "101".
bb.5 La llave "R1" nos sirve para abrir el seccionador SMT1 y obtener la llave "R3".

bb.6 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".
bb.7 Con la llave "H1" aterrizamos el IMTX y obtenemos las llaves "D1" y "G1".
bb.8 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".
bb.9 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.
bb.10 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).
bb.11 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.

Nombre del procedimiento 10:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control (SGM-10)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el original del Programa Anual de

Trabajo, revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección la copia del Programa Anual de Trabajo, analiza unidades de mantenimiento para dividirlas en actividades semestrales

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección en original y copia el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo, envía a la Subjefatura de la Coordinación para su visto bueno y archiva copia del Programa Anual de Trabajo

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo en original y copia, lo revisa, recaba autorización del Coordinador, envía original a la Sección y archiva la copia

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el original del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo aprobado, fotocopia y distribuye:
Original del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo.- Jefatura de Sección (Archivo).
Copia No.1 del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo.- Permanencia (para consulta de los Grupos de Trabajo)

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Verifica el Responsable de Turno en el original del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo, la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Determina el Responsable de Turno 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 Semestral de Mantenimiento Preventivo" y el informe

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Anota el Responsable de Turno en el formato "Control de Material de Consumo", el material y/o refacciones necesarias para el mantenimiento

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Entrega el Responsable de Turno al Responsable de Grupo los materiales y/o refacciones y recaba la firma en el formato "Control de Material de Consumo"

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo material y/o refacciones con formato "Control de Material de Consumo", lo firma y devuelve

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Turno el formato "Control de Material de Consumo", lo conserva y entrega el "Informe de Actividades Diarias"

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo el "Informe de Actividades Diarias", compara contra el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de la Permanencia la programación de los trabajos a realizar y coordina los trabajos del Grupo

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Solicita, autorización el Responsable de Grupo 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 Diario de Actividades" el número de autorización y el apellido del Operador del PDC/CEE o Regulador del PCC/PCL

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Revisa y efectúa el Responsable de Grupo 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

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Registra el Responsable de Grupo las actividades de mantenimiento realizadas en el "Informe de Actividades Diarias", lo firma y entrega al Responsable de Turno

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, el "Informe de Actividades Diarias", verifica las actividades reportardas y lo firma de conformidad

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Elabora el Responsable de Turno con base en el "Informe de Actividades Diarias" de cada turno, el "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo" en original y copia, lo firma, turna a la Jefatura, y archiva "Informe de Actividades Diarias"

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección el "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo", en original y copia, revisa, firma y distribuye:
Original del "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo".- Coordinación de Automatización y Control.
Copia No. 1 del "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo".- Jefatura de Sección (para elaborar el reporte mensual)

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar, 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 los Sistemas de Automatización y Control.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CAC.- 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, la SEAT Oceanía L-B y
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 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.
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 Gerencia 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.- Supervisor de Mantenimiento o 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.
4. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia 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.
5. 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.
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 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.
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. 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. 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.
12. 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.
13. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

14. 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.

15. 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".

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. 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.

20. 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.

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 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.
22. 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.
23. Políticas Específicas del Sistema de Mando Centralizado:
a. 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 (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. Los subsistemas que componen el Mando Centralizado son:
a.1 Mando Centralizado Base;
a.2 Subestación de Sistemas de Optimización;
a.3 Energía de Alta Tensión (SEAT);
a.4 El Mando Centralizado en Línea "A", está integrado para su operatividad por los tres Sistemas mencionados anteriormente;
a.5 La Sección de Computadoras tiene bajo su responsabilidad los Sistemas de Optimización, mismos que se concentran en áreas donde el Grupo de Trabajo no requiere presentar la Orden de Trabajo para proporcionar el mantenimiento preventivo.
b. La Subjefatura de Mando Centralizado y Computadoras cuenta actualmente con seis Secciones, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:
b.1 Mando Centralizado Líneas 1 a 6 en PCC-I;
b.2 Mando Centralizado Líneas 7, 8, 9 y B en PCC-II;
b.3 Mando Centralizado Línea A en PCL-Guelatao;
b.4 Mando Centralizado en SEAT Estrella;
b.5 Mando Centralizado en SEAT Oceanía;
b.6 Computadoras en PCC-I y PCCII.
24. Políticas Específicas Del Sistema Fijo De Pilotaje Automático:
a. 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 Subsistemas siguientes:
a.1 Pilotaje Automático 135 KHZ para las líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9;
a.2 Pilotaje Automático SACEM para las líneas 8, "A", y "B".
b. 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:
b.1 Sección de Pilotaje Automático Zaragoza para Líneas 1 y "A";
b.2 Sección de Pilotaje Automático Oceanía para Líneas 5, 6 y "B";
b.3 Sección de Pilotaje Automático Chabacano para Líneas 2, 7 y 9;
b.4 Sección de Pilotaje Automático Iztacalco para Líneas 3, 4 y 8.
c. Es obligación del personal que conforma el Grupo de Trabajo anotar detalladamente en

los formatos internos de las Secciones de Pilotaje Automático ("Relación de Planos de Línea", "Diario de Armario y Fuente de Alimentación" y "Diario de Instalaciones y Equipos en Túnel", "Niveles de Señal en Bornero de Despacho del Armario SACEM" y "Mediciones de Transmisión Continua a Nivel de Vía" (Cajas SVM SACEM)) los datos de los niveles de operación de los equipos e instalaciones del pilotaje automático.

25. Políticas Específicas del Sistema de Señalización:

a. Sistema de Señalización.- Equipos que sirven para garantizar la seguridad en la operación y circulación de los trenes y se clasifican en:

a.1 Subsistema de Alimentación (ALIM);
a.2 Subsistema Sala de Reles (SDRE);
a.3 Subsistema Tablero de Control (TC);
a.4 Subsistema Circuitos de Vía (CDV'S);
a.5 Subsistema Señales (SÑ);
a.6 Subsistema Comando y Control de Agujas (CCAG);
a.7 Subsistema Detector de Neumático Bajo (DNB);
a.8 Subsistema Accesorios de Conexionado (AC).

b. 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:

b.1 Sección de Señalización Jamaica para las Líneas 1, 4, 9 y "A";
b.2 Sección de Señalización Chabacano para las Líneas 2, 8 y "B";
b.3 Sección de Señalización Juárez para las Líneas 3, 5, 6 y 7.

26. 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.

Nombre del procedimiento 11:
Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos de la Sección de Señalización (SGM-11)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades técnico-administrativas para llevar a cabo la atención inmediata de las averías que se presentan en las instalaciones y equipos del sistema de señalización, con la finalidad de restablecer su funcionamiento

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE vía telefónica la avería e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe reporte la Jefatura de Sección, registra en el formato "Control de Averías" los datos correspondientes a la Recepción Reporte de Falla, asigna e informa al Responsable del Grupo sobre la avería

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe información el Responsable del Grupo, valora características de la avería y comunica al Grupo de Trabajo para la atención inmediata de la avería

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Solicita el Responsable del Grupo, al PDC/CEE correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a los locales considerados de acceso restringido y obtiene autorización

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acuden el Responsable del Grupo y Grupo de Trabajo al sitio donde se localizó la avería y determinan actividades a realizar

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Presentan identificación el Responsable del Grupo y Grupo de Trabajo con el personal de vigilancia para que les permita el acceso al local e ingresan

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Desarrollan actividades el Responsable del Grupo y Grupo de Trabajo de acuerdo a las especificaciones establecidas para la solución de la avería

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Verifica el Responsable del Grupo trabajos y determina:

No. 9
Condicional: ¿Se resuelve la avería desde el local?

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable del Grupo al PDC/CEE correspondiente y al personal de vigilancia que los trabajos concluyeron en local técnico, simultáneamente solicita autorización conforme a lineamientos establecidos para el descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acuden el Responsable del Grupo y Grupo de Trabajo al lugar de la avería, supervisa que el Grupo de Trabajo cuente con el equipo necesario de seguridad y desarrollan actividades de mantenimiento.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: SÍ
Concluye el Responsable del Grupo con el Grupo de Trabajo las actividades de mantenimiento

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Comprueba el Responsable del Grupo el funcionamiento de la instalación o equipo y solicita al personal de PCC o PCL y en su caso PMT o PML pruebas para entregarlo en condiciones óptimas de operación

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable del Grupo al PDC/CEE correspondiente que el mantenimiento terminó, las actividades realizadas, la causa de la avería, recibe datos de la terminación de la avería y junto con el Grupo de Trabajo se traslada a su permanencia

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Reporta el Responsable del Grupo verbalmente a sus superiores sobre la solución de la avería y las actividades realizadas

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Registra el Responsable del Grupo en el formato "Control de Averías", los

datos que corresponden al reporte terminación de falla

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Anota el Responsable del Grupo al final de turno, en el "Informe de Actividades Diarias" los trabajos realizados, lo firma y entrega al Supervisor de Mantenimiento

---

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento "Informe de Actividades Diarias" y los datos de la solución de la avería, revisa y firma

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Elabora el Supervisor de Mantenimiento por día, con base en el "Informe de Actividades Diarias", el "Reporte de Mantenimiento Correctivo", en original y copia, clasifica el tipo de averías, lo firma turna y archiva el "Informe de Actividades Diarias"

No. 20 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección diariamente original y copia del "Reporte de Mantenimiento Correctivo", revisa la información, firma, remite la copia a la Subjefatura de Señalización y archiva original

---

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación copia del "Reporte de Mantenimiento Correctivo", analiza datos, identifica tendencia de las averías, elabora estadísticas y archiva

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Elabora mensualmente gráficas de evaluación del mantenimiento correctivo según estadísticas y entrega información a la Coordinación de Automatización y Control

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el control y ejecución del mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos que conforman el sistema de señalización del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CAC.- 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, la SEAT Oceanía L-B y Guelatao L-A.
b.2 CEE-LA.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao L A.
b.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
c. Grupo de Trabajo.- Personal técnico de la Coordinación de Automatización y Control. asignado a realizar las tareas de mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos del sistema de señalización.
d. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
e. PCL.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A
f. Responsable del Grupo.- Personal Técnico de mayor categoría en el grupo de trabajo; en caso de categorías similares, el Responsable es el designado por la Jefatura de Sección y se encarga de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades

que se le indiquen.
g. Sistema de Señalización.- Instalaciones y equipos que sirven para garantizar la seguridad en la operación y circulación de los trenes,:
4. La Coordinación de Automatización y Control a través del personal que integra las Secciones de Señalización, es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, y se clasifica en:
a. Subsistema de Alimentación (ALIM), integrado por los siguientes equipos:
a.1 Armarios de Alimentación (AA).
a.2 Fuentes de Alimentación (FA).
a.3 Banco de Baterías (BB).
a.4 Barras Colectrices (BC).
a.5 Barra de Fusibles (BF).
b.2 Subsistema Sala de Reles (SDRE) integrado por los siguientes equipos:
b.1 Bastidores (BAS).
b.2 Planos (PL).
c.3 Subsistema Tablero de Control (TC) integrado por los siguientes equipos:
c.1 Tablero de Control Geográfico (TCG).
c.2 Pupitre de Mando (PC).
c.3 Cofres de Mando Local (CML).
d.4 Subsistema Circuitos de Vía (CDV'S) integrado por los siguientes equipos:
d.1 Ensamble Emisor (EEM).
d.2 Ensamble Receptor (ERE).
d.3 Conexiones Inductivas (CIA).
e.5 Subsistema Señales (SÑ) integrado por:
e.1 Semáforos (SMF).
e.2 Indicadores (IO).
e.3 Señales Acústicas (SA).
f.6 Subsistema Comando y Control de Agujas (CCAG) integrado por los siguientes equipos:
f.1 Mecanismos de Aguja (MAG).
f.2 Controladores de Cerrojo (COCE).
f.3 Cofres de Socorro (COSO).
g.7 Subsistema Detector de Neumático Bajo (DNB) integrado por los siguientes equipos:
g.1 Pedal Detector (PD).
g.2 Circuito de Control (CC).
g.3 Indicador de Neumático Bajo (INB).
h.8 Subsistema Accesorios de Conexionado (AC) integrado por los siguientes equipos:
h.1 Cofres Repartidores de Aguja (CRAG).
h.2 Cofres de Conexionado (CSÑ).
h.3 Cables (CAB).
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. 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.

8. 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).

9. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección, mantener la existencia de refacciones y materiales para la atención inmediata de las averías.

10. El Grupo de Trabajo que reciba la notificación de una avería, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento.

11. El personal está obligado a acatar los lineamientos para el ingreso a locales considerados de acceso restringido, descenso a vías, talleres, naves de depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento correctivo conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".

b. Procedimiento (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

c. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGO-19) "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 portar el uniforme de trabajo, herramientas y el equipo que requiera para desarrollar sus actividades con seguridad.

13. El Responsable del Grupo solicitará, de ser necesario, vía telefónica al pool de vehículos, el servicio de traslado del equipo, material, herramienta y trabajadores al sitio donde se efectuará el mantenimiento correctivo, especificando que se trata de una avería que afecta las instalaciones y/o el equipo del sistema de señalización.

14. 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.

15. 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.
16. El Responsable del Grupo determinará la complejidad de la avería y solicitará apoyo a la Jefatura de Sección para que personal de otra Sección de Señalización con experiencia en ese tipo de avería participe en los trabajos y se dé solución a la brevedad.
17. Es obligación del Responsable del Grupo anotar detalladamente en el "Informe de Actividades Diarias" las acciones realizadas.
18. Los tiempos para la ejecución de las actividades técnico administrativas que correspondan al mantenimiento, serán variables y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos materiales y humanos; así como a la complejidad de la avería, las condiciones de operación del equipo y de la Línea

Nombre del procedimiento 12:
Mantenimiento Correctivo a las Instalaciones y Equipos de los Sistemas de Mando Centralizado (SGM-12)

Objetivo general:
Establecer las acciones, para llevar a cabo la atención inmediata de las averías que se presentan en las instalaciones y equipos de los Sistemas de Mando Centralizado, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en el servicio

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE 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

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Personal de Permanencia reporte, registra en el formato "Bitácora de Fallas" los datos que corresponden a la recepción del Reporte de Falla e

informa al Supervisor de Mantenimiento

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recaba el Supervisor de Mantenimiento datos, verifica personal disponible, asigna falla y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo información de la falla, valora características y localiza el sitio probable de la falla. Asimismo, solicita al PDC/CEE correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a los locales considerados de acceso restringido

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acude el Responsable de Grupo con el Grupo de Trabajo al sitio donde se localizó la falla y se identifican con el personal de vigilancia o policía contratada para que les permita el acceso a las áreas restringidas, ingresan y asigna actividades

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Desarrolla el Grupo de Trabajo las actividades de acuerdo a las especificaciones establecidas para la atención y/o solución de la falla y determina:

No. 7
Condicional: ¿Se resuelve la avería desde el local?

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Reporta el Grupo de Trabajo al Responsable de Grupo que la avería no se resuelve desde el local para que tome las medidas conducentes

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo reporte del Grupo de Trabajo, informa al PDC/CEE correspondiente y al personal de vigilancia o policía contratada que los trabajos concluyeron en ese local y solicita autorización conforme a lineamientos establecidos para otras áreas de acceso restringido

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Acude el Responsable de Grupo con el Grupo de Trabajo al sitio donde se ubicó específicamente el punto de avería y supervisa que cuente con el equipo de seguridad

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Desarrolla el Grupo de Trabajo actividades de mantenimiento y verifica que los equipos funcionen correctamente e informa actividades de mantenimiento realizadas.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: SI

Continúa el Grupo de Trabajo actividades, concluye trabajos de mantenimiento e informa actividades realizadas al Responsable de Grupo

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo informe del Grupo de Trabajo, verifica las actividades que le reportó el Grupo de Trabajo y efectúa pruebas de funcionamiento a la instalación o equipo intervenido

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PDC/CEE correspondiente el avance o la terminación de los trabajos, reporta la causa de la avería, descripción de la intervención y recibe datos de la terminación de la falla

---

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Reporta el Responsable de Grupo al PCC/PCL, de ser el caso, la salida de vías y se traslada con el Grupo de Trabajo a su permanencia

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Informa el Responsable de Grupo a sus superiores, de manera verbal y/o por escrito (nota informativa), sobre el avance o solución de la avería, la causa y las actividades realizadas

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Registra el Responsable de Grupo en el formato "Bitácora de Fallas", los datos que corresponden al "Reporte de Terminación de Falla"

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Anota el Responsable de Grupo en el "Informe de Actividades Diarias", al final del turno, las actividades realizadas, lo firma y entrega al Supervisor de Mantenimiento

---

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Supervisor de Mantenimiento el original del formato "Informe de Actividades Diarias", revisa, firma y archiva

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Elabora el Supervisor de Mantenimiento por día y con base en la "Bitácora de Falla" el "Reporte Complementario de Mantenimiento Correctivo" y lo entrega mensualmente a la Jefatura

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Automatización y Control

Actividad: Recibe el Jefatura de Sección "Reporte Complementario de Mantenimiento Correctivo", revisa y envía a la Coordinación de Automatización y Control

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender y evaluar las 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 a las instalaciones y/o equipos que conforman los Sistemas de Mando Centralizado del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CAC.- 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, 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. Grupo de Trabajo.- Personal técnico de la Coordinación de Automatización y Control asignado a realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos de los Sistemas de Mando Centralizado.
d. Operador del PDC o 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.
e. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
f. Responsable de Grupo.- En un grupo de mantenimiento, es la persona de mayor categoría o la designada por la jefatura de sección encargada de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de las averías.
g. Sistema de Mando Centralizado.- Conjuntos 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 Puestos de Operador (Interfaz 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:
g.1 Mando Centralizado Base.
g.2 Subestación de Energía de Alta Tensión (SEAT).
g.3 Sistemas de Optimización.
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 que

Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Coordinación de Automatización y Control a través de las Secciones de Mando Centralizado o Computadoras, es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos que integran los Sistemas de Mando Centralizado.
7. La Subjefatura de Mando Centralizado y Computadoras cuenta actualmente con seis 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.
b. Mando Centralizado Líneas 7, 8, 9 y "B".
c. Mando Centralizado Línea "A".
d. Mando Centralizado SEAT Estrella.
e. Mando Centralizado SEAT Oceanía.
f. Computadoras.
8. El Mando Centralizado en Línea "A" está integrado para su operatividad por los tres Sistemas: Mando Centralizado Base, Mando Centralizado de Energía de Alta Tensión y Optimización.
9. El personal de la Sección de Mando Centralizado o Computadoras recibe vía telefónica, por parte del PDC o del CEE correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en la "Bitácora de Fallas", e informa al Responsable de Grupo, Supervisor de Mantenimiento o Jefe de Sección para asignar la falla.
10. Los trabajos de mantenimiento correctivo se efectúan 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: PCC/PCL/SEAT, estaciones, interestaciones, talleres, SR o locales de aparatos de tracción.
11. 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 para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
b. Procedimiento (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
c. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGO-19) "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, solicitar las herramientas, refacciones y materiales que requieran en el mantenimiento correctivo, portar el uniforme de trabajo y el equipo adecuado para desarrollar sus actividades con seguridad.
13. Cuando al pool de vehículos no le sea posible proporcionar el traslado, el Responsable del Grupo de Trabajo informará al PDC/CEE correspondiente, quien tomará las medidas necesarias.
14. Es obligación del Responsable de Grupo, anotar detalladamente en el "Informe de Actividades Diarias" las actividades de mantenimiento correctivo que se realizaron.

15. Las averías que fueron atendidas por el personal de la Subjefatura de Mando Centralizado y Computadoras y reportadas "sin falla para los sistemas de MC" y continúen manifestándose, el PDC/CEE correspondiente coordinará la intervención conjunta de las especialidades involucradas para su atención y/o solución.
16. Los tiempos para el desarrollo de las actividades que corresponden al mantenimiento correctivo, son variables ya que dependen de la complejidad de la avería, las condiciones de operación, ubicación del equipo y, en su caso, de las autorizaciones correspondientes.

Nombre del procedimiento 13:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones (SGM-13)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el original del "Programa Anual de Trabajo", revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección la fotocopia del "Programa Anual de Trabajo", analiza unidades de mantenimiento, elabora Programa Semestral de Mantenimiento, en original y 2 copias, 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)

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno la copia No. 1 del "Programa Anual de Trabajo" y verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo

---

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Determina el Responsable de Turno 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 Semestral de Trabajo" y la "Orden de Trabajo"

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Registra el Responsable de Turno en el formato "Movimiento de Materiales" los materiales, equipos y/o refacciones necesarias para el mantenimiento

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Entrega al Responsable de Grupo los materiales, equipos y/o refacciones y recaba la firma en el formato "Movimiento de Materiales"

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo el Encargado del Grupo material, equipo y/o refacciones con formato "Movimiento de Materiales", lo firma y devuelve

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno formato "Movimiento de Materiales", lo archiva y entrega "Orden de Trabajo" al Encargado de Grupo

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo "Orden de Trabajo", consulta en la Permanencia la copia No. 2 del "Programa Semestral de Trabajo", compara contra la "Orden de Trabajo" y coordina los trabajos del Grupo

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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"

No. 11 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo 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"

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Elabora el Responsable de Grupo en original el "Reporte de Actividades", lo firma, anexa "Hoja de Resultados", así como "Orden de Trabajo" y entrega al Responsable de Turno

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Reporte de Actividades", "Hoja de Resultados" y "Orden de Trabajo", verifica lo programado con lo realizado, clasifica y firma

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Supervisa el Responsable de Turno de manera aleatoria las actividades reportadas, reprograma actividades no realizadas mediante "Ficha de Reprogramación" y entrega a la Jefatura documentación inherente al mantenimiento realizado

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar programas de mantenimiento a 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 y.
b.2 CEE-LA.- Control de Energía Eléctrica Guelatao de Línea A.
b.2 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. Operador del Despacho de Carga o 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.
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 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia de Instalaciones Fijas, se elabora el "Programa Semestral 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 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 Personal Técnico 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".

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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

g. Procedimiento (DG-4) "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, 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.

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 las 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.

Nombre del procedimiento 14:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión (SGM-17)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Personal de la Jefatura 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

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recaba el Responsable de Turno datos, verifica personal disponible, asigna falla y/o maniobra y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo 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

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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"

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Verifica el Responsable de Grupo 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

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Efectúa el Responsable de Grupo en coordinación con el Operador del PDC/CEE, las pruebas eléctricas de mando local o a distancia necesarias a los equipos e instalaciones intervenidos

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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"

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades reportadas, firma de conformidad y envía a la Jefatura

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección "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

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección en original el "Reporte Diario de Trabajo" y archiva para la evaluación mensual

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios que permitan atender y evaluar las 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 L-8 y la SEAT Oceanía L B y.
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".
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 que Fija las 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 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 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 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 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".
c. Procedimiento (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
g. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, 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 Fijas, 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 debe tomar las siguientes precauciones al realizar las actividades

de mantenimiento, de acuerdo con los siguientes criterios:
a. Equipos a intervenir con potencial eléctrico de 85 KV
a.1 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).
a.2 Realizar la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
a.3 Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.
b. Equipos a intervenir con potencial eléctrico de 15 KV
b.1 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.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.
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 Volts 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 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:
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

sobre su guía.
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 Eléctrica 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 "I". 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 "I" 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 "I" 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.

Nombre del procedimiento 15:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones (SGM-14)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Personal de la Permanencia reporte, registra en el formato "Reporte de Averías" los datos que corresponden a la recepción de fallas e informa al Responsable de Turno

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recaba el Responsable de Turno datos, verifica personal disponible, asigna falla mediante "Orden de Trabajo" y comunica al Encargado de Grupo

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo la información de la falla, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo los formatos, suministros de consumo y refacciones a través del vale "Movimiento de Materiales" en original

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo 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

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo 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

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno 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 y archiva "Orden de Trabajo"

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección "Reporte de Actividades", "Hoja de Taller" y "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo" en original, revisa las averías, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control el original del "Reporte de Actividades", "Hoja de Taller" y "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo", revisa, obtiene los datos requeridos y elabora estadística de averías

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia 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. 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.
d. 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.
e. Operador del Despacho de Carga o 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 Línea "A".
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 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 que Fija las 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento SGM-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (SGO-19) "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 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.

Nombre del procedimiento 16:
Inspección a los Elementos y Dispositivos de Vía para Trenes con Rodadura Neumática (SGM-15)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora el Responsable de la Programación el Programa Mensual de Inspección de la línea con base en el "Programa Anual de Trabajo", firma y turna

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección de Mantenimiento el Programa Mensual de Inspección de las líneas a su cargo, revisa y firma de aprobación

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección de Mantenimiento oficio en original y tres copias, anexa los Programas de Inspección de líneas y distribuye:
Original de oficio y programas.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (para su atención).
Copia No. 1 de oficio y fotocopias de los programas.- Dirección de Transportación (para su atención).
Copia No. 2 de oficio y fotocopias de los programas.- Responsable de la Programación.
Copia No. 3 de Oficio y fotocopias de los programas.- Jefatura de Sección de Mantenimiento de Vías (para su conocimiento)

No. 4 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de la Programación oficio y fotocopia de los Programas y elabora "Orden de Trabajo" en original y copia conforme al programa de inspección aprobado, conserva programa y entrega a la Jefatura de Sección

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de la Programación original y copia de la "Orden de Trabajo" y define el Grupo de Trabajo, turna al Responsable de Grupo la "Orden de Trabajo" en original y copia, así como el formato "Reporte de Inspección"

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Grupo de Trabajo diariamente del Responsable de Grupo "Orden de Trabajo" en original y copia y formato "Reporte de Inspección", prepara equipo de seguridad e implementos requeridos y conserva documentos

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa telefónicamente el Grupo de Trabajo al Área de Seguridad Industrial de la zona a inspeccionar y concilian el lugar y hora de la cita

---

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Grupo de Trabajo al lugar preestablecido y, una vez autorizado el descenso, registra nombre completo y expediente del Regulador que autorizó

el descenso y la hora, así como el nombre y expediente de la persona de seguridad que coordinó el descenso a vías

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Realiza el Grupo de Trabajo las actividades de inspección programadas, así como las anotaciones pertinentes en forma detallada, en cada uno de los formatos y anexos que correspondan

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Termina el Grupo de Trabajo las actividades de inspección asignadas, informa conclusión de actividades al personal de Seguridad Industrial y anota en la "Orden de Trabajo" la hora y nombre completo y expediente del Regulador que recibió el reporte de salida

---

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Regresa el Grupo de Trabajo a su Permanencia, complementa el llenado de la "Orden de Trabajo", "Reporte de Inspección" y anexos utilizados, los cuales entrega a la Jefatura de Sección y archiva copia de la "Orden de Trabajo" y del "Reporte de Inspección" para aclaraciones posteriores

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección "Orden de Trabajo", "Reporte de Inspección" y anexos en original debidamente firmados por el Grupo de Trabajo que efectuó la inspección

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Analiza el programa actividades prioritarias para que sean atendidas en el turno nocturno y canaliza al Responsable de la Programación los "Reportes de Inspección", "Orden de Trabajo" y reprogramación

---

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de la Programación los formatos "Reportes de Inspección", "Orden de Trabajo" y reprogramación, cuantifica los elementos y sistemas de vías que fueron atendidos con base en las "Órdenes de Trabajo", los "Reportes de Inspección" y los anexos, clasifica por sistema de atención y archiva documentos

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II, IV y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer los mecanismo necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías; 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; así como desarrollar, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los mismos.
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 del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CC.- Centro de Comunicaciones
b. Coordinación de Vías (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III dependientes de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
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. Responsable de la Programación.- 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 efectuar las actividades de Inspección a los elementos y dispositivos 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 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.
8. Es obligación de las Coordinaciones de Vías I, II y III a través de los Responsables de la Programación, calendarizar y controlar las inspecciones en todas 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 en horas de servicio y 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 (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
d. Procedimiento (SGO-18) "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" (SGM-57).
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio" (SGO-19).

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 del Responsable de la Programación de la Coordinación correspondiente, de manera oportuna y detallada, para efectos de calendarización del mantenimiento correctivo para su atención.
14. El personal técnico, dependiendo de la anomalía identificada, se deberá reportar a la Sección de Mantenimiento de vías correspondiente.
15. 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 anota 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.
16. Todo reporte de inspección deberá ser llenado y entregado a la Sección de Mantenimiento de Vías de la línea correspondiente.
17. Los tiempos para las actividades de inspección se determinan en función de lo siguiente:
a. En Interestación.- Las distancias a recorrer varían, la complejidad aumenta por la disminución de visibilidad cuando hay curvas, por presencia de trenes y/o vehículos auxiliares, cuando la iluminación es escasa y cuando los espacios que se utilizan como trinchera y permanencia de personas fuera de la vía son estrechos.
b. En Estaciones.- La dificultad que implica la revisión de instalaciones bajo nariz de andén a de las filas centrales; las condiciones varían en estaciones con andenes individuales para cada vía.
c. En talleres.- Las longitudes de los peines de vía y de posiciones de garage varían las cantidades de aparatos de vía, de topes de fin de vía, etc.
18. Derivado de la política anterior, los tiempos de recorrido de inspección a las instalaciones son variables en la actividad 9.
19. De los Tipos de Inspección:
a. Inspección en horas de operación.- Este tipo de inspección se debe realizar con la finalidad de detectar dinámicamente las anomalías con una mayor precisión en los elementos que conforman los sistemas de vías al paso del material rodante.
b. 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.
c. 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:

c.1 Bamboleos.- Desalineamiento de la vía o desniveles entre una fila y la otra de una misma vía.
c.2 Golpes de vía.- Desnivel en la vía por asentamiento regional o de la propia vía por el tráfico de trenes, falta compactado.
c.3 Ruidos extraños.- En determinados elementos y equipos de vía.
c.4 Inspección especial.- Aquélla que se realiza para dar seguimiento a algún problema o anomalía específica, derivada del "Reporte de Fallas o Maniobras".
20. 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, que no haya 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 al paso del Material Rodante 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, que no existan elementos faltantes, golpeteo al paso del tren.
d. Inspección de juntas de dilatación.- Revisar que no existan elementos faltantes, golpeteos al paso de los trenes y en general que el funcionamiento sea el adecuado.
e. Inspección de juntas mecánicas.- Revisar que no existan elementos faltantes, golpeteos al paso de los trenes 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 y 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.
21. De los Reportes de Inspección:
a. El Responsable de la Programación 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.

Nombre del procedimiento 17:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión (SGM-19)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades técnico-administrativas 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.

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación original del Programa Anual de

Trabajo, revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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)

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo

---

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Determina el Responsable de Turno los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas de Mantenimiento Preventivo y registra datos de asignación de los trabajos en la "Orden de Trabajo" en original y archiva copia No. 1 Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Registra el Responsable de Turno 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"

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Entrega al Responsable de Grupo los materiales, equipos, refacciones, "Vale de Transferencia de Materiales" y recaba firma

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo material, equipo y/o refacciones con formato "Autorización de Salida de Material y/o Equipo", firma y devuelve

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Entrega el Responsable de Turno "Orden de Trabajo" al Responsable de Grupo y recibe formato "Autorización de Salida de Material y/o Equipo" y archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo "Orden de Trabajo", consulta en la permanencia la copia No. 2 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, compara y coordina los trabajos del Grupo

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo 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"

No. 11 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Realizan el Responsable de Grupo 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

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Elabora el Responsable de Grupo en original el "Reporte Diario de Trabajo", lo firma, anexa "Orden de Trabajo" y entrega al Responsable de Turno

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Reporte Diario de Trabajo" y "Orden de Trabajo", verifica lo programado con lo realizado, clasifica, firma y conserva

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Supervisa Responsable de Turno de manera aleatoria las actividades reportadas, reprograma actividades no realizadas, entrega a la Jefatura documentación inherente del mantenimiento realizado y anota en la "Bitácora" las actividades realizadas de manera detallada

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Sección y elabora seguimiento del Programa Anual de Trabajo

---

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
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. 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 la SEAT Oceanía L-B.
b.2 CEE L-A.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
b.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
c. 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.
d. Libranza.- Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito.
e. Operador del Despacho de Carga o 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 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.
f. PCC.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
g. PCL.- Puesto de Control de Línea.
h. 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.
i. Pruebas Eléctricas Locales.- Pruebas que realiza el personal técnico en el sitio de la intervención.
j. Pruebas en Vacío.- Las que realiza el personal técnico al equipo cuando no existe potencial las cuales pueden también realizarse a distancia.
a. 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.
b. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Baja Tensión, a través de 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. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. 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, 5 y 9 respectivamente.

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 respectivamente.

c. Sección de Baja Tensión III.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 2, 4, 8 y B respectivamente.

d. Sección de Baja Tensión IV.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos de alumbrado y fuerza instalados en Línea "A"

8. 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 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.

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. 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.

11. 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.

12. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

g. Procedimiento (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

13. 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.

14. En los mantenimientos a los Sistemas Eléctricos de Alumbrado y Fuerza de Estaciones se deberán realizar las maniobras de aislamiento en las estaciones adyacentes.

15. 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.

16. 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.

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 falla, describiendo en el "Reporte Diario de Actividades" los trabajos realizados.

19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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".
24. 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 realizado.
25. 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.
26. 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.

Nombre del procedimiento 18:
Recepción y Atención de Reportes de Averías en Escaleras Electromecánicas (SGM-18)

Objetivo general:
Establecer las acciones para la recepción, registro y trámite de reportes de averías en los equipos de escaleras electromecánicas, con la finalidad de restablecer las condiciones de funcionamiento

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación de los Usuarios o Policía Auxiliar. el reporte de la avería detectada en la escalera electromecánica (ruidos extraños, movimientos abruptos o "fuera de servicio")

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Identifica el Inspector Jefe de Estación la escalera electromecánica reportada, 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" la escalera electromecánica y comunica la avería al PCC

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el PCC reporte y clasifican las averías de acuerdo a las áreas responsables para su atención.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Reporta el PCC las averías de escaleras electromecánicas al PDC o al CEE, según sea el caso

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe PDC/CEE reporte, anota en el Libro de Averías y reporta la falla a la Sección de Escaleras Electromecánicas

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Sección de Escaleras Electromecánicas reporte de averías en escaleras electromecánicas, comunica telefónicamente a la compañía contratista correspondiente la avería presentada para su atención y registra en la "Bitácora de Control de Averías"

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Sección de Escaleras Electromecánicas la baja de la avería por parte de la compañía contratista y en caso de cambio de refacciones elabora "Reporte de Averías Atendidas", conserva originales, entrega copias a la compañía contratista y anota en la "Bitácora de Control de Averías" los reportes atendidos

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa la Sección de Escaleras Electromecánicas el término de la intervención en la escalera electromecánica al PDC/CEE, según corresponda

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe PDC/CEE reporte de baja de avería, registra en el Libro de Averías y comunica al PCC correspondiente la baja de la avería

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 45 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten; así como de participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a equipos e instalaciones, incluyendo las escaleras electromecánicas.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas y las Coordinaciones de Transportación de la Línea correspondiente de conformidad a la Estructura Orgánica dictaminada, involucradas en la recepción, registro y trámite de reportes de averías en escaleras electromecánicas.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Avería.- 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, para las cuales fueron diseñadas, a fin de garantizar la integridad del usuario y del equipo mismo.
e. Coordinación de Transportación Línea (CTL).- A las Coordinaciones de Transportación de la Línea correspondiente de conformidad a la Estructura Orgánica dictaminada
f. Escalera Electromecánica.- Equipo electromecánico para la agilización del flujo de usuarios dentro de las estaciones del Organismo.
g. Fuera de Servicio.- Detener las funciones de la escalera electromecánica 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 Atendidas.- Documento en el cual se registran, sólo en el caso de averías menores y siempre y cuando se haga el cambio de alguna refacción, los datos correspondientes.

4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través del personal que integra la Sección de Escaleras Electromecánicas, 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. La captación de averías de escaleras electromecánicas en estaciones, se realizará a través de:

a. Reportes de usuarios.

b. Visitas de inspección y/o supervisión del equipo 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, 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, 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 la Sección de Escaleras Electromecánicas, 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 la Sección de Escaleras Electromecánicas registrar en la Bitácora de Averías, todos los reportes de averías, con la finalidad de establecer el control y seguimiento de las mismas.

13. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Sección de Escaleras Electromecánicas deberá registrar en el Reporte de Averías Atendidas los trabajos realizados, siempre y cuando se lleve a cabo la sustitución de refacciones en la atención de averías menores.

14. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Sección de

Escaleras Mecánicas, certificará que la calidad de los trabajos realizados por las compañías contratistas, cumplan con las normas de calidad establecidas en los instructivos de operación de las escaleras electromecánicas, en el supuesto caso que no se cumpla con lo anterior, solicitará se realicen las correcciones necesarias a la contratista.

15. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Sección de Escaleras Mecánicas deberá tramitar la Orden de Trabajo cuando se trate de una avería mayor.

16. 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.

Nombre del procedimiento 19:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión (SGM-20)

Objetivo general:
Establecer las acciones 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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Reporta el Operador del PDC/CEE vía telefónica la falla, indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura 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

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno del CBT, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo información de la falla, valora características, determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Realiza los trabajos de revisión y reparación con el Grupo de Trabajo, 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

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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, Locales Técnicos, Cabeceras de Alumbrado y Fuerza y/o ascenso de vías

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Reporta al CFBT 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades reportadas, firma de conformidad y envía a la Jefatura

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la 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

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe el Área de Programación y Control original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Sección y elabora estadística de fallas

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Baja Tensión

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección en original el "Reporte Diario de Trabajo", verifica los datos de la fallas, compara con el "Libro de Control de Fallas" y archiva temporalmente para la evaluación mensual

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer los mecanismos necesarios para atender y evaluar las 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 los sistemas de Baja Tensión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Baja Tensión.- Alimentación eléctrica en rangos de voltaje de 127/220 VCA (alumbrado y

fuerza) y 750 VCC (tracción).
b. CBT.- Coordinación de Baja 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 L-8 y 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. CFBT.- Control de Fallas de Baja Tensión es el área de la Sección de Baja Tensión encargada de recibir, canalizar y controlar los reportes de fallas de los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.
e. 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.
f. Libranza.- Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito.
g. Mantenimiento Correctivo.- Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos tendientes a corregir las averías.
h. Operador del Despacho de Carga o 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 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.
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. 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.
m. Pruebas Eléctricas Locales.- Las que realiza el personal técnico en el sitio de la intervención.
n. Pruebas en Vacío.- Las que realiza el personal técnico al equipo cuando no existe potencial las cuales pueden también realizarse a distancia.
o. 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.
a. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Comunicación y Peaje, a través de 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 Baja Tensión a través de sus Secciones es responsable de efectuar el Mantenimiento Correctivo a los equipos a su cargo.
5. 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, 5 y 9 respectivamente.
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 respectivamente.

c. Sección de Baja Tensión III.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 2, 4, 8 y B respectivamente.
d. Sección de Baja Tensión IV.- Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos de alumbrado y fuerza instalados en la Línea "A".
6. 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 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.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
9. 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 o trabajos pendientes, para que en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente según su relevancia.
10. El personal del Control de Fallas de Baja Tensión (CFBT) de la Sección de Baja Tensión recibe vía telefónica, por parte del Operador del PDC/CEE correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en la "Libro de Control de Fallas", e informa al Responsable de Turno o Jefe de Sección para su atención.
11. 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.

12. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

g. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

13. 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 otras permanencias de la Coordinación.

14. Cuando se presente una falla en las instalaciones y/o equipos de los sistemas de Baja Tensión que afecten la continuidad del servicio; y por causa justificada no se pueda solucionar, el personal Técnico que la esté atendiendo, deberá continuar con la reparación hasta que se presente el personal del siguiente turno.

15. En caso de no afectar la operación se pospondrá para el turno nocturno y el Responsable de Turno deberá dejar una guardia en el sitio para atender inmediatamente cualquier eventualidad que se presente.

16. 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.

17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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".
21. 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.
22. El Personal Técnico tendrá bajo su resguardo las herramientas y equipos manuales utilizados para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
23. La Jefatura de Sección proporcionará al Responsable de Grupo, los equipos e instrumentos de medición y herramientas especiales a través del formato "Autorización de Salida de Material y/o Equipo".
24. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
25. 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.
26. 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 operador del PDC o CEE correspondiente indicando el número de falla o maniobra, si por la complejidad de la falla, y las condiciones de operación para la continuidad del servicio, se requiriera de más tiempo de libranza, se deberá elaborar la solicitud de libranza por escrito por el periodo necesario.
27. 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.
28. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
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.

Nombre del procedimiento 20:
Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-21)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación, 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Subjefatura de la Coordinación semanalmente en original y copia, las "Órdenes de Trabajo" diarias y determina los recursos humanos necesarios por cada uno de los vehículos y/o equipos a los que se les dará mantenimiento

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega la Subjefatura de la Coordinación a la Jefatura de Sección los documentos generados (copia del Programa Anual de Trabajo a cada una de las Jefaturas de Sección y las "Órdenes de Trabajo" semanalmente con copia) para la ejecución de los trabajos de mantenimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección los documentos inherentes al mantenimiento programado (copia del Programa Anual de Trabajo y las "Órdenes de Trabajo"), revisa la viabilidad de la ejecución de las actividades, y en su caso, realiza modificaciones a la programación derivada del mantenimiento correctivo

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Asigna la Jefatura de Sección personal a cada una de las "Órdenes de Trabajo", determina actividades a supervisar, conserva copia del Programa Anual de Trabajo aprobado y entrega órdenes al Responsable de Turno

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno diariamente las "Órdenes de Trabajo" en original y copia, revisa actividades programadas, turna al Responsable de Grupo y se traslada al lugar para realizar la supervisión

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo "Orden de Trabajo", analiza y solicita los materiales y/o refacciones necesarios

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Responsable de Control de Materiales, los requerimientos en el "Control de Materiales", entrega material y/o refacciones y conserva

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo los materiales y/o refacciones y se traslada con el personal técnico al área donde se ubica el equipo

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Desarrolla el Responsable de Grupo con el personal técnico, las actividades programadas de mantenimiento

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Responsable de Turno al sitio programado y verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con la calidad requerida

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo las pruebas de funcionamiento al equipo o vehículo intervenido

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Responsable de Grupo 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Devuelve el Responsable de Grupo las refacciones y materiales excedentes al Responsable de Control de Materiales, para llevar el histórico de los materiales utilizados en la ejecución del mantenimiento

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega el Responsable de Grupo al finalizar sus actividades de mantenimiento, el original y copia de la "Orden de Trabajo" firmada al Responsable de Turno

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno las "Órdenes de Trabajo", verifica su correcto llenado, analiza las actividades realizadas, firma y entrega a la Jefatura de Sección

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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, archiva copia y entrega original a la Subjefatura de la Coordinación

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación las "Órdenes de Trabajo", coteja contra el programa detallado por día, para llevar el seguimiento y control del mantenimiento preventivo

---

No. 19 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Subjefatura de la Coordinación mensualmente en original y dos copias el "Informe de Cumplimiento de Metas" de los talleres a su cargo, lo firma, lo entrega y archiva las "Órdenes de Trabajo".
Original.- Coordinación de Vías.
Copia No. 1.- Subjefatura de la Coordinación (acuse).
Copia No. 2.- Sección de Taller de Vías

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para las Coordinaciones de Vías de la Gerencia de Instalaciones Fijas 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 (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III.
b. Grupo de Trabajo.- Personal Técnico de la Coordinación de Vías correspondiente que se encargada 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 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.
a. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Vías correspondiente a través de 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. Subjefatura.- Área de apoyo 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.

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:

i.1 Vehículos Auxiliares de Vía.- Los que se mueven por su propia tracción:

Armon, TG-80 (Plataforma con Grúa),
Dresina para catenaria, Dresina P/Transporte de Personal,
Máquina Medidora (EM-50), Compactadora Mínima II,
Multicalzadora, Trackmóbile,
Unimog, Maquina Esmeriladora (GWM-110),
Montacarga, Trascabo,
Grúa sobre neumáticos, Bob cat.

i.2 Vehículos de Apoyo de Vía.- Los que no tienen tracción propia:

Plataforma Plana de 18 mts c/grúa, Plataforma Plana de 18 mts C/S redilas,
Plataformas 2,4 y 6 mts C/S redilas, Balastera Tolva (Tipo Góndola).

i.3 Equipos de Taller de Vía.- Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento y traslados en los vehículos auxiliares:

Cortadoras de disco, Plantas de soldar,
Bateadora, Grúas sobre plataforma,
Hidrolavadora, Lorry's,
Motogeneradores, Pescantes,
Pipas sobre plataforma, Taladros de riel y pista,
Pórticos, Tirafonderas,
Desbarbadora, Roladora de riel,
Perneadora, Esmeriladora ondulatoria,
Sierra para riel.

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 Coordinaciones de Vías I, II y III a través de las Secciones de Taller de Vías, 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 /); (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")

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 que

Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

9. Los trabajos de mantenimiento a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía en la Sección de Tláhuac, serán responsabilidad de la Coordinación de Vías III una vez que sean recibidos oficialmente.

10. 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.

11. Es obligación de las Subjefaturas de la Coordinación, elaborar las órdenes de trabajo conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado sin omitir el folio en alguna.

12. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección controlar que 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.

13. 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, debiendo cancelar invariablemente la orden de trabajo.

14. El Responsable de Grupo deberá 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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.

Nombre del procedimiento 21:
Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-47)

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 Unidades Administrativas que lo integran

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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 DMMR

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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 fotocopias a la GI

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe fotocopias 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 CPE

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora en original y 24 copias los siguientes documentos: "Calendario Laboral" del próximo ejercicio, y "Tabla de Distribución de Trenes" actualizada y los conserva

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora oficio de envío en original, recaba firma del titular de la GI, 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.
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.
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.
Copias No. 13 a la No. 15 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de

Distribución de Trenes".- Subjefaturas de la CPE.
Copias No. 16 a la No. 24 del oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes".- Áreas de las Subjefaturas de la CPE.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Reciben las Unidades Administrativas de la Gerencia de Ingeniería las copias que le corresponden (de la No. 1 a la No. 9) de oficio, "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

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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 CPE

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Reciben las Subjefaturas de la CPE las copias que le corresponden (de la No. 16 a la No. 24) de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes", y el formato "Metas por Coordinación", analizan la información, elaboran el "PAA" de la Coordinación correspondiente y archivan documentos

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Consensan las Subjefaturas las "Metas por Coordinación" y las actividades del "PAA" con el personal involucrado de la Coordinación y del área de Ingeniería correspondiente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Realizan las Subjefaturas los ajustes acordados en el formato de "Metas por Coordinación" y en el "PAA", 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 CPE.

No. 12 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Electrónica

Actividad: 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 "PAA" de su área, archiva los documentos

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Electrónica

Actividad: Consensa las "Metas por Coordinación" y las actividades del "PAA" 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 CPE.

No. 14 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: 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 "PAA" de su área, archiva los documentos

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Consensa las "Metas por Coordinación" y las actividades del "PAA" 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 CPE.

No. 16 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Rehabilitación de Trenes

Actividad: 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 "PAA" de su área, archiva los documentos

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Rehabilitación de Trenes

Actividad: Consensa las "Metas por Coordinación" y las actividades del "PAA" 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 CPE.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe las "Metas por Coordinación" y el "PAA" de todas las Coordinaciones, separa las actividades sustantivas de mantenimiento sistemático y cíclico mayor, las anota en el formato de "PAAH", y realiza las conversiones de las unidades de medida, conforme a lo establecido en la "Memoria de Cálculo"

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Firma las "Metas por Coordinación", el "PAA" y el "PAAH" y recaba firmas de los titulares de las áreas de mantenimiento y del Gerente de Ingeniería

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Con base en los formatos "PAA", "Metas por Coordinación" y "PAAH", de las Coordinaciones de la DMMR, elabora en original el "Cálculo Anual de Metas de la DMMR" (CAM) y oficio de presentación para firma del titular de la Dirección, archiva los originales (12) del "PAA", originales (12) de las "Metas por Coordinación" y original del "PAAH", anexa el "CAM" al oficio, recaba antefirma del Gerente de Ingeniería y entrega

---

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe oficio de presentación y "Cálculo Anual de Metas de la DMMR", lo revisa, firma oficio, obtiene 10 fotocopias del oficio y 6 del "CAM", integra juegos y distribuye:
Original de oficio y "CAM".- 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.- Contraloría Interna en el STC.
Copia No. 5 de oficio y fotocopia No. 1 de "CAM".- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I.
Copia No. 6 de oficio y fotocopia No. 2 de "CAM".- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
Copia No. 7 de oficio y fotocopia No. 3 de "CAM".- 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 "CAM".- Coordinación de Programación y Evaluación (Gerencia de Ingeniería).

Copia No. 10 del oficio y fotocopia No. 6 del "CAM".- Acuse (archivo).

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 72 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones XI 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 DMMR.
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 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 DMMR.
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 CPE 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 DMMR, 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 GI, turnar fotocopias del CAM 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 CAM 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" (SGAF-73).

Nombre del procedimiento 22:
Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC (SGM-24)

Objetivo general:
Establecer las actividades técnico-administrativas para la solicitud, entrega y devolución de los Vehículos Auxiliares propiedad del STC, proporcionados por la Gerencia de Instalaciones Fijas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con el objeto de desarrollar los trabajos de Obra Pública contratada

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.- Gerencia 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)

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Recibe copia No. 2 del oficio, lo archiva y espera fecha, lugar y la hora de la entrega de los Vehículos Auxiliares

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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 Gerencia para su autorización

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: 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.- Gerencia de Instalaciones Fijas (acuse)

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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"

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Revisa físicamente los Vehículos y registra en la "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar" (para la entrega)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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"

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Firman de conformidad el "Acta de Entrega" las Unidades Administrativas involucradas, en cinco tantos y distribuye:
Original No. 1 del acta y anexo.- Gerencia 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)

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Asigna la Jefatura de Sección de Taller de Vías al Jefe de Operadores (Coordinador de Traslados) para establecer los itinerarios de los Vehículos Auxiliares

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Sección de Taller de Vías, el "Reporte de Jefe de Operadores", analiza la información y en su caso, externa incidencias en las reuniones semanales

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe notificación del Contratista para la devolución de Vehículos Auxiliares, una vez concluidos los trabajos para los cuales fueron entregados

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.- Gerencia 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)

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe original del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares por parte de la Gerencia de Obras y Mantenimiento e instruye para su atención

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Aseguramiento de Calidad

Actividad: Recibe copia No. 2 del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares y se presenta en el lugar, hora y fecha indicados

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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"

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: 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"

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recaba firmas de conformidad de las áreas involucradas, en cinco tantos y distribuye:
Original No. 1 del acta y anexo.- Gerencia 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)

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47, fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondiente a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para las Coordinaciones de Vías 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 Fijas (GIF), 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. Coordinación de Vías (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III de la Gerencia de Instalaciones Fijas.
c. 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.
d. 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" de la entrega y devolución de ellos.
e. 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:
Armon,
Dresina para catenaria,
Máquina Medidora (EM-50),
Multicalzadora (GS-SH),
Unimog,
Montacarga Trascavo,
TG-80 (Plataforma con Grúa),
Dresina P/Transporte de Personal,
Compactadora Mínima II,
Trackmóbile,
Máquina Esmeriladora (GW-110) y
Grúa sobre neumáticos.
g.2 Vehículos de Apoyo de Vía.- Los que no tienen tracción propia:
Plataforma Plana de 18 mts c/grúa,
Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas,
Plataforma Plana de18 mts C/S redilas y
Balastera Tolva (Tipo Góndola).
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. El presente documento emana de los procedimientos: (SGM-35) "Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa", (SGM-36) "Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes" y (SGM-37) "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 Gerencia 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") y (Taller de Vías La Paz / "A").

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", 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.

Nombre del procedimiento 23:
Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático) (SGM-48)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático de la CPE 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

---

No. 2 **Tiempo:** 90 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe copia No. 1 de los "Programas" a desarrollar y turna a la Subjefatura de Ingeniería

---

No. 4 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Subjefatura de Ingeniería 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

---

No. 5 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería 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 correspondiente.
Copia No. 2 del Oficio.- Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Administración de Materiales Correspondiente copias 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

---

No. 7 **Tiempo:** 32 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Extrae del archivo la Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático 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 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

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: 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"

No. 9 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: 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.
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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe la Subjefatura de Producción de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático Correspondiente copias No. 10 del oficio, del "Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo", gira instrucciones al personal operativo para dar cumplimiento y conserva

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Elabora la Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares en original y copia la "Orden de Servicio de Mantenimiento", solicita el número de folio a la Subjefatura de Mantenimiento Mayor correspondiente registra en la "Orden de Trabajo" y turna:
Original.- Coordinación que efectuará el trabajo.
Copia.- Coordinación solicitante (Archivo acuse)

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Comunica Subjefatura de la Coordinación correspondiente al Coordinador de Mantenimiento Mayor correspondiente, la solicitud a través de la "Orden de Servicio de Mantenimiento", obtiene su visto bueno e instruye al personal para que desarrolle las actividades indicadas, concluidas dichas actividades turna el

original a la PE correspondiente

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Coloca el Personal Operativo 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

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Recibe, clasifica y analiza la Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares 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.

No. 15 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático Correspondiente los "Reportes de Trabajo", "Bitácora de Inicio y Término de las Actividades de Mantenimiento Preventivo Sistemático" y "Justificación de Desviaciones", 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"

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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.

No. 17 **Tiempo:** 16 Hora(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Programación y Evaluación Mayor Correspondiente 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.

No. 18 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura de Programación y Evaluación Correspondiente 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

No. 19 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático Correspondiente 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

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe documentos, firma como representante del STC y recaba firma del representante del proveedor en el "Acta de Comisión Reforma"

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Elabora oficio de presentación del resumen, integra el "Acta de Comisión Reforma", "Inventario de Neumático, Portadora y Guía" y resumen correspondiente, 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

No. 22 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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

---

No. 23 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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

No. 24 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones I y IV 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 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 vinculadas con el registro, control y ejecución del mantenimiento preventivo del 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. 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 de tiempo 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:
I.1 PEM.- Subjefatura de Programación y Evaluación Mayor.
I.2 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.
6. 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.
7. 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 y Material Rodante y autorizados por el titular de la misma.
8. 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.
9. 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 y Material Rodante.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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 y Material Rodante.
24. 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.
25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. El oficio de presentación del resumen y del "Acta de Comisión Reforma" lo elaborará la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. La CPE determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere de la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.

34. 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.

35. 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

36. 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.

Nombre del procedimiento 24:

Control de los Bienes de Instalación Permanente y/o Equipos Mayores para Proyectos Especiales de Vías, con Recursos Propios (SGM-25)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Ingeniero Responsable del Proyecto, bienes de instalación permanente y/o equipos mayores solicitados y los traslada al sitio previamente programado para su distribución y desarrollo de los trabajos

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora el Ingeniero Responsable del Proyecto 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega al Responsable de Grupo las "Órdenes de Trabajo" y se traslada al sitio programado o instruye para efectuar la supervisión de los trabajos

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, las "Órdenes de Trabajo", así como los materiales, se trasladan al lugar indicado y solicita autorización para el descenso a vías conforme a los procedimientos establecidos

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Ejecuta el Responsable de Grupo los trabajos de sustitución o instalación de bienes.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Llega el Ingeniero Responsable del Proyecto, al sitio programado para la supervisión de trabajos y supervisa que se realicen las actividades de mantenimiento

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa el Responsable de Grupo, al PCC/PCL correspondiente la terminación de los trabajos, condiciones y salida de vías

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Complementa el Responsable de Grupo 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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Ingeniero Responsable del Proyecto, 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

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Anota el Ingeniero Responsable del Proyecto en el "Control de Bienes y Equipos" los consumos diarios reportados en las "Órdenes de Trabajo" para llevar el histórico

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Reporta el Ingeniero Responsable del Proyecto el avance con base en las "Órdenes de Trabajo" y en el "Control de Bienes y Equipos" a la Subjefatura de la Coordinación y conserva documentación inherente

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el avance, analiza e instruye al personal a su cargo o se traslada al lugar para realizar la verificación

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Subjefatura de la Coordinación el "Reporte de Verificación de Bienes Instalados", en original y copia, de cada una de las visitas efectuadas, envía el original del "Reporte de Verificación de Bienes" a la Coordinación correspondiente para los trámites conducentes y conserva copia

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Extrae la Subjefatura de la Coordinación del archivo los "Reportes de Verificación de Bienes Instalados" del proyecto para la elaboración del "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados"

No. 15 **Tiempo:** 8 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Subjefatura de la Coordinación oficio de envío en original y copia, envía a la Coordinación de Vías, anexa el "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados" y recaba acuse de recibido en la copia del oficio

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe original del oficio de envío y el "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados", revisa y archiva

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Procede a solicitar la baja de los materiales que fueron retirados mediante el procedimiento establecido para tal fin

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones VI y VII

del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio, 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, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio.

2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra.

3. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para las Coordinaciones de Vías de la Gerencia de Instalaciones Fijas 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.

4. 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 (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III dependientes de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.

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. Subjefatura.- 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.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. 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.
8. 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 (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías, con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
9. Las Coordinaciones de Vías correspondientes deberán:
a. Enviar a través de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías a la Gerencia 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 Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías a la Gerencia 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.
10. 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.
11. 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 P-167 "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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

Nombre del procedimiento 25:

Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía (SGM-26)

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 las instalaciones y equipos de vía en las líneas neumáticas y férreas del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura, de la Coordinación, Programa Anual de Trabajo aprobado con la calendarización general por mes, clasifica por Secciones y prepara copia del programa para cada una de las Jefaturas de Sección, archiva Programa

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Subjefatura, de la Coordinación conjuntamente con las Jefaturas de Sección el Programa Anual de Mantenimiento, detallado por día

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora diariamente la Subjefatura, de la Coordinación, en original y copia, las "Órdenes de Trabajo", determina los recursos humanos necesarios, así como los equipos auxiliares para las órdenes de trabajo que lo requieran e indica las áreas con las que deberán coordinarse las secciones

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega la Subjefatura, de la Coordinación a la Jefatura de Sección los documentos generados (copia del Programa Anual de Trabajo a cada una de las Jefaturas de Sección, el Programa Anual de Mantenimiento detallado por día y las "Órdenes de Trabajo") para la ejecución de los trabajos de mantenimiento

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección documentos inherentes al mantenimiento programado, analiza las actividades, determina actividades a supervisar, registra en el "Concentrado de Actividades", conserva copia del Programa Anual de Trabajo aprobado y el Programa detallado por día

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Asigna la Jefatura de Sección al personal a cada una de las "Órdenes de Trabajo", elabora "Programa de Equipos Auxiliares Línea___" y coordina la participación con otras áreas del STC, lo registra en el formato "Coordinación con otras Áreas"

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Reúne la Jefatura de Sección los documentos que elaboró para el mantenimiento preventivo ("Orden de Trabajo" "Programa de Equipos Auxiliares Línea___", "Coordinación con Otras Áreas" y "Concentrado de Actividades") y entrega documentos a la Subjefatura de Sección

---

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura de Sección documentos inherentes al mantenimiento, revisa y en su caso, realiza modificaciones a la programación derivadas de la atención de averías o reportes de inspección y entrega al Responsable de Turno

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, las "Órdenes de Trabajo", así como los documentos inherentes al mantenimiento programado, revisa y confirma con las Áreas involucradas su participación para ejecutar los trabajos

---

No. 10 **Tiempo:** 1.5 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Entrega el Responsable de Turno en original y copia, "Orden de Trabajo" al Responsable de Grupo e instruye al personal a su cargo, conserva documentos inherentes y se traslada al lugar para realizar la supervisión

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, 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 y archivo del vale

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo materiales y/o herramientas necesarias, las revisa y se traslada con el Personal Técnico a la Estación más cercana al sitio programado

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Regulador de PCC/PCL, una vez anunciado el Corte de Corriente, la autorización para descender a vías y la registra en la "Orden de Trabajo", el apellido paterno del regulador y la hora autorizada para el descenso a vías

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Responsable de Grupo con el Grupo de Trabajo, desde el andén al sitio programado, desarrolla actividades de mantenimiento con el Personal Técnico y comprueba que las instalaciones o equipos, a los que se les proporcionó el mantenimiento funcionen correctamente

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Llega el Responsable de Turno, al sitio programado para la supervisión de trabajos y verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con la calidad requerida y firma la "Orden de trabajo"

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa el Responsable de Grupo, vía telefónica al Regulador de PCC/PCL, las condiciones de operación, la salida de vías y registra los datos en la "Orden de Trabajo"

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Complementa el Responsable de Grupo el llenado de la "Orden de Trabajo"

detallando las actividades realizadas, la firma y entrega el original al Responsable de Turno, conserva copia y entrega herramientas y materiales no utilizados al personal designado

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, original de la "Orden de Trabajo", revisa el llenado de la forma, elabora en original y copia "Reporte de Trabajos Efectuados", lo firma y turna originales a la Jefatura, anexa documentos inherentes al mantenimiento realizado y conserva copia del reporte

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, "Reporte de Trabajos Efectuados" y anexos, analiza las actividades realizadas, rubrica de visto bueno y envía a la Subjefatura documentos inherentes al mantenimiento realizado

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación el "Reporte de Trabajos Efectuados" con anexos, analiza y califica las actividades realizadas, determina las "Órdenes de Trabajo" que deben ser reprogramadas; y mensualmente, elabora en original y copia, el "Informe de Cumplimiento de Metas" para su trámite conducente

---

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 37 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la

Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Coordinaciones de Vías de la Gerencia de Instalaciones Fijas a través del personal involucrado en el Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía para las líneas neumáticas y férreas del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Coordinación de Vías (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III dependientes de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
b. 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:
b.1 Vehículos Auxiliares:
Armones, Trascavo,
TG-80, Dresinas para catenaria,
Grúas sobre neumáticos, Máquina Medidora,
Calzadora Mínima II, Montacargas,
Multicalzadora, Trackmóbiles,
Unimog, Balasteras (Tipo Góndola),
Plataforma Plana (18 mts) c/grúa y/o C/ redilas, Maquina Esmeriladora,
Plataformas (2, 4 y 6 mts).
b.2 Equipos Menores de Vías:
Cortadoras de Disco, Hidrolavadora,
Lorry's, Motogeneradores y calzadoras,
Pescantes, Pórticos,
Taladros Para Riel y Pista, Esmeril Para Desgaste Ondulatorio,
Cortamazarota, Motosierras,
Plantas de Soldar (Miller y Pernos Nelson), Caballetes para Reglado,
Gatos Tensores,
Verse (Medidora de Esfuerzo).
c. Grupo de Trabajo.- Personal técnico que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos de vía.
d. Jefatura de Sección.- Área de la Coordinación de Vías, encargada de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de vía.
e. PCC.- Puesto Central de Control.
f. PCL.- Puesto de Control de Línea.
g. 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.
h. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Vías correspondiente a través de 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.
i. Subjefatura.- Área de apoyo de la Coordinación de Vías correspondiente, encargada a través del personal con nivel 14 de programar y evaluar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de vía.

j. 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.1.1 En Interestaciones
l.2 Vías Secundarias.- Donde el material rodante transita sin usuarios.
l.2.1 Desde maniobra "V" Estación Terminal hasta las naves de garage y talleres.
l.2.2 Vías de Enlace entre Líneas y vía "Z"
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 que Fija las 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. Los trabajos de mantenimiento a vías en Línea 12 serán responsabilidad de la Coordinación de Vías III, una vez que sea recibida oficialmente mediante Acta de Entrega-Recepción por parte de la Dirección General de Proyecto Metro del Distrito Federal al Sistema de Transporte Colectivo, cumpliendo con las disposiciones emanadas de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
10. 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.
11. Es obligación de las Subjefaturas de la Coordinación, elaborar las órdenes de trabajo, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, sin omitir alguna.
12. Las Subjefaturas de la Coordinación deben realizar los Programas de Mantenimiento Nocturno, verificando en qué líneas se puede trabajar, basado en el Programa Catorcenal de Líneas en Libranza, así mismo, el Responsable de Turno debe corroborar la información.
13. La Jefatura de Sección es responsable de asignar la supervisión, en el formato "Concentrado de Actividades", a las órdenes de trabajo que son relevantes y/o prioritarias,

de acuerdo al Personal Técnico disponible.
14. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección entregar y controlar la herramienta que sea proporcionada a cada trabajador de acuerdo a las actividades encomendadas, mismas que quedarán bajo el resguardo de éste último, durante su jornada de trabajo.
15. Las Secciones de Mantenimiento de Vías que soliciten el servicio de los Equipos Auxiliares, deberán de realizar la solicitud a la Sección de Taller de Vías correspondiente mediante el "Programa de Equipos Auxiliares Línea__" (Línea respectiva) para la coordinación y ejecución de los trabajos.
16. El Subjefe 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.
17. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (DG-4) "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
g. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
18. En los descensos a vías de Línea "A", el Policía Auxiliar 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.
19. El Responsable de Grupo deberá 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.
20. 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.
21. Si el 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 Turno y anotará en la "Orden de Trabajo" los trabajos o acciones realizadas.
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 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.
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.

Nombre del procedimiento 26:
Atención de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes (SGM-27)

Objetivo general:
Establecer los lineamientos y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas, 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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Reportan las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas al personal del CC averías o incidentes detectados durante su recorrido por las Estaciones e interestaciones de la Red del Sistema

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Personal de CC del personal de las distintas áreas del Sistema, los

reportes 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.

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Personal de PDC o CEE 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas del personal 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

---

No. 5
Condicional: ¿La avería o incidente es causado por falta de cable o equipo?

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Realiza el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas la reparación correspondiente

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Comunica el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas 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, 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.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Control y Operación Eléctrica

Actividad: Recibe el Personal de PDC o CEE reporte de faltante de Cable, Equipo o sus Componentes, registra en Bitácora e informa al personal del CC

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Personal de CC o PCC reporte y comunica a quien generó el reporte, 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"

No. 10 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Acuden el Vigilante y Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas al 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

---

No. 11 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Verifica el Vigilante los hechos con el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas, solicita información del

incidente y requisita el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes"

No. 12 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Revisa el Vigilante que el formato esté debidamente requisitado, anota su nombre y firma, obtiene copia fotostática, elabora oficio en original y dos copias y en un lapso de 24 horas a más tardar distribuye:
Originales del Oficio y "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".- Coordinación de Servicios Jurídicos.
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

No. 13 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas fotocopia del "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", lo conserva y elabora en original el "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", anexa croquis de ubicación y fotografías del incidente

---

No. 14 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Elabora la Unidad Administrativa correspondiente de la Gerencia de Instalaciones Fijas oficio en original y dos copias, dirigido a la Coordinación de Servicios Jurídicos y distribuye:
Originales del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", Croquis de ubicación y fotografías.- Coordinación de Servicios Jurídicos.
Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para conocimiento.
Copia No. 2 del oficio.- Acuse

No. 15 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Jurídicos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Jurídicos

Actividad: Revisa la Coordinación de Servicios Jurídicos los documentos recibidos, procede a realizar la Averiguación Previa ante el Ministerio Público y obtiene de éste la Averiguación Previa Certificada y en su caso, la Ratificación de la misma

---

No. 17 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Jurídicos

Actividad: Elabora la Coordinación de Servicios Jurídicos oficio en original y copia, dirigido a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y distribuye:
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, Averiguación Previa Certificada y en su caso la Ratificación de la misma.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
Copia del oficio.- Acuse

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe oficio con anexos del Área Técnica, toma conocimiento del incidente y abre un expediente en espera de la documentación complementaria

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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, original de la Averiguación Previa Certificada y en su caso la Ratificación de la misma, revisa y la integra a su expediente

---

No. 20 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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

---

No. 21 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Envía la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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, Averiguación Previa Certificada y en su caso la Ratificación de la misma y obtiene firma de recibido en la copia del Aviso Preliminar

---

No. 22 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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

---

No. 23 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos Convenio de Finiquito de Pago y firman ambas partes, a partir de la firma, el pago se realiza a más tardar en 15 días hábiles, mediante cheque a nombre del Sistema y archiva copia del Convenio

---

No. 24 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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

No. 25 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos 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

---

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer 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 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. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. CBT.- Coordinación de Baja Tensión
b. CC.- Centro de Comunicaciones.
c. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica.
d. CEE.- Control de Energía Eléctrica.
e. GIF.- Gerencia de Instalaciones Fijas
f. GSI.- Gerencia de Seguridad Institucional.
g. PCC.- Puesto Central de Control.
h. PCL.- Puesto Central de Línea.
i. PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
j. SCC.- Subgerencia de Control Central.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
Las Unidades Administrativas de la Gerencia de Instalaciones Fijas deberán:
6. Contar con personal técnico especializado 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.
7. 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 Gerencia 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.
8. 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".
9. 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:
10. 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.
11. 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:
12. 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.
13. 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:
14. 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.
15. 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".
16. 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:
17. 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.
18. 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:
19. Salvaguardar la seguridad jurídica y laboral del personal operativo que interviene cuando se detecta un faltante de Cable.
20. Determinar si el faltante de Cable amerita el inicio de una averiguación previa 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.
21. Registrar el reporte por faltante de Cable, Equipo o sus Componentes recibido del CEO.
22. Enviar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".
23. 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.

Nombre del procedimiento 27:
Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-22)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Determina la Jefatura del Taller de Vías 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"

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Jefatura del Taller de Vías 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

---

No. 3 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "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"

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo la "Orden de Trabajo", verifica los trabajos a realizar y solicita las refacciones y/o materiales necesarios

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Encargado de Control de Materiales los requerimientos en el "Control de Materiales", entrega refacciones y/o materiales, recaba firma del Responsable de Grupo y conserva el formato

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo 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"

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Verifica el Responsable de Grupo las condiciones de seguridad y desarrolla las actividades de mantenimiento correctivo, en conjunto con el personal técnico

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Efectúa el Responsable de Grupo pruebas a los Vehículos Auxiliares y/o Equipos intervenidos para comprobar ante diferentes situaciones su correcto funcionamiento

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Complementa el Responsable de Grupo las actividades efectuadas, las dificultades en la realización del mismo (si las hubo) y si se cumplió o no con lo indicado

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa al concluir los trabajos el Responsable de Grupo 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

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno "Orden de Trabajo", verifica el correcto funcionamiento del Vehículo Auxiliar y/o Equipo intervenido y la avala con su firma

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Responsable de Turno en el "Reporte de Fallas y Reparaciones" las actividades efectuadas, tomando como base las "Órdenes de Trabajo", firma y entrega la Jefatura de Sección

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección 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

---

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra la Jefatura de Sección 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Jefatura del Taller de Vías, mensualmente en original el "Reporte Mensual de Mantenimiento Correctivo" con base en la "Bitácora", lo firma y distribuye:
Original.- Coordinación de Vías.
Copia No. 1.- Subjefatura de Taller de Vías.
Copia No. 2.- Área Administrativa de la Coordinación de Vías.
Copia No. 3 y Bitácora.- Sección de Taller de Vías (archivo)

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer los mecanismos necesarios para atender y evaluar las 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 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 las Coordinaciones de Vías de la Gerencia de Instalaciones Fijas.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Coordinación de Vías (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III dependientes de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
b. Grupo de Trabajo.- Personal Técnico de la Coordinación de Vías correspondiente que se encargada 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 coordinar las actividades de mantenimiento correctivo 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 designado por la Coordinación de Vías correspondiente a través de 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. Subjefatura.- Área de apoyo 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.
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:

i.1 Vehículos auxiliares de Vía.- Los que se mueven por su propia tracción:
Armon, TG-80 (Plataforma con Grúa),
Dresina para catenaria, Dresina P/Transporte de Personal,
Máquina Medidora (EM-50), Compactadora Mínima II,
Multicalzadora, Trackmóbile,
Unimog, Maquina Esmeriladora (GWM-110),
Montacarga, Trascabo,
Grúa sobre neumáticos, Bob Cat.

i.2 Vehículos de Apoyo de Vía.- Los que no tienen tracción propia:
Plataforma Plana de 18 mts c/grúa, Plataforma Plana de 18 mts C/S redilas,
Plataformas 2,4 y 6 mts C/S redilas, Balastera Tolva (Tipo Góndola).

i.3 Equipos de Taller de Vía.- Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento y traslados en los vehículos auxiliares:
Cortadoras de disco, Plantas de soldar,
Bateadora, Grúas sobre plataforma,
Hidrolavadora, Lorry's,
Motogeneradores, Pescantes,
Pipas sobre plataforma, Taladros de riel y pista,
Pórticos, Tirafonderas,
Desbarbadora, Roladora de riel,
Perneadora, Esmeriladora ondulatoria,
Sierra para riel.

5. Las Coordinaciones de Vías I, II y III a través de las Secciones de Taller de Vía, 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. 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 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.

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).

1. Las Coordinaciones de Vías I, II y III se integran en las Secciones de Taller de Vía 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") y (Taller de Vías La Paz / "A").

9. Los trabajos de mantenimiento a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía en el Taller de vías Tláhuac, serán responsabilidad de la Coordinación de Vías III una vez que sean recibidos oficialmente.
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección controlar que 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 Jefe de Sección.
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, firmarla y recabar las firmas del personal técnico que ejecutó los trabajos.
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.
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.

Nombre del procedimiento 28:
Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía (SGM-23)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección de Mantenimiento de Vías, en original y copia el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__", entrega original a la Jefatura del Taller y conserva copia como acuse

---

No. 2 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe la Jefatura de Taller de Vías, el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__", analiza y verifica la disponibilidad y viabilidad para otorgar los servicios

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acuerda la Jefatura de Taller de Vías los servicios con el área solicitante vía telefónica

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Deposita la Jefatura de Taller de Vías 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, documentos inherentes y "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__" y verifica recursos humanos, vehículos auxiliares y equipos disponibles para su ejecución

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Confirma, vía telefónica, el Responsable de Turno 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

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Operador Especializado y/o de Maniobras, el "Reporte de Operador" y revisa que los vehículos auxiliares y/o equipos de vía estén en condiciones para operar

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Operador Especializado y/o de Maniobras 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

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Establece el Responsable de Turno, coordinación con las áreas involucradas para la prestación de los servicios

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Comunica el Responsable de Turno 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

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Confirma el personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Solicita el Responsable de Turno, al Regulador de PCC/PCL, el corte de corriente de alimentación tracción en línea, así como itinerarios de recorridos

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Confirma el Regulador de PCC/PCL, vías desenergizadas y autoriza el acceso de los vehículos auxiliares

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Registra el Responsable de Turno, en el "Reporte del Responsable de Turno", los datos del corte de corriente de alimentación tracción en línea y conserva reporte

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa el Responsable de Turno al Operador de forma verbal que pueden prestar los servicios

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Operador Especializado y/o de Maniobras, con los vehículos auxiliares al lugar donde realizarán los servicios, conforme las políticas de operación

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Establece el Operador Especializado y/o de Maniobras coordinación en el lugar indicado con el personal del área solicitante para realizar los servicios

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recaba el Operador Especializado y/o de Maniobras datos del lugar de trabajo y registra en el "Reporte de Operador"

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Realiza el Operador Especializado y/o de Maniobras las maniobras requeridas por el área solicitante

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Informa el Operador Especializado y/o de Maniobras al PCC/PCL la conclusión del servicio y la salida de los vehículos auxiliares de la zona de trabajo

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Acude el Operador Especializado y/o de Maniobras 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

---

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, 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

---

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Concentra el Responsable de Turno reportes, los analiza, registra las fallas del equipo (si las hubo), complementa el "Reporte del Responsable de Turno" y lo firma

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vías I

Actividad: Deposita el Responsable de Turno en el lugar establecido los documentos inherentes a los servicios

---

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, II, III, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de la facultad de desarrollar, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías; establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas; así como desarrollar, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los mismos.
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 las Coordinaciones de Vías de la Gerencia de Instalaciones Fijas.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la prestación de servicios de vehículos auxiliares y equipos de vía asignados a la Sección de Taller de Vías.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Coordinación de Vía (CV).- Coordinaciones de Vías I, II y III dependientes de la Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
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.
j. 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.
k. 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:
k.1 Vehículos Auxiliares de Vía.- Los que se mueven por su propia tracción:
k.1.1 Armon
k.1.2 Dresina para catenaria
k.1.3 Máquina Medidora (EM-50)
k.1.4 Multicalzadora (GS-SH)
k.1.5 Unimog
k.1.6 Montacarga Trascavo
k.1.7 TG-80 (Plataforma con Grúa)
k.1.8 Dresina P/Transporte de Personal
k.1.9 Compactadora Mínima II
k.1.10 Trackmóbile
k.1.11 Máquina Esmeriladora (GW-110)
k.1.12 Grúa sobre neumáticos
k.2 Vehículos de Apoyo de Vía.- Los que no tienen tracción propia:
k.2.1 Plataforma Plana de 18 mts c/grúa
k.2.2 Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas
k.2.3 Plataforma Plana de18 mts C/S redilas
k.2.4 Balastera Tolva (Tipo Góndola)
k.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 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.
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.
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"

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 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 secciones 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.

Nombre del procedimiento 29:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios (SGM-30)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe original del "Calendario de Actividades Sustantivas" (Metas) autorizado, revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, fotocopia del "Calendario de Actividades Sustantivas", analiza unidades de mantenimiento, elabora Programa de Mantenimiento, en original y 3 copias, lo firma y distribuye:
Original.- Coordinación de Comunicación y Peaje.
Copia No. 1.- Responsable de Turno.
Copia No. 2.- Permanencia (para conocimiento y ejecución del Grupo de Trabajo).
Copia No. 3.- Jefatura de Sección (archivo)

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, copia No. 1 del Programa de Mantenimiento y verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo

---

No. 4 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Determina el Responsable de Turno 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, el Programa de Mantenimiento y la "Orden de Trabajo"

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Registra el Responsable de Turno en el formato "Control de Materiales y Refacciones" los materiales, equipos y/o refacciones necesarios para el mantenimiento

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Entrega al Responsable de Grupo los materiales, equipos y/o refacciones y recaba la firma en el formato "Control de Materiales y Refacciones"

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, material, equipo y/o refacciones con formato "Control de Materiales y Refacciones", lo firma y devuelve

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno formato "Control de Materiales y Refacciones", lo archiva y entrega "Orden de Trabajo" al Encargado de Grupo

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, "Orden de Trabajo", consulta en la Permanencia la copia No. 2 del Programa de Mantenimiento, compara contra la "Orden de Trabajo" y coordina las actividades del Grupo

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita autorización el Responsable de Grupo al PDC/CEE o PCC/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"

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza los trabajos de mantenimiento el Responsable de Grupo 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 "Reporte de Actividades"

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PDC/CEE correspondiente o al PCC/PCL, la conclusión de los trabajos y la salida del local o de vías, en su caso, registra en la "Orden de Trabajo"

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo al final del turno, le informe de las actividades realizadas y concentra la información

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Elabora el Responsable de Grupo en original el "Reporte de Actividades", lo firma, anexa "Orden de Trabajo" y entrega al Responsable de Turno

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, "Reporte de Actividades" y "Orden de Trabajo", verifica lo programado con lo realizado, clasifica y firma

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Supervisa el Responsable de Turno de manera aleatoria las actividades que reportaron, reprograma actividades no realizadas y entrega a la Jefatura documentación inherente al mantenimiento realizado

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección documentación original, la revisa, archiva

"Orden de Trabajo", firma de Vo. Bo. el "Reporte de Actividades" y elabora Estadísticas de Mantenimiento

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección la Evaluación Mensual de las Actividades Sustantivas (Metas), imprime, firma y envía a la Coordinación

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas la facultad de desarrollar, 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 L-12, y de la SEAT Oceanía L B.
a.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
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 las averías.
d. Grupo de Trabajo.- Personal Técnico de la Coordinación de Comunicación y Peaje que se encargada de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos del sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.
e. Operador del Despacho de Carga o 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 y 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. PCM.- Puesto Central de Monitoreo de la Gerencia de Seguridad Institucional.
i. 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.
j. Responsable de Turno.- El designado por la Coordinación de Comunicación y Peaje, a través de 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 de las Jefaturas de Sección, Responsables de Turno, Encargados de Grupo, y Grupos de Trabajo 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, Apertura de Nicho de Emergencia).
5. Derivado del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado por la Gerencia 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 que Fija las 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 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 Personal Técnico encargado de realizar el Mantenimiento Nocturno, deberá verificar en qué Líneas se puede trabajar, de acuerdo con el programa catorcenal de Líneas en libranza.
11. 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

g. Procedimiento (DG-4) "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, en ese momento dará atención 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 deberá 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 "Órdenes 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 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. 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 (día de ajuste), se destinará a un Grupo de Trabajo para realizar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos que no se atendieron en esa semana.
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

Nombre del procedimiento 30:
Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios (SGM-31)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Reporta el Operador del PCM, 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

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, reporte, registra en el formato "Reporte de Averías" los datos que corresponden a la recepción de fallas e informa al Responsable de Turno

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, "Reporte de Averías", recaba datos, verifica personal disponible, asigna falla y comunica al Encargado de Grupo

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, "Reporte de Averías", valora características y determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo los materiales, equipo y herramientas, y en su caso refacciones, a través del "Control de Materiales y Refacciones", lo entrega al Responsable de Turno

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, el formato "Control de Materiales y Refacciones", entrega los materiales y refacciones, formatos de reportes y

recaba firma de recibido, lo archiva

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, los materiales: solicita al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos, para ingresar a las áreas con acceso restringido

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Acude el Responsable de Grupo 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Realiza el Responsable de Grupo 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

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Informa el Responsable de Grupo al PDC/CEE o PCC/PCL correspondiente, y al Operador de PCM la conclusión de los trabajos y proporciona los datos de la intervención, así como la salida de áreas con acceso restringido

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo al Grupo de Trabajo, al final del turno, el informe de actividades efectuadas, realiza el llenado del "Reporte de Averías" en los campos de reparación de las fallas en Línea y del "Reporte de Actividades", entrega los reportes al Responsable de Turno

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, el "Reporte de Actividades" y "Reporte de Averías", verifica las actividades que reportaron, registra en el "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo" el día correspondiente, firma de conformidad, turna a la Jefatura

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, el original del "Reporte de Actividades", y el "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo", revisa las averías, firma de Vo. Bo.

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección la Estadística de Averías del "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo", revisa, elabora evaluación mensual de las actividades sustantivas (Metas), imprime y firma, entrega a la Coordinación

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas la facultad de establecer los mecanismos para atender y evaluar las

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. Operador del Despacho de Carga o 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 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. PCM.- Puesto Central de Monitoreo de la Gerencia de Seguridad Institucional.
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 del personal que integra la Sección 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 y Apertura 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 Preventivo, 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.
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 que Fija las 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 Operador de la Coordinación Técnica de la Gerencia de Seguridad Institucional, el reporte de la falla, lo registrará en el "Reporte de Averías" y deberá informar al Responsable del Turno o Jefe de Sección para su atención.
9. 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 realizado para resolverla o dejarlo indicado en el pizarrón.
d. Mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo que le sean entregados.
e. 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.
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.
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.

Nombre del procedimiento 31:
Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante (SGM-49)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe el Responsable del Turno del Local Técnico de Mantenimiento Correctivo vía telefónica de la Coordinación de Transportación los reportes de los trenes averiados, registra los 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.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Obtiene el Responsable del Turno 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 (archivo-acuse).
Copia del "Control Diario de Averías".- PE.
Copia del "Disponibilidad de Trenes".- CPE

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe el Responsable del Turno 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

---

No. 4
Condicional: ¿Se requiere la intervención de otra área de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante?

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Instruye el Responsable del Turno 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.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Elabora el Responsable del Turno "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 la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante que ejecutará el trabajo.
Copia No. 1.- "Orden de Servicio para Mantenimiento".- Acuse

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Subjefatura de Producción de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o de la Coordinación de Electrónica 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe el Personal Operativo "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?"

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora el Personal Operativo el "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" a la Coordinación correspondiente y entrega el tren

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Subjefatura de Producción de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o de la Coordinación de Electrónica el "Reporte de Intervención a Carros Averiados" y la "Orden de Servicio para Mantenimiento", los firma y turna a la CPE

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución 1917

Actividad: Recibe la Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Extrae del archivo el Responsable de Turno el "Reporte de Intervención de Tren Averiado", concluye el llenado y turna

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe la Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo el "Reporte de Intervención de Tren Averiado", tipifica averías de acuerdo a catálogo, obtiene fotocopia y turna:
Original "Reporte de Intervención de Tren Averiado".- PE (expediente tren).
Fotocopia.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático (archivo-acuse)

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente el 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.
Copia No. 1.- CPE.
Copia No. 2.- PE.
Copia No. 3.- Archivo-acuse

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación de Programación y Evaluación 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura 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

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura 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.- CPE.
Copia del oficio con la información.- Archivo acuse

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura 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.- CPE.
Copia.- Archivo-acuse

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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 El Rosario.
Copia No. 11.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña.
Copia No. 12.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca.
Copia No. 13.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz.
Copia No. 14.- Archivo -acuse

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones I, IV y V 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 las Subgerencias, Coordinaciones de Mantenimiento y Coordinaciones de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. En el presente procedimiento se establecen actividades derivadas de los reportes y 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 Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al 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 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. 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 DMMR.
b. CPE (Coordinación de Programación y Evaluación).- Área dependiente de la GI de la DMMR.
c. DMMR.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
d. GI.- Gerencia de Ingeniería de la DMMR.
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 DMMR.
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 CPE, 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.
7. 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 referente a fallas en los trenes en operación, para que se atiendan las averías reportadas.
8. 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, deberá reportar y solicitar, vía telefónica, a la Coordinación de Mantenimiento Sistemático, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La PE 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.
13. La PE 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 DMMR.
14. 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".
15. 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.
16. Será facultad de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático 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.
17. 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 DMMR y a la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático, y remitirá copia de ese formato a la CPE a más tardar a las

12:00 horas del siguiente día laborable del periodo en que inicia.
18. 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.
19. La Coordinación de Electrónica y la PE correspondiente, deberán elaborar y enviar mensualmente un Informe de la Intervención a Órganos y Carros Averiados a las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático.
20. 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.
21. La Gerencia de Ingeniería de la DMMR, establecerá los factores a considerar para la elaboración de los "Controles Estadísticos del Material Rodante".
22. La CPE 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.
23. La CPE determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere de la ejecución de las actividades del mantenimiento correctivo.
24. 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.
25. 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.

Nombre del procedimiento 32:
Control de los Trabajos de Mantenimiento Realizados por la Compañía Contratista a Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles (SGM-29)

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, así como establecer controles que coadyuven en el seguimiento de las refacciones utilizadas

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Personal de Supervisión la asignación de actividades y se traslada al lugar programado (estación) para la supervisión de los trabajos a realizar

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Acude el Personal de Supervisión 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza el Personal de Supervisión inspección visual y sonora para determinar el estado general del equipo

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Verifica el Personal de Supervisión que la Compañía Contratista cumpla con el personal y equipo de seguridad requerido, así como la herramienta y materiales necesarios

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, 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

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Regresa el Personal de Supervisión a su Permanencia y entrega al Responsable de Turno, la documentación inherente a los trabajos realizados por la Compañía Contratista

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno 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

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Revisa el Personal de la Jefatura, la documentación inherente a la supervisión de los trabajos realizados y captura el consumo de materiales y refacciones utilizados por equipo

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Genera el Personal de la Jefatura el concentrado de consumo de materiales y refacciones, con base a la documentación inherente a los trabajos realizados

---

No. 13 **Tiempo:** 25 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Elabora la Jefatura de Sección, el Acta de Recepción del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el trámite de facturación

---

No. 14 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección mensualmente por parte de la Compañía Contratista las piezas sustituidas

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Realiza la Jefatura de Sección 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

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y 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 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 Gerencia 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 que Fija las 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 y Mejora Continua e Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, Responsables de Turno, Responsables de Grupo y Grupos de Trabajo, son responsables, es responsable 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, 6, 7, 8, 9, A y B); (MEJORA CONTINUA / Permanencia Chabacano Líneas 1, 2, 3 y 7) y (INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS L-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 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, firmarla 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 Fijas, 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 (SGAF-112) "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.

Nombre del procedimiento 33:
Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (SGM-28)

Objetivo general:
Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo aprobados, para conservar en las mejores condiciones de operación los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe Programa Anual de Trabajo autorizado, fotocopia y turna a las Subjefaturas de la Coordinación por especialidad

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación, el original y copia del Programa Anual de Trabajo autorizado, elabora "Relación de Órdenes de Trabajo Diario" (ROTD) para la ejecución del mantenimiento preventivo, fotocopia y entrega a la Jefatura de Sección, archiva el original del Programa

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, documentos inherentes al mantenimiento (Relación y Programa Anual de Trabajo), analiza las actividades y equipos programados, archiva la fotocopia del Programa y original de la "Relación de Órdenes de Trabajo Diario", turna copia de la Relación

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Subjefatura de Sección, copia de la Relación y conjuntamente con el Responsable de Turno, revisa y, en su caso, modifica la programación derivada de la atención de averías y entrega la Relación

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, la "Relación de Órdenes de Trabajo Diario" de mantenimiento programado y asigna personal a cada una de las órdenes de trabajo

---

No. 6 **Tiempo:** 1.5 Hora(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Entrega el Responsable de Turno la copia de la "Relación de Órdenes de Trabajo Diario" al Responsable de Grupo e instruye al personal a su cargo y se traslada al lugar para realizar la supervisión

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Grupo, copia de la "Relación de Órdenes de Trabajo Diario", analiza y se traslada con el personal técnico al sitio programado

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Solicita el Responsable de Grupo, 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 la registra en el "Reporte Diario de Órdenes de Trabajo"

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Desarrolla el Responsable de Grupo, con el grupo de trabajo las actividades de mantenimiento y comprueba que las instalaciones o equipos a los que se les proporcionó el mantenimiento, funcionen correctamente

---

No. 10 **Tiempo:** 25 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Llega el Responsable de Turno al sitio programado para la supervisión de los trabajos y verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con la calidad requerida y firma el "Reporte Diario de Órdenes de Trabajo"

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Informa el Responsable de Grupo 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 Órdenes de Trabajo"

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Complementa el Responsable de Grupo el llenado del "Reporte Diario de Órdenes de Trabajo", detallando las actividades realizadas, las no realizadas y las causas de incumplimiento, la firma y entrega el original al Responsable de Turno

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe el Responsable de Turno, original del "Reporte Diario de Órdenes de Trabajo", elabora en original el "Concentrado de Realización del Mantenimiento" de los grupos de trabajo, lo firma y turna con los originales de los reportes a la Jefatura de Sección, anexando documentos inherentes al mantenimiento realizado

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Jefatura de Sección, el "Concentrado de Realización del Mantenimiento" del periodo, y los "Reportes Diarios de Órdenes de Trabajo", analiza las actividades realizadas, rubrica de visto bueno y envía a la Subjefatura de la Coordinación documentos inherentes al mantenimiento realizado

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación, el "Concentrado de Realización del Mantenimiento", con los "Reportes Diarios de Órdenes de Trabajo", fotocopia, regresa a la Sección correspondiente y determina las Órdenes de Trabajo que deben ser reprogramadas

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

Actividad: Analiza y califica la Subjefatura de la Coordinación las actividades realizadas en la forma "Concentrado de Realización del Mantenimiento" y mensualmente, elabora en original, la "Evaluación Mensual de Mantenimiento" para su trámite conducente

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, V, VIII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar, 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 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:
b.1 CEE.-Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, la SEAT Oceanía L-B y.
b.2 CEE-LA.- Control de Energía Eléctrica Guelatao Línea A.
b.3 PDC.- Puesto de Despacho de Carga.
c. CIHM.- Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
d. 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 Hidraulicas.
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 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.

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.

h. Responsable de Grupo.- Persona encargada de 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. 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.

j. ROTD.- Relación de Ordenes de Trabajo Diario.

k. Subjefatura.- Área de apoyo de las 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 son responsables de efectuar el Mantenimiento a las instalaciones que conforman los sistemas de ventilación y acondicionamiento de aire, equipos de bombeo para agua potable, desalojo de agua de filtración y precipitaciones pluviales, de la red contra incendio, así como máquinas, herramientas y equipos portátiles utilizados en la reparación y conservación del material rodante a través de las Secciones siguientes:

a. Sección de Ventilación y Acondicionamiento de Aire.

b. Sección de Instalaciones Hidráulicas.

c. Sección de Red Contra Incendio.

d. Sección de Taller Electromecánico.

e. Sección de Instalaciones Mecánicas e Hidráulicas L-A.

f. 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.

g. 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.

5. Los trabajos de Mantenimiento en la nueva Línea 12 serán responsabilidad de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, una vez que sea recibida oficialmente mediante el Acta de Entrega Recepción por parte de la Dirección General de Proyecto Metro del Gobierno del Distrito Federal al Sistema de Transporte Colectivo, cumpliendo con las disposiciones emanadas de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia de Instalaciones Fijas, las Subjefaturas de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas elaborarán las Órdenes de Trabajo, en las que se describen los equipos, sitios y tipo de mantenimiento a realizar por los Grupos de Trabajo.
7. Los trabajos de Mantenimiento deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación.
8. El personal 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 (DG-8) "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento (SGO-18) "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento (SGM-57) "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento (SGO-19) "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
9. El Personal, 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 Fallas (Mantenimiento Correctivo) o en el "Reporte Diario de Orden de Trabajo" del turno anterior para que, en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente.
10. El Personal encargado de realizar las Órdenes de Trabajo (Nocturno), deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza" (Líneas Desenergizadas).
11. Los Responsables de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento, 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.
12. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el "Reporte Diario de Orden de Trabajo" las actividades realizadas.
13. Cuando se requiera transportar equipo y material 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 vialidad, las Secciones deberán de contar con vehículos para la atención de fallas, maniobras y supervisión.
14. 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.

15. El Grupo de Trabajo deberá realizar las pruebas necesarias de 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 funcionamiento.
16. Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos del "Reporte Diario de Orden de Trabajo", detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.
17. 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 Turno, deberá registrar en el "Reporte Diario de Orden de Trabajo" lo utilizado en las actividades de mantenimiento.
18. 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.
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 y equipos retirados y/o remplazados en el Mantenimiento realizado.
19. 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.
20. 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 y Ciudad Azteca, efectuando actividades de maquinado, embobinado, soldadura y pailería, mediante la "Relación de Órdenes de Trabajo Diario" solicitadas, para su diseño, fabricación, reparación, mejoramiento o modificación de equipos electromecánicos, instalaciones de talleres y líneas.
21. 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.

Nombre del procedimiento 34:
Manejo y Control de Órganos en Rotación y en Garantía (SGM-50)

Objetivo general:
Asegurar el control y disponibilidad de los equipos y órganos en rotación, coadyuvando al desarrollo de las actividades de mantenimiento correctivo

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe el Personal Operativo los órganos o equipos en rotación y en garantía desmontados, durante las actividades de mantenimiento del área correspondiente

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Verifica el Personal Operativo que cada órgano o equipo contenga el formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" y el correcto llenado de éste

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Entrega el Personal Operativo al responsable de la custodia el órgano o equipo en rotación a cambio y registra número de serie en el formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" y lo anexa al órgano

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Requisita el Personal Operativo 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Da el Personal Operativo por terminado el llenado del formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", de los órganos que se enviarán para su reparación y en garantía y cancela los espacios en blanco

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Envía el Personal Operativo los órganos en rotación averiados y en garantía a las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor o de Electrónica, según corresponda, para su reposición o reparación, anexa el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", verifica descripción y cantidad

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Mayor o la Coordinación de Electrónica según sea el caso los órganos en rotación averiados y en garantía para su reparación, verifica descripción y cantidad, firma de recibido por órgano o equipo en el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" de la Coordinación solicitante; 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-266 "Supervisión de Trabajos realizados por Proveedores al Material Rodante"

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe el Personal Operativo de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o la Coordinación de Electrónica según sea el caso el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" y lo archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora la Coordinación de Mantenimiento Mayor o la Coordinación de Electrónica según sea el caso 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

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora la Coordinación de Mantenimiento Mayor o la Coordinación de Electrónica según sea el caso 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

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Entrega la Coordinación de Mantenimiento Mayor o la Coordinación de Electrónica según sea el caso original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" a la Coordinación solicitante y recaba firma de recibido en la copia

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe el Personal Operativo de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o de Mantenimiento Sistemático según sea el caso original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" y lo conserva para su intercambio

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Entrega la Coordinación de Mantenimiento Mayor o Coordinación de Electrónica según sea el caso 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

---

No. 14 **Tiempo:** 6 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Subjefatura de Producción o Auxiliares correspondiente 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"

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Presenta Personal Operativo de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o de Mantenimiento Sistemático el original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía", solicita la reposición del (de los órgano(s) o equipo(s)

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Intercambia la Subjefatura de Producción o Auxiliares correspondiente de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o Coordinación de Electrónica 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"

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe el Personal Operativo de la Coordinación de Mantenimiento Mayor o de Mantenimiento Sistemático 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

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones I, IV y V 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 que integra las Subgerencias, Coordinaciones de Mantenimiento y Coordinaciones de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
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.
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.
6. Será de carácter obligatorio para las áreas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 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 a 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 SGM-48) y "Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante" (folio SGM-49).
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.

Nombre del procedimiento 35:
Implantación y Revisión de los Procesos y Estudios del Trabajo de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-51)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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-48 "Registro, Control y Ejecución de Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático)")

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería correspondiente 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"

No. 4 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Instruye a la Subjefatura de Ingeniería correspondiente para actualizar el "Estudio del Trabajo" y archiva "Dictamen de la Problemática"

No. 6 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Subjefatura de Ingeniería correspondiente instrucciones, realiza la actualización del "Estudio del Trabajo" inspeccionado en campo y tomando nota en borrador

---

No. 7 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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"

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

No. 12 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Correspondiente 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

---

No. 13 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Subjefatura de Ingeniería correspondiente 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

---

No. 14 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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

No. 15 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: 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

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 18 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones I, IV, VII, VIII, IX, X, XI y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de definir la incorporación de innovaciones tecnológicas, así como dirigir y coordinar estudios de ingeniería que permitan optimizar la productividad en el proceso de mantenimiento al material rodante.
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. 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.
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 DMMR.
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 DMMR.
f. Medición del Trabajo.- Registro de tiempos y movimientos del trabajo, correspondiente a los elementos de una tarea definida.
6. 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.

7. 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.
8. Será responsabilidad de la DMMR la autorización de la sustitución de los equipos del material rodante, por fin de vida útil u obsolescencia tecnológica.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Los Procesos de Trabajo autorizados serán de aplicación general para las Coordinaciones de Mantenimiento de la DMMR, que den mantenimiento a los mismos modelos de órganos, equipos o trenes.
14. 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.
15. Los Estudios del Trabajo que cada Subjefatura de Ingeniería elabore, serán de acuerdo a los recursos y necesidades del material rodante asignado.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 DMMR.

Nombre del procedimiento 36:
Control de Calidad del Mantenimiento al Material Rodante (SGM-52)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Analiza la Subjefatura de Ingeniería Correspondiente cuantitativa y cualitativamente la información contenida en los "Controles Estadísticos del Material Rodante" que extrae del archivo

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Identifica la Subjefatura de Ingeniería Correspondiente y clasifica las desviaciones detectadas en los "Controles Estadísticos del Material Rodante", en las actividades de mantenimiento realizadas conforme a los "Estudios del Trabajo" que extrae del archivo, verificándolas en el centro de trabajo

---

No. 3 **Tiempo:** 76 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Consulta la Subjefatura de Ingeniería Correspondiente información técnica necesaria, a fin de establecer criterios de inspección, cuando los equipos del material rodante se encuentran en periodo de garantía.
(Ver procedimiento folio SGM-53 "Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante")

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería Correspondiente oficio en original y dos copias 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.- Subjefatura de Ingeniería.
Copia No. 2 del oficio, original de "Controles Estadísticos del Material Rodante" y de "Estudios del Trabajo".- Archivo (acuse)

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora, la Subjefatura de Ingeniería Correspondiente en original y copia, oficio de presentación del análisis preliminar de las probables causas de las desviaciones identificadas y clasificadas y distribuye:
Original.- Gerencia de Ingeniería.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Gerencia de Ingeniería para su evaluación el original del oficio de presentación del análisis preliminar resultado de la investigación documental y de campo

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Establece la Gerencia de Ingeniería la necesidad de efectuar una evaluación de control de calidad de mantenimiento, instruye a la Subjefatura de Ingeniería para que elabore el "Plan de Acción para la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento" y archiva oficio

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería en original y copia el "Plan de Acción para la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento", indica las actividades a realizar y distribuye:
Original.- Gerencia de Ingeniería.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Gerencia de Ingeniería para su análisis y aprobación el "Plan de Acción para la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento"

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Obtiene la Gerencia de Ingeniería copias del "Plan de Acción para la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento", distribuye a las Subjefaturas de Ingeniería correspondientes y archiva original

---

No. 11 **Tiempo:** 7 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Realiza la Subjefatura de Ingeniería correspondiente inspección de campo de las actividades de mantenimiento de acuerdo al "Plan de Acción para la Evaluación de control de Calidad de Mantenimiento", requisita el formato "Ficha de Inspección", en original y archiva la copia del "Plan de Acción..."

No. 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Identifica y clasifica la Subjefatura de Ingeniería correspondiente las desviaciones establecidas en la inspección de campo.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Analiza y evalúa la Subjefatura de Ingeniería correspondiente el origen y causa de las desviaciones de las actividades de mantenimiento inspeccionadas

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería correspondiente el "Informe Preliminar de la Evaluación del Control de Calidad del Mantenimiento" con las alternativas de solución en original y copia, y distribuye:
Original del "Informe Preliminar de la Evaluación del Control de Calidad de Mantenimiento".- Gerencia de Ingeniería.
Copia del "Informe Preliminar de la Evaluación del Control de Calidad del Mantenimiento" y, en su caso, "Ficha de Inspección".- Archivo (acuse)

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe la Gerencia de Ingeniería "Informe Preliminar de la Evaluación del Control de Calidad del Mantenimiento", analiza y determina la(s) alternativa(s) de solución

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: 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 la Evaluación del Control de Calidad del Mantenimiento"

No. 17 **Tiempo:** 30 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Toma la Subjefatura de Ingeniería conocimiento, realiza el seguimiento de la(s) alternativa(s) de solución establecida(s), elabora "Informe de Resultados Obtenidos" en original y copia y verifica el comportamiento de la desviación en los "Controles Estadísticos del Material Rodante"

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora la Subjefatura de Ingeniería oficio de presentación e "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento", en original y tres copias, recaba firma de la Gerencia de Ingeniería y distribuye:
Original del oficio y original del "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento".- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente
Copia No. 1 del oficio y del "Informe
Final de la Evaluación de Control de
Calidad 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 Final de la Evaluación de Control de Calidad 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)

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 67 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones II, III y V 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 Control de Calidad 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.
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 DMMR.
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 Control de Calidad del Mantenimiento" y en su caso solicitar a la Subjefatura de Ingeniería las adecuaciones, indicando el motivo por el cual no fue aprobado.
9. La Subjefatura 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" (folio SGM-53).
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Nombre del procedimiento 37:
Registro y Control de los Recursos Humanos Asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-53)

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 Unidades Administrativas que integran la Dirección

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos copia No. 3 de la "Forma Única de Movimientos de Personal y/o Plazas" u original del oficio de presentación de un trabajador de ingreso o de reingreso, toma conocimiento y turna documento a la CPE

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe documento y lo confronta con la "Plantilla de Personal", la actualiza y archiva documentos

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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 Subgerencias de la DMMR y Subjefaturas de PE, y distribuye:
Original de oficio con listado o archivo electrónico.- Subgerencias de la DMMR y Subjefaturas de PE.

Copias de cada oficio.- Archivo (acuse)

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Reciben las Subgerencias de Mantenimiento de Material Rodante y las Subjefaturas de Programación y Evaluación original del oficio con listado o archivo electrónico de la "Plantilla de Personal" actualizada, analizan y confrontan con la Plantilla anterior para identificar los movimientos

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Archivan, las Subgerencias y las Subjefaturas de Programación y Evaluación, el original del oficio con listado o el archivo electrónico de la "Plantilla de Personal" y la plantilla anterior, cuando no hay movimientos en la Plantilla.

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Comunica las Subgerencias de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y las Subjefaturas de Programación y Evaluación a las Coordinaciones correspondientes los movimientos de plantilla efectuados y archiva documentos

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación correspondiente o la Subjefatura correspondiente comunicación e informa a los responsables de los centros de trabajo adonde fue canalizado el personal de ingreso o reingreso

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora el Responsable de la Jefatura de Sección la forma "Control de Asistencia" en original para la catorcena correspondiente, con base en la información recibida

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Registra el Responsable de la Jefatura diariamente la asistencia del personal a su cargo en el formato "Control de Asistencia" y, cuando sea el caso, elabora el formato "Autorización de Permiso" en original

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Valida el Responsable de la Jefatura catorcenalmente el "Control de Asistencia" y turna con los formatos de "Autorización de Permiso" al final de cada período al titular de la Jefatura de Sección

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Valida el Responsable de la Jefatura catorcenalmente el "Control de Asistencia" y turna con los formatos de "Autorización de Permiso" al final de cada período al titular de la Jefatura de Sección

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Subjefatura de la Coordinación correspondiente los formatos "Control de Asistencia" y "Autorización de Permiso", los revisa, verifica, autoriza el formato "Control de Asistencia" y turna al final de cada período catorcenal a su Coordinación

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación correspondiente los formatos "Control de Asistencia" y "Autorización de Permiso", y verifica información contenida en estos documentos

---

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación correspondiente del Supervisor de la Sección de Registro y Control de Asistencia los "Comprobantes de Asistencia" y original y copia del "Informe Catorcenal de Control de Asistencia", registra las justificaciones correspondientes, firma al reverso los "Comprobantes" y en el anverso del "Informe Catorcenal", conserva copia de éste, del "Control de Asistencia" y de la "Autorización de Permiso" y devuelve al Supervisor los originales

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Personal

Actividad: Recibe el Supervisor de la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Subgerencia de Personal los "Comprobantes de Asistencia" y el "Informe Catorcenal de Control de Asistencia" y los conserva

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Obtiene la Coordinación correspondiente 2 copias del "Informe Catorcenal" y distribuye documentos:
Copia No. 1 del "Informe Catorcenal".- CPE.
"Autorización de Permiso".- Expediente del trabajador.
Copia No. 2 del "Informe Catorcenal" y original del "Control de Asistencia".- Archivo

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: 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

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracción IX, 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 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 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 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. Centro de Trabajo.- Lugar físico donde está adscrito el personal técnico y/o administrativo asignado a la DMMR, que registran su asistencia mediante la forma "Control de Asistencia".
b. Control de Asistencia.- Formato de uso interno para el registro de asistencia e incidencias en las que incurran los trabajadores del centro 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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC.
f. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

g. 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 centro de trabajo es el encargado de elaborar catorcenalmente el formato "Informe Catorcenal de Control de Asistencia" correspondiente.
10. El registro en el "Informe Catorcenal de Control de Asistencia" de la Gerencia de Recursos Humanos, se hará confrontando éste con todos los formatos de "Control de Asistencia" por centro de trabajo de la Coordinación correspondiente, conjuntamente con el Supervisor de la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Gerencia de Recursos Humanos.
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. Todo formato "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 Gerencia de Recursos Humanos.
13. La autorización de permisos al personal que registra su asistencia mediante el formato "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 el formato "Comprobante de Asistencia", deberán registrarse en el formato "Control de Asistencia", anexando los respectivos formatos de "Autorización de Permiso" de cada uno de los Centros 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 trabajador 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 de Recursos Humanos.

18. En el caso de que por necesidades de servicio se lleve a cabo una comisión de un trabajador entre Coordinaciones, ésta se llevará a cabo de acuerdo a lo que señala el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, 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 adscripción.
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 el formato "Comprobante de Asistencia", para determinar la situación laboral de éste.
21. Para agilizar el proceso de permutas solicitadas por los trabajadores 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 de Recursos Humanos 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.

Nombre del procedimiento 38:
Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-54)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe, recopila, identifica y clasifica el Centro de Información Técnica de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes la información técnica de acuerdo a los Catálogos establecidos

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora el Centro de Información Técnica Tarjetas Catalográficas conforme a la clasificación establecida, ordenándolas alfabética y cronológicamente para su registro

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Actualiza el Centro de Información Técnica los catálogos de la información técnica conforme al registro de las nuevas tarjetas en la base de datos y respalda en base en CD

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Integra el Centro de Información Técnica las Tarjetas Catalográficas a sus catálogos correspondientes

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora el Centro de Información Técnica oficio en original y quince copias, obtiene firma de autorización de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, notifica telefónicamente a las Coordinaciones de la DMMR que el catálogo actualizado en CD se encuentra disponible para que procedan a recogerlo, anexa copia del CD al oficio y entrega:
Original del oficio y CD.- Archivo (acuse).
Copia No. 1 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza.

Copia No. 2 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza.
Copia No. 3 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917.
Copia No. 4 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario.
Copia No. 5 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Tasqueña.
Copia No. 6 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán.
Copia No. 7 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán.
Copia No. 8 del oficio y CD.- Coordinación de Electrónica.
Copia No. 9 del oficio y CD.- Coordinación de Rehabilitación de Trenes.
Copia No. 10 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz.
Copia No. 11 del oficio y CD.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca.
Copia No. 12 del oficio y CD.- CPE.
Copia No. 13 del oficio y CD.- Subjefatura de la ADM Zaragoza.
Copia No. 14 del oficio y CD.- Subjefatura de la ADM Ticomán.
Copia No. 15 del oficio y CD.- Subjefatura de la ADM Rosario.-Tasqueña

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Administración de Materiales Correspondiente copia de oficio con CD, firma de recibido en el original, imprime catálogo actualizado de la información técnica, archiva copia del oficio y regresa CD al Centro de Información Técnica

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Consulta catálogo e identifica la información técnica que requiere, elabora formato "Consulta de Información", obtiene firma de autorización y entrega al Centro de Información Técnica

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe el Centro de Información Técnica el formato "Consulta de Información" requiere al solicitante se identifique con su credencial del STC vigente, localiza y retira de los estantes la información técnica solicitada

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Separa el Centro de Información Técnica del ejemplar de información técnica, el formato "Ficha de Préstamo", registra en ella los datos del solicitante, contenidos en el formato "Consulta de Información", el cual anexa a éste y los archiva en el tarjetero de fichas de préstamo, entrega la información técnica solicitada para consulta en el Centro de Información Técnica

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe, verifica y consulta el Personal Autorizado de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante la información técnica de acuerdo a sus necesidades, o bien, regresa ésta cuando no se requiere copia

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Requisita el Personal Autorizado de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante el formato "Solicitud de Reproducción de Información Técnica", recaba firmas de autorización y entrega al Centro de Información Técnica, en caso de requerirla

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe el Centro de Información Técnica formato "Solicitud de Reproducción

de Información Técnica", verifica que esté autorizado, obtiene copia de la información técnica solicitada previa identificación con credencial del STC vigente y la entrega

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe el Centro de Información Técnica la información técnica que le fue solicitada, reintegra al ejemplar el formato "Ficha de Préstamo", separa el formato "Consulta de Información", coloca la información en su anaquel correspondiente y archiva formatos

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones I, VIII y IX 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 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. ADM.- Subjefatura de Administración de Materiales, señalando si pertenece a una Subgerencia o a la Coordinación de Electrónica.
b. Catálogo.- Registro de la información técnica, que se encuentra clasificada en tarjetas, necesarias para controlar el acervo.
b.1 Catálogo de Adquisiciones.- Relación que permite conocer la fecha en que se ha adquirido la información técnica y es auxiliar en la determinación del número de volúmenes con que cuenta el Centro de Información Técnica.
b.2 Catálogo Público.- Guía para consulta de las personas usuarias, proporcionando la clasificación por autor, título y temas de la información técnica, en resguardo del Centro de Información Técnica.
b.3 Catálogo Topográfico.- Registro para uso exclusivo del personal que lo controla, que

contiene la información de las obras en resguardo del Centro de Información Técnica, conteniendo los títulos del acervo con sus volúmenes y ejemplares.
c. Centro de Información Técnica.- Área responsable del control y consulta de la información técnica generada por las funciones de la DMMR.
d. CPE.- Coordinación de Programación y Evaluación.
e. DMMR.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
f. Información Técnica.- Instructivo, manual, folleto, revista, catálogo, plano, ficha técnica y documento proporcionado por proveedores y/o generados por el Sistema de Transporte Colectivo.
g. Tarjeta Catalográfica.- Ficha que identifica un ejemplar, conservando siempre un mismo orden y posición.
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 actualización de los catálogos de la información técnica elaborados por el Centro de Información Técnica de la DMMR serán procesados electrónicamente y enviados mensualmente en disquete durante los primeros tres días laborables de cada mes a las Coordinaciones, Subjefaturas de CPE y ADM.
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. La reproducción por heliográficas, maduro o fotocopia de la información técnica solicitada al Centro de Información Técnica de la DMMR, será responsabilidad de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
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 STC 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 que Fija las 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 Coordinador de Supervisión de Fabricación de Trenes e identificarse con credencial vigente del STC.

Nombre del procedimiento 39:
Supervisión de Trabajos Realizados por Proveedores al Material Rodante (SGM-55)

Objetivo general:
Regular las relaciones entre las Unidades Administrativas del Organismo vinculadas con la supervisión de los trabajos relativos a la fabricación o rehabilitación de trenes y/o equipos realizada por los proveedores de suministros al material rodante, para verificar que éstos se efectúen de acuerdo a las condiciones establecidas y, en su caso, gestionar con oportunidad el cumplimiento de las garantías correspondientes

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, a través de la Gerencia de Ingeniería, copia de los Contratos y/o las Órdenes de Servicio autorizados y los clasifica

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Entrega copia de los Contratos y/o las Órdenes de Servicio autorizados a la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes la documentación, recopila la información complementaria, prepara "Fichas de Inspección" con base en las normas o especificaciones técnicas, integra Expediente del Contrato (copia de Contratos y/u Órdenes de Servicio, "Fichas de Inspección") y supervisa los suministros

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Coordina la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes la recepción del suministro con personal de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y de la Coordinación correspondiente de la DMMR, elabora oficio de notificación de la recepción en original y 5 copias dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, recaba firma del Gerente de Ingeniería y del titular de la DMMR, obtiene fotocopia del "Boletín de Autorización" que extrae del Expediente del Contrato y distribuye:
Original del oficio.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Copia No. 1 del oficio.- Coordinación que recibirá el suministro.
Copia No. 2 del oficio y fotocopia del "Boletín de Autorización".- Proveedor (del suministro).
Copia No. 3 del oficio.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
Copia No. 4 del oficio.- Sección de Supervisión de Suministros.
Copia No. 5 del oficio.- Acuse, Expediente del Contrato

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes oficio en original y 4 copias, notificando al Constructor o Rehabilitador el resultado de la supervisión cuando el suministro no incluye actividades de mantenimiento de las Coordinaciones de la DMMR, recaba firma de los titulares de la Gerencia de Ingeniería y de la DMMR, obtiene fotocopia del "Boletín de Autorización" que extrae del Expediente del Contrato, anexa la fotocopia al original del oficio y distribuye:
Original del oficio y fotocopia del "Boletín de Autorización".- Proveedor (Constructor o Rehabilitador).
Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de

Trenes.
Copia No. 2 del oficio.- Sección de Supervisión de la Construcción de Carros.
Copia No. 3 del oficio.- Archivo.
Copia No. 4 del oficio.- Acuse, Expediente del Contrato

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros copia No. 2 del oficio, consulta el Expediente del Contrato para supervisar los procesos y pruebas de fabricación y/o rehabilitación de carros y archiva copia del oficio

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros cuando el tren es un nuevo modelo a fabricar, el "Programa de los Trenes a Enviarse a la Planta del Rehabilitador" y los "Programas de Residencias y/o Permanencias de Supervisión" en coordinación con la Subgerencia de Mantenimiento correspondiente y los conserva para consultas posteriores

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Supervisa la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas y registra los resultados en el Expediente del Contrato (Expediente de Control de la Fabricación de Carros)

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Supervisa la Residencia las pruebas de funcionamiento correspondientes a los trenes, elabora "Inventario" en original y 2 copias en coordinación con el Rehabilitador para la entrega de éstos

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Residencia el "Acta de Envío del Tren" en original y 2 copias, firman de visto bueno el Jefe de la Sección y el Rehabilitador, anexa original o copia del "Inventario" y distribuye:
Originales del "Acta de Envío del Tren" y del "Inventario".- Rehabilitador.
Copias No. 1 del "Acta de Envío del Tren" y del "Inventario".- Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
Copias No. 2 del "Acta de Envío del Tren" y del "Inventario".- Acuse, Expediente del Contrato

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Coordina la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros la realización de las maniobras de embarque del tren con el personal de las áreas del STC involucradas

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Supervisa la Residencia el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, registra los resultados en el Expediente del Contrato (Expediente de Control de la Rehabilitación de Carros) y clasifica los documentos generados durante la supervisión

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Coordina la Residencia el embarque del tren y firma de conformidad el "Acta de Autorización de Embarque" en original y 3 copias elaborada por el Constructor o Rehabilitador y distribuye:
Original del "Acta de Autorización de Embarque".- Proveedor (Constructor o Rehabilitador)

Copia No. 1 del "Acta de Autorización de Embarque" y los documentos generados durante la supervisión.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, para ser integrados en el Expediente del Contrato (Expediente de Control de la Fabricación o Rehabilitación de Carros).
Copia No. 2 del "Acta de Autorización de Embarque".- Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía.
Copia No. 3 del "Acta de Autorización de Embarque".- Sección de Supervisión de la Construcción de Carros (Acuse)

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros copia No. 3 del "Acta de Autorización de Embarque", elabora oficio en original y 6 copias, dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios notificando el embarque del tren, recaba firma del Representante Técnico del STC, obtiene 5 fotocopias de la copia No. 3 del "Acta de Autorización de Embarque", y distribuye:
Original del oficio y fotocopia No. 1 del "Acta de Autorización de Embarque".- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Copia No. 1 del oficio y fotocopia No. 2 del "Acta de Autorización de Embarque".- DMMR.
Copia No. 2 del oficio.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 3 del oficio y fotocopia No. 3 del "Acta de Autorización de Embarque".- Coordinación de Mantenimiento Correspondiente.
Copia No. 4 del oficio y fotocopia No. 4 del "Acta de Autorización de Embarque".- Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía.
Copia No. 5 del oficio y copia No. 3 del "Acta de Autorización de Embarque".- (Acuse-archivo).
Copia No. 6 del oficio y fotocopia No. 5 del "Acta de Autorización de Embarque".- Representante Técnico del STC.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía copia No. 4 del "Acta de Autorización de Embarque" y copia No. 4 del oficio de Notificación de Embarque, consulta el Expediente del Contrato (Expediente de Control de la Fabricación o Rehabilitación de Carros) y con personal de la Coordinación de

Mantenimiento correspondiente recepciona el tren, en presencia del Constructor o Rehabilitador, elabora en original y 3 copias el "Acta del Estado Físico del Tren a su llegada a las Instalaciones del STC" y distribuye:
Original del "Acta del Estado Físico del Tren a su Llegada a las Instalaciones del STC".- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 1 del "Acta del Estado Físico...".- Proveedor (Constructor o Rehabilitador).
Copia No. 2 del "Acta del Estado Físico...".- DMMR.
Copia No. 2 del "Acta de Autorización de Embarque" y copia No. 4 del oficio de Notificación de Embarque.- Acuse, Expediente del Contrato.
Copia No. 3 del "Acta del Estado Físico...".- La conserva

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Supervisa la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía el montaje de los suministros faltantes para la puesta en condiciones operativas del tren (con la información de la copia No. 3 del "Acta del Estado Físico del Tren a su Llegada a las Instalaciones del STC") y la realización de las pruebas de recepción del mismo, apegándose a las condiciones acordadas en el Contrato

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía (con los resultados de la supervisión y los datos de la copia No. 3 del "Acta del Estado Físico...") en original y 6 copias el "Acta de Recepción Provisional" y la forma "Pendientes Menores a Corregir por parte del Proveedor" y distribuye:
Originales del "Acta de Recepción Provisional" y de la forma "Pendientes Menores a Corregir por parte del Proveedor".- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copias No. 1 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores...".- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Copias No. 2 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores...".- Representante Técnico del STC.
Copias No. 3 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores...".- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copias No. 4 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores...".- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente.
Copias No. 5 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores...".- Proveedor

(Constructor o Rehabilitador).
Copias No. 6 del "Acta..." y de la forma "Pendientes Menores..." y copia No. 3 del "Acta del Estado Físico...".- Expediente del Contrato

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía oficio en original y 4 copias dirigido a la Subgerencia de Mantenimiento correspondiente, notificando la asignación del tren recepcionado, recaba firma de los titulares de la Gerencia de Ingeniería y de la DMMR y distribuye:
Original.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente
Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 2.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 3.- Expediente del Contrato.
Copia No. 4.- DMMR (Acuse-archivo)

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía oficio en original y 6 copias dirigido a la Dirección de Transportación notificando la entrega del tren para su operación, recaba firma del titular de la DMMR y distribuye:
Original.- Dirección de Transportación.
Copia No. 1.- Subdirección General de Operación.
Copia No. 2.- Subdirección General de Mantenimiento.
Copia No. 3.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 4.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 5.- Expediente del Contrato.
Copia No. 6.- DMMR (Acuse-archivo)

No. 20 **Tiempo:** 30 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Vigila la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía el comportamiento del tren y sus equipos durante los diferentes períodos de garantía, el cumplimiento de los pendientes menores, según programa previamente acordado, actualiza

sus controles estadísticos y al presentarse alguna avería realiza las acciones necesarias para que el Constructor o Rehabilitador intervenga el tren de acuerdo a lo estipulado en los contratos

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía semanalmente oficio en original y 6 copias informando sobre las averías presentadas en trenes en garantía, recaba firma del titular de la Coordinación y distribuye:
Original.- DMMR.
Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 2.- Proveedor (Constructor o Rehabilitador).
Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 4.- Sección de Supervisión de la Construcción de Carros.
Copia No. 5.- Expediente del Contrato.
Copia No. 6.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Acuse-archivo)

No. 22 **Tiempo:** 30 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Realiza la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes el seguimiento de los equipos fabricados o reparados vigilando el cumplimiento de las garantías correspondientes y al presentarse averías, inspecciona el equipo en coordinación con personal de la Coordinación de Mantenimiento correspondiente y conserva el "Expediente del Contrato" para consultas posteriores

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora, la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes cuando la avería no es imputable al proveedor, oficio en original y 4 copias, mediante el cual informa el dictamen del resultado de la inspección realizada al equipo, indicando los motivos por los cuales no procede la "Reclamación por Garantía"; recaba firma del titular de la Coordinación de

Supervisión de Fabricación de Trenes y distribuye:
Original.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 1.- DMMR.
Copia No. 2.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 3.- Expediente del Contrato.
Copia No. 4.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Acuse-archivo)

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes oficio de "Reclamación por Garantía para la Atención de la Avería" en original y 6 copias, recaba firma de los Titulares de la Gerencia de Ingeniería y de la DMMR y distribuye:
Original.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (para su atención).
Copia No. 1.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.
Copia No. 2.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 4.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 5.- Expediente del Contrato.
Copia No. 6.- DMMR (Acuse-archivo)

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes en coordinación con la Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía y la Sección de Supervisión de la Construcción de Carros, el "Informe Mensual de Realización de Metas" en original y copia, recaba firma del titular de la Coordinación de Supervisión y Fabricación de Trenes y distribuye:
Original.- CPE.
Copia No. 1.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.- Acuse de recibo

---

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 112 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 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 lineamientos para la supervisión de trabajos que realizan proveedores al Organismo, a fin de cumplir con las garantías establecidas.
2. Este documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la supervisión de trabajos realizados por proveedores al 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. Constructor.- Nombre que se le asigna a todo proveedor que realice actividades de fabricación de trenes.
b. Contrato.- Convenio documentado legalmente en el que se establecen las condiciones mediante las cuales los Proveedores suministran un bien o servicio al STC.
c. CPE.- Coordinación de Programación y Evaluación.
d. DMMR.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
e. Expediente del Contrato (Control de la Fabricación o Rehabilitación de Carros y/o Equipos).- Documento que se integra con los boletines de autorización y resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de fabricación o rehabilitación de carros, anexando los documentos donde se registran los resultados de las supervisiones como son: certificados de calidad de las refacciones y materiales utilizados, pruebas de funcionamiento y montaje, así como los reportes detallados de las observaciones.
f. Ficha de Inspección.- Reporte Técnico donde se registran los resultados de las pruebas y de los trabajos realizados durante la supervisión de las piezas, órganos o equipos.
g. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
h. Permanencia.- Oficina de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, ubicada dentro de las instalaciones del STC.
i. Proveedor.- Persona física o moral que proporciona un bien o servicio al STC para las actividades relacionadas con el Material Rodante.
j. Rehabilitador.- Proveedor que realiza actividades relacionadas con la modernización de trenes.
k. Representante Técnico.- Personal designado por el Titular de la DMMR para atender el desarrollo de la supervisión de la fabricación o rehabilitación de piezas, carros u órganos del Material Rodante.
l. Residencia.- Oficina del personal de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, establecida en las instalaciones de Proveedores, u oficina de los Proveedores en áreas del STC.
m. Subgerencia Correspondiente.- Subgerencias de Mantenimiento Sistemático y Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación.
n. Suministro.- Bien o servicio relativo a la construcción, rehabilitación, o mantenimiento de

trenes, equipos u órganos que es proporcionado por Proveedores al Material Rodante.
5. Será responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería, las Coordinaciones de Supervisión de Fabricación de Trenes y Mantenimientos Mayores, supervisar y vigilar que en la contratación de servicios de reparación de motores, estatodines, inductancias y/o equipos, se establezca que el proveedor realice la recepción y entrega en los talleres que determine o designe el STC.
6. En toda reunión celebrada entre representantes del STC y Proveedores se llevará un control de los participantes, así como de los acuerdos tomados, mediante los formatos "Lista de Asistentes" y "Minuta de Reuniones".
7. Todos los suministros serán controlados por la Gerencia de Ingeniería a través de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes y no podrán ser utilizados por las áreas usuarias hasta que sean debidamente autorizados por esa Gerencia, la cual deberá entregar la información técnica completa correspondiente a dicho suministro en la misma fecha en que autorice su utilización.
8. La Coordinación de Supervisión y Fabricación de Trenes informará a todas las Coordinaciones de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, la identificación acordada para todos los órganos reparados bajo un contrato específico.
9. La Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente, la Coordinación de Supervisión y Fabricación de Trenes y el Proveedor, deberán elaborar el "Acta de Revisión Conjunta STC Proveedor de Equipo Averiado", para dejar constancia de la revisión y del dictamen final.
10. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor, deberán enviar a las Áreas de Programación y Evaluación correspondientes y de Supervisión de Fabricación de Trenes, en el Reporte Semanal un Informe de los resultados que se obtuvieron de las pruebas realizadas a los equipos reparados.
11. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor deberán designar un lugar específico en donde se concentren los equipos reparados por proveedores externos.
12. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor y de Supervisión de Fabricación de Trenes, deberán realizar las pruebas de banco correspondientes, a más tardar en cinco días.
13. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor deberán entregar a las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático y a las áreas de Programación y Evaluación correspondientes, un listado de los equipos que hayan sido reparados debidamente identificados, para su explotación.
14. Las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático deberán poner en operación los equipos y/o motores reparados entregados para su explotación, en un periodo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción.
15. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor deberán elaborar mensualmente un recordatorio dirigido a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes de todos los equipos y/o motores reclamados por garantía que no se hayan atendido.
16. El flujo de información técnica hacia Proveedores será por la Gerencia de Ingeniería a través de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
17. Las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático deberán enviar a las Áreas de Programación y Evaluación correspondientes y de Supervisión de Fabricación de Trenes, la información del equipo u órgano en garantía en el formato de seguimiento.

18. La Gerencia de Ingeniería a través de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, deberá elaborar y remitir mensualmente su "Informe Mensual de Realización de Metas" a la CPE, a más tardar a las 12:00 horas del segundo día laborable del siguiente mes.
19. El responsable de la elaboración del "Informe Mensual de Realización de Metas" será designado por la Gerencia de Ingeniería, a través de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
20. El "Informe Mensual de Realización de Metas", será verificado y firmado por el responsable de su elaboración, quien lo turnará a los jefes de sección para que a su vez lo verifiquen, firmen y turnen a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes para su envío a la CPE y posteriormente a la Gerencia de Ingeniería para su firma de visto bueno.
21. En caso de presentarse una avería en un equipo, la Coordinación de Mantenimiento Sistemático que corresponda, deberá enviar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente, a las áreas de Programación y Evaluación correspondientes y de
upervisión de Fabricación de Trenes el equipo y la información de la falla presentada a más tardar al siguiente día hábil con el tiempo de trabajo o kilometraje recorrido, dato indispensable para sustentar el posible reclamo de garantía.
22. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor deberán enviar a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes el oficio de reclamo de garantía de cada equipo y/o motor de forma detallada y fehaciente de las fallas o averías que se presenten en el equipo de acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la supervisión de los trabajos realizados por proveedores al Material Rodante.
23. La atención de averías presentadas en trenes, órganos o equipos en garantía se realizará de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.
24. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios será la única instancia responsable de gestionar ante los Proveedores las reclamaciones por garantía.
25. La Gerencia de Ingeniería a través de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, elaborará el "Informe Semanal de Trenes y/o Equipos en Garantía Intervenidos", el cual deberá enviar a la CPE conforme a los períodos establecidos para tal efecto.
26. La CPE determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere de la supervisión a Proveedores de suministros al Material Rodante.
27. Cuando no proceda una "Reclamación por Garantía" para atender una avería en el equipo, se procederá a realizar el mantenimiento por parte del STC.
28. La Coordinación de Mantenimiento correspondiente, conjuntamente con la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, serán responsables de establecer las acciones para la elaboración del "Acta de Revisión Conjunta STC-Proveedor del Equipo Averiado en Reclamo por Garantía", en la que el Proveedor verificará que el órgano o equipo se encuentre averiado y cumpla con las condiciones para el reclamo por garantía.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
30. Los tiempos son variables de conformidad a los periodos establecidos en los contratos realizados con las compañías proveedoras del Material Rodante.

Nombre del procedimiento 40:
Supervisión Externa de Piezas, Órganos o Equipos Adquiridos para el Material Rodante (SGM-59)

Objetivo general:
Supervisar que las piezas, órganos o equipos utilizados en la fabricación de los carros o para el material rodante existente, se apeguen a las especificaciones y normas establecidas en el contrato, mediante la realización de pruebas de control de calidad en coordinación con los proveedores

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Emite oficio en original y 3 copias dirigido a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, en donde solicita inspección de la calidad a un lote de partes, refacciones o equipos del tren o cuando se trate de un contrato en donde el Anexo Técnico indique trabajos de supervisión externa y distribuye:
Original.- DMMR.
Copia No. 1.- Subgerencia de Normatividad y Contratos.
Copia No. 2.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.
Copia No. 3.- Acuse de recibo

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe el original del oficio, acusa recibo en la copia No. 3, toma conocimiento y turna a la Gerencia de Ingeniería

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe el original del oficio, analiza la petición y turna a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe el original del oficio de la Gerencia de Ingeniería, analiza y turna a la Sección correspondiente

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Recibe la Sección correspondiente de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes el original del oficio para la supervisión de control de calidad de piezas, órganos o equipos adquiridos por el STC y localiza el Contrato

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Reúne la Sección correspondiente la información técnica necesaria para el proceso de supervisión, como es la Ficha de Control de Calidad, Planos de Ensamble y Detalle, Normas y/o Especificaciones Técnicas

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Acuerda la Sección correspondiente vía telefónica con el proveedor la visita a su planta, en los términos que establezca el Contrato, para dar inicio al

proceso de supervisión

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Integra la Sección correspondiente el Expediente de Contrato (Original del oficio, Contrato, Ficha de Control de Calidad, Planos de Ensamble y Detalle, Normas y/o Especificaciones Técnicas) y analiza la información técnica

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Acude la Sección correspondiente a la planta en la fecha y horario convenido vía telefónica e inicia la verificación física de las piezas y de los Certificados de Calidad de las mismas, así como de las materias primas utilizadas o componentes del equipo a fabricar y se realizan pruebas de cabeza de serie, según se indique en la Especificación Técnica Contractual

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Asienta la Sección correspondiente en las Fichas de Inspección la información obtenida en los trabajos de la supervisión (éstos varían según la pieza, equipo u órgano a verificar)

No. 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Analiza la Sección correspondiente la información obtenida en la inspección de las piezas, órganos y equipos que contiene la Ficha de Inspección

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección correspondiente cuando las pruebas no son satisfactorias, oficio en original y 4 copias dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en donde comunica el rechazo de las piezas, órganos y/o equipos, en virtud de no haber pasado las pruebas, obtiene la antefirma de la Gerencia de Ingeniería y firma del Director de Mantenimiento de Material Rodante, conserva Expediente de Contrato y Fichas de Inspección y distribuye oficio:
Original.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Copia No. 1.- Gerencia de Ingeniería.
Copia No. 2.- Subgerencia correspondiente.
Copia No. 3.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 4.- Acuse de recibo (DMMR).
(Conecta con el fin del procedimiento)

No. 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección correspondiente Boletín de Autorización, archiva Expediente de Contrato y Fichas de Inspección

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Elabora la Sección correspondiente oficio de aceptación en original y 5 copias, recaba la antefirma de la Gerencia de Ingeniería y firma del Director de Mantenimiento de Material Rodante, obtiene 6 copias del Boletín de Autorización, las anexa al oficio y distribuye:
Original del oficio y copia No. 1 del Boletín de Autorización.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Copia No. 1 del oficio y copia No. 2 del Boletín de Autorización.- Gerencia de Ingeniería.
Copia No. 2 del oficio y copia No. 3 del Boletín de Autorización.- Subgerencia correspondiente.
Copia No. 3 del oficio y copia No. 4 del Boletín de Autorización.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
Copia No. 4 del oficio y copia No. 5 del Boletín de Autorización.- Sección correspondiente.
Copia No. 5 del oficio y copia No. 6 del Boletín de Autorización.- Acuse de

recibo (DMMR).
Original del Boletín de Autorización.- Expediente de Contrato

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 27 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 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 áreas vinculadas con la supervisión externa de piezas, órganos o equipos adquiridos por el STC para el 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. 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 de Contrato (Control de la Fabricación o Rehabilitación de Carros y/o Equipos).- Carpeta de trabajo que se integra con los boletines de autorización y resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de fabricación o rehabilitación de carros, anexando los documentos donde se registran los resultados de las supervisiones como son: certificados de calidad de las refacciones y materiales utilizados, pruebas de funcionamiento y montaje, así como los reportes detallados de las observaciones.
d. Ficha de Control de Calidad.- Especificación Técnica que define los controles para la fabricación y verificación de la calidad de las piezas, órganos o equipos del Material Rodante.
e. Ficha de Inspección.- Reporte Técnico donde se registran los resultados de las pruebas y de los trabajos realizados durante la supervisión de las piezas, órganos o equipos.
f. Normas y/o Especificación Técnica Contractual.- Documento Técnico anexo a un contrato que define los controles y los alcances de la fabricación, así como las Normas y Especificaciones Técnicas de las piezas, órganos o equipos a adquirir.
g. Planos de Ensamble y Detalle.- Documentos Técnicos derivados de las Normas y/o

Especificaciones Técnicas.
h. Sección Correspondiente.- Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes, Sección de Seguimiento de Trenes en Garantía o Sección de Supervisión de Construcción de Carros dependientes de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, quienes pueden realizar la supervisión externa de piezas, órganos o equipos.
i. Subgerencia Correspondiente.- Subgerencias de Mantenimiento Sistemático y Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación.
5. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes deberá mantener actualizadas las Especificaciones Técnicas que competen a la supervisión del control de calidad en la fabricación de piezas, órganos o equipos a instalar en los carros de nueva fabricación o para el material rodante existente, según se indique en la Especificación Técnica Contractual.
6. Todas las funciones y 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 establecidas acordadas en los protocolos de fabricación.
7. El titular de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes deberá vigilar el cumplimiento de las especificaciones y procedimientos técnicos acordados con los fabricantes.
8. El personal a cargo de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, supervisará la realización de pruebas a los prototipos, verificando se cumpla con las normas y especificaciones establecidas.
9. El personal a cargo de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes deberá aprobar el embarque y envío de las piezas, órganos o equipos a utilizar en la fabricación de los carros o para el material rodante existente.
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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Nombre del procedimiento 41:
Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa (SGM-35)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Programa eventos del proceso de adjudicación y elabora las bases para indicar las características de la obra.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Elabora el oficio de invitación para la Contraloría Interna 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.- Contraloría Interna 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).

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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 SDGM 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.- Contraloría Interna.
Copia 4.- Gerencia Jurídica.
Copia 5: Archivo (acuse)

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Registra a la persona física o moral invitada que aceptó participar

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Recibe presupuesto en sobre cerrado y sellado en forma inviolable

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obras 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Residencia de Obras 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 de la Secretaria de Obras y Servicios.
Copia 1.- SGM.
Copia 2.- Contraloría Interna.
Copia 3.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso).
Copia 4.- SCE.
Copia 5.- Archivo (acuse)

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Obtiene la Residencia de Obras 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)

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
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)

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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)

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Elabora oficio en original y 3 copias para autorizar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso) 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)

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV y XI 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.- Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
e. Contraloría Interna.- Contraloría Interna en el STC.

f. Coordinación Técnica.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios, adscrita al Gobierno de la Ciudad de México.
g. Decreto.- Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México 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 SGM. 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, contendidos 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, 75 A, 75 B y 75 C 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.

Nombre del procedimiento 42:
Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago (SGM-38)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Recibe del contratista los originales de la póliza de fianza y factura, así como copia del recibo de pago, revisa que el contenido se apegue a los requisitos establecidos en las bases correspondientes

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: 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 del Gobierno de la Ciudad de México

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Elabora oficio en original y 3 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 del oficio y copia de la póliza de fianza.- Área Administradora del Contrato.
Copia No. 2 del oficio.- GOM.
Copia No. 3 del oficio.- Archivo (acuse)

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: 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 y copias de la póliza de fianza, recibo de pago, así como del contrato y distribuye:
Original del oficio, factura original, copias de póliza de fianza, recibo de pago y contrato.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 1 del oficio, copias de factura y póliza de fianza.- Área Administradora del Contrato.
Copia No. 2 del oficio.- GOM.
Copia No. 3 del oficio.- Archivo (acuse)

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Envía oficio de trámite de pago y factura original a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, para su codificación

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe oficio y factura con asignación presupuestal

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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)

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe oficio y factura, registra, revisa y turna a la Coordinación de Gestión Financiera

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Recibe oficio y factura, revisa la fuente de recursos asignada para realizar el pago y determina:

No. 15
Condicional: ¿El Pago es con Recursos Propios?

No. 16 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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)

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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)

No. 20 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Comunica a la GOM el pago o depósito del anticipo al Contratista

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe comunicado, registra y turna al Área Administradora del Contrato para verificar que el pago se haya realizado en tiempo

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 39 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracción V 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 Finanzas 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 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 del Gobierno del Ciudad de México, 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 día 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 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 Ciudad de México o federales, el pago se realizará con la intervención de la Secretaría de Finanzas del Ciudad de México, 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 Ciudad de México, 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 Ciudad de México. 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 de la CDMX).

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.

24. Las actividades 20 y 19 del presente procedimiento las puede realizar la Coordinación de Egresos o la Coordinación de Gestión Financiera de acuerdo al caso.

Nombre del procedimiento 43:
Constatación de la Terminación de los Trabajos y Recepción de la Obra Pública (SGM-33)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe del Contratista la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) el oficio de solicitud para la recepción de la obra pública junto con la fianza y archiva

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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 :
Original del oficio e informe.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso)
Copia No. 1 del oficio e informe.- GOM.
Copia No. 2 del oficio e informe.- Archivo

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) original del oficio e informe analiza información y archiva

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) 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.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso).
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) oficio en original y 2 copias para instruir a la Residencia de Obra continuar con las actividades inherentes al proceso de recepción de la obra:
Original.- Residencia de Obra.
Copia No. 1.- GOM.
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Registra la Residencia de Obra documentalmente el cumplimiento de todos los compromisos contractuales

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica la Residencia de Obra el cierre de las Bitácoras de Dirección y Obra y su entrega para resguardo a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recaba la Residencia de Obra las garantías correspondientes a equipos, instalaciones y productos procesados, así como los manuales de operación, mantenimiento e instructivos

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Residencia de Obra relación de equipos recibidos en las entregas parciales para ser integrada al acta de entrega-recepción

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica la Residencia de Obra 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Residencia de Obra oficio en original y 2 copias para remitir a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) toda la documentación para la elaboración del "Acta de Recepción" y distribuye:
Original de oficio y documentación.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso).
Copia No. 1.- GOM.
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe oficio y documentación, archiva, elabora el "Acta de Recepción" y conserva

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio en original y 3 copias para comunicar a la Contraloría General 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.
Copia No. 1.- Contraloría Interna.
Copia No. 2.- GOM.
Copia No. 3.- Archivo (acuse)

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.
Fotocopia No. 3.- Contraloría Interna.
Fotocopia No. 4.- Residencia de Obra.
Fotocopia No. 5.- Residencia de Supervisión.
Fotocopia No. 6.- Gerencia de Contabilidad.
Fotocopia No. 7.- Archivo (acuse)

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 19 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones V y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de vigilar el desarrollo de procesos inherentes a la obra pública; promover alternativas de solución por el incumplimiento de trabajos.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas 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 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.

Nombre del procedimiento 44:
Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes (SGM-36)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Elabora los oficios para convocar a la Contraloría Interna 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.- Contraloría Interna y Gerencia Jurídica.
Copia No. 1.- GOM.
Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato.
Copia No. 3.- Archivo (acuse)

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 4.- Gerencia Jurídica.
Copia No. 5.- Archivo (acuse)

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Registra y entrega las bases del concurso a los participantes

---

No. 7
Condicional: ¿Se cuenta cuando menos con tres concursantes?

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Declara desierto el concurso, emite nuevas invitaciones, devuelve los cheques de garantía de presentación de propuesta a los concursantes que se presentaron

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Asiste a la visita de obra el día y hora señalada en los oficios de invitación

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Conduce la(s) junta(s) de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señalada en las bases

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Coordina la primera sesión pública correspondiente a la presentación y apertura del sobre único que contiene la documentación requerida en las bases

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 15
Condicional: ¿Se cuenta cuando menos con tres concursantes que hayan cumplido con las bases del concurso?

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Declara desierto el concurso

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.
Copia 3.- Contraloría Interna.
Copia 4.- Gerencia Jurídica.
Copia 5.- Área Administradora del Contrato.
Copia N.- Empresas concursantes

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) las propuestas técnicas, revisa y elabora informe que remite junto con las propuestas técnicas a la SCE

No. 21 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Se entera del resultado del dictamen, toma la decisión correspondiente e instruye a la SCE para continuar con el concurso

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Conduce la segunda sesión pública para comunicar el resultado del dictamen citado, en la fecha, hora y sitio señalado

---

No. 24
Condicional: ¿Hubo ganador?

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 30

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Procede a la adjudicación directa, en su caso

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Lee en voz alta el importe de cada propuesta aceptada y nombra al ganador

---

No. 27 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 3.- Gerencia Jurídica.
Copia No. 4.- Área Administradora del Contrato.
Copia "N".- Empresas concursantes

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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)

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV y XI 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:
a. Área Administradora del Contrato.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y/o Subgerencia de Proyectos, adscritas a la GOM.
b. Comité.- H. Comité de Obras Públicas del STC.
c. Concursante.- Persona física o moral interesada que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública.
d. 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.
e. GOM.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.
f. Ley.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
g. 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.

h. Políticas.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
i. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
j. SCE.- Subdirección de Concursos y Estimaciones, adscrita a la GOM.
k. SGM.- Subdirección General de Mantenimiento.
4. El STC podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo obra pública, solamente cuando cuente 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, 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 dar por enterados 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 SCE, 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.

Nombre del procedimiento 45:
Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública (SGM-32)

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.

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora y/o actualiza el formato de "Requerimiento de Obra Pública", así como su instructivo de llenado

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio en original y 2 copias para solicitar a las Unidades Administrativas, sus requerimientos de obra pública y distribuye:
Original del oficio y un 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)

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Reciben las Unidades Administrativas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora 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)

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe un ejemplar impreso y en archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública", analiza y determina

---

No. 7
Condicional: ¿Los trabajos solicitados son de Obra Pública?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora proyecto de 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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Concentra trabajos solicitados por las áreas

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 30

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 11 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Analiza y determina si los trabajos solicitados requieren de la formulación o actualización del proyecto ejecutivo

---

No. 12
Condicional: ¿Requiere formulación o actualización del proyecto ejecutivo?

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Concilia con el área solicitante los alcances del proyecto

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe oficio e instruye a la Subgerencia de Proyectos llevar a cabo las acciones necesarias para contar con el proyecto ejecutivo

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Proyectos

Actividad: 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

---

No. 17
Condicional: ¿Se puede realizar con recursos propios?

No. 18 **Tiempo:** 40 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Proyectos

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Proyectos

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 24 **Tiempo:** 10 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto capítulo 6000, registra, revisa, archiva y con dicha información integra el Proyecto General de Presupuesto de la SGM

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 26 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: 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.

No. 27 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe copia del oficio con el presupuesto aprobado, registra, archiva y, en su caso, realiza los ajustes al Programa de Obra Pública

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 30
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 209 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones I, II, III, IV y V 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 disponen las Políticas Administrativas.
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.

Nombre del procedimiento 46:
Análisis, Determinación y Aplicación de Factor de Ajuste de Costos de la Obra Pública (SGM-34)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Gerencia de Obras y Mantenimiento el oficio con documentos anexos y turna para estudio a la Subdirección de Concursos y Estimaciones

---

No. 5 **Tiempo:** 7 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Elabora la tabla de insumos aplica los relativos o Índices y determina el costo ajustado de los insumos. y archiva documentos

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Modifica el costo de financiamiento en su caso, ajustado 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra copia No. 3 del oficio y archiva temporalmente para aplicar en el pago de la estimación correspondiente

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 26 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV y V 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 del Distrito Federal.
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 de la Ciudad de México.
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.

Nombre del procedimiento 47:
Supervisión de la Obra Pública (SGM-40)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica junto con el Área Administradora del Contrato el otorgamiento del anticipo y la disponibilidad de la zona de trabajo

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área Administradora del Contrato, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora el Área de Residencia de Obra, 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

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Supervisión oficio y anexos, registra, revisa, analiza y emite comentarios a la Residencia de Obra. Archiva documentos

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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)

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Supervisión 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)

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área Administradora del Contrato 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)

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución de las acciones correctivas

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recaba la Residencia de Supervisión 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)

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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)

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Supervisión oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución de las actividades requeridas

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Establece la Residencia de Obra, 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)

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área Administradora del Contrato 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)

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución o el complemento de las actividades faltantes

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 18
Condicional: ¿Quedan incompletos los trabajos?

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Firma la Residencia de Obra los informes y los integra al archivo único

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Residencia de Obra 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)

No. 21 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Supervisión 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)

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 44 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV, V, VI y VII 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.

2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para las Subgerencias de la Gerencia de Obras y Mantenimiento involucradas en la vigilancia, supervisión y control de la realización de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con la misma.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Nombre del procedimiento 48:
Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Gestión de Pago (SGM-39)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Supervisión de Obra Pública la "Estimación" y documentación comprobatoria, anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y en Bitácora

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Compara las cantidades ejecutadas contra las programadas para obtener desviaciones y calcular, en su caso, las retenciones o devoluciones

---

No. 5
Condicional: ¿Cumple elementos soporte para pago?

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 44

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Actualiza la Residencia de Supervisión de Obra Pública, 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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"

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso) la "Estimación" 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 a la Subdirección de Concursos y Estimaciones

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 13
Condicional: ¿Estimación incorrecta?

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria al Área Administradora del Contrato con la información validada y anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones"

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso), indica las inconsistencias para su corrección y anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones"

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso) 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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe el oficio de solicitud de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, revisa y determina

---

No. 19
Condicional: ¿"Estimación" y documentación correcta?

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Devuelve la solicitud y documentación anexa a la SOM para su corrección

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Registra y turna el oficio de solicitud, "Estimación" y documentación anexa a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas para el trámite correspondiente

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Envía oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal para su codificación

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, junto con la asignación presupuestal correspondiente

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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)

No. 28 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe oficio y documentación anexa, registra y turna a la Coordinación de Gestión Financiera

---

No. 29 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Recibe oficio y documentación anexa, revisa y determina:

No. 30
Condicional: ¿El Pago es con Aportaciones o Crédito?

No. 31 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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)

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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)

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Recaba la documentación soporte del pago y turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable

---

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Comunica a la GOM el pago o depósito al Contratista

---

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Revisa la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos (según el caso) la "Estimación" y determina:

No. 37
Condicional: ¿Pagos en exceso?

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 44

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Archiva la "Estimación"

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Informa a la Residencia de Supervisión de Obra Pública para aplicar deductivas en la "Estimación" siguiente

---

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Calcula los intereses respectivos y elabora oficio en original y 2 copias para notificar el resultado:
Original.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso).
Copia No. 1.- GOM.
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos (según el caso) 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)

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la contratista el oficio de solicitud de pago de intereses y entrega cheque a la Gerencia de Recursos Financieros

---

No. 44
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 46 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV y V 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".
Gerencia de Contabilidad
26. 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.
27. 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
28. 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
29. 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
30. 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.
31. 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) (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 Credito (CLC o SPEI), Recursos Propios (SPEI o Cheque) / Secretaría de Finanzas, Banco correspondiente, Coordinación de Egresos) Total 20 Días Hábiles.

Gerencia de Recursos Financieros

32. 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.
33. 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.
34. 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".
35. 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.
36. 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

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.

Nombre del procedimiento 49:

Liquidación y Finiquito de los Contratos de Obra Pública (SGM-45)

Objetivo general:
Realizar el proceso de la Liquidación y Finiquito de obra pública, derivadas de la terminación de la vigencia de los contratos que se celebran con terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable y garantizando las mejores condiciones.

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos según corresponda el 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)

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la relación de los trabajos realizados en el proceso de la obra

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Autoriza y valúa los trabajos extraordinarios ejecutados en la vigencia del contrato

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica las variaciones del programa de obra

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Comprueba las cantidades de obra ejecutadas excedentes al 25% de las cantidades consideradas en el catálogo de conceptos del contrato

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Revisa las estimaciones o gastos aprobados

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica que los anticipos fueron amortizados por el Contratista en tiempo y forma

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica que el pago de las escalaciones correspondientes al desarrollo de programa de contrato se llevó a cabo

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra el oficio, elabora el Convenio de Liquidación, así como la solicitud de suficiencia presupuestal y remite mediante oficio al Área Administradora del Contrato

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área Administradora del Contrato oficio, Convenio de Liquidación y solicitud de suficiencia presupuestal

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora el Acta de Finiquito en coordinación con la Residencia de Obra, la Residencia de Supervisión y el Contratista

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica el contenido y, en su caso, autoriza el informe final de la supervisión sobre el desempeño de la empresa contratista

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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 de la documentación generada

---

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 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 Interna, o de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
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 Internas, 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 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
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.

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Identifica la Residencia de Obra con base en la información generada por la Residencia de Supervisión o Contratista, los conceptos extraordinarios y 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)

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos(según sea el caso) 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

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Gerencia de Obras y Mantenimiento oficio con anexos, evalúa y determina:

No. 4
Condicional: ¿Autoriza la ejecución de los trabajos extraordinarios?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe e la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos(según sea el caso) oficio con anexos y 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)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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)

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos(según sea el caso), oficio con anexos, 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

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra, 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso).
Copia 4.- Archivo (acuse)

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Recibe el original del oficio, Dictamen de Procedencia y anexos, registra y turna al Analista de Precios Unitarios

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Recibe el Analista de Precios Unitarios la documentación, analiza y revisa la información

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Elabora matriz de precios unitarios con la especificación, los soportes gráficos, notas de bitácora, etc., y concilia con la Residencia de Supervisión y Contratista

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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, recaba firmas y distribuye:
Original y anexos.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.
Copia No. 1.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso).
Archivo (acuse). Subdirección de Concursos y Estimaciones

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Recibe el Titular de la SDCE el oficio con anexos, los revisa para validar las matrices de precios unitarios, firma y turna para autorización

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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 del 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)

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Mantenimiento

Actividad: 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

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de

Proyectos(según sea el caso)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

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra 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 Contratista la realización de los mismos

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones I, II y IV 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 de la Ciudad de México.

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.

Nombre del procedimiento 51:

Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública (SGM-43)

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.

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: SUSPENSIÓN POR PARTE DEL STC:
Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, 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.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 4 **Tiempo:** 7 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica e instruye a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso a elaborar el "Acta Circunstanciada"

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Levanta la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, "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

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 9
Condicional: ¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie?

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos, según sea el caso

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: SUSPENSIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA
Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso oficio de aviso del contratista para la suspensión de los trabajos, mismo que deberá contener en forma adjunta el estudio correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 7 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico correspondiente

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 9 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica

---

No. 20
Condicional: ¿Fue procedente la suspensión?

No. 21 **Tiempo:** 9 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica que el contratista continúe con los trabajos

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Instruye la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, a tomar posesión inmediata de la obra y levantar el "Acta Circunstanciada" correspondiente

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Toma la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, en su caso, 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

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 25
Condicional: ¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?

No. 26 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos, según sea el caso.
Copia No. 2.- Archivo (acuse)

No. 28 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 7 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: TERMINACIÓN ANTICIPADA POR PARTE DEL STC:
Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos, en su caso, 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.

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 32 **Tiempo:** 9 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 33 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo

---

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica e instruye la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, a tomar posesión inmediata de la obra y levantar "Acta Circunstanciada".

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Toma la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, 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

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 37
Condicional: ¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?

No. 38 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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:
Original No. 1.- Secretaría de Finanzas.
Original No. 2.- Contraloría General.
Copia No. 1.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos, según sea el caso.
Copia No. 2.- Archivo (acuse).
(Conecta con el fin del procedimiento)

No. 40 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: TERMINACIÓN ANTICIPADA SOLICITADA POR EL CONTRATISTA:
Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, 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.

No. 42 **Tiempo:** 9 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico

correspondiente.

No. 43 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 44 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 45 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 46 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica

---

No. 48
Condicional: ¿Fue procedente la terminación anticipada?

No. 49 **Tiempo:** 7 Hora(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica que el contratista continúe con los trabajos

---

No. 50 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Instruye la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, a tomar posesión inmediata de la obra y levantar "Acta Circunstanciada"

No. 51 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Toma la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso 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

No. 52 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 53
Condicional: ¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?

No. 54 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente

---

No. 55 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 57

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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:
Original No. 1.- Secretaría de Finanzas.
Original No. 2.- Contraloría General.
Copia No. 1.- Área Adm. del Contrato.
Copia No. 2.- Archivo (acuse).

No. 56 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

No. 57
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 148 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 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:
a. Área Administradora del Contrato.- A las Subgerencia de Obras y Mantenimiento y la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, adscritas a la GOM.
b. Contraloría General.- Contraloría General del Distrito Federal.
c. Contratista.- Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.
d. Gerencia Jurídica.- Gerencia Jurídica del STC.
e. GOM.- Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.
f. Ley.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
g. Obra Pública.- La obra, los servicios relacionados con ésta y el proyecto integral descritos por el artículo 3° de la Ley.
h. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
i. 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.
j. 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.

Nombre del procedimiento 52:
Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública (SGM-44)

Objetivo general:
Establecer los mecanismos a seguir para la 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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Revisa la Residencia de Supervisión 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Residencia de Obra informe de los incumplimientos, propone el inicio del proceso de rescisión administrativa y los remite mediante oficio al Área Administradora del Contrato

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe oficio, informe y anexos, analiza y determina

---

No. 4
Condicional: ¿Incurre en alguna de las causales de rescisión?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Continúan los trabajos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Solicita a la Gerencia Jurídica implementar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, elabora oficio en original y tres copias para 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).

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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 definitivo, así como la Cédula de Notificación y recaba firma del titular del STC

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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, atención procedente y archiva originales

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Instruye el Área Administradora del Contrato a la Residencia de Obra para que elabore el "Acta Circunstanciada" correspondiente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Residencia de Obra 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)

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe fotocopia del oficio de respuesta del contratista y turna al Área Administradora del Contrato para llevar a cabo el análisis técnico

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el Área Administradora del Contrato fotocopia del oficio con la respuesta del contratista, analiza y determina

---

No. 15
Condicional: ¿Se mantienen las causales de rescisión?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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 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)

No. 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Instruye el Área Administradora del Contrato a la Residencia de Obra a tomar posesión inmediata de la obra y elaborar "Acta Circunstanciada" correspondiente

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Elabora la Gerencia de Obras y Mantenimiento 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)

No. 25 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: 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)

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 54 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 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.
2. 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.
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 del STC.
c. Ley.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
d. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
4. 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.
5. 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.
6. Cuando el representante del contratista en el lugar se niegue a firmar la bitácora.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. La Secretaría de la Contraloría General determinará el plazo de limitación al contratista para presentar propuestas y celebrar contratos en materia de obra pública.
25. 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 Secretaría de 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.
26. La Gerencia Jurídica participará en los actos de su competencia relacionados con el proceso de rescisión administrativa.

Nombre del procedimiento 53:
Contratación de Obra Pública (SGM-42)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: 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 y del representante).
- 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 adeudos expedida por la Administración Tributaria o por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los últimos cinco ejercicios de las contribuciones

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso) oficio con 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Elabora el proyecto de contrato administrativo de obra pública con base en la documentación recibida

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Cita y recibe al contratista para la firma del proyecto del contrato administrativo de obra pública y le entrega copia del mismo

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Recibe del Contratista las pólizas, 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Elabora oficio original y 3 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.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso)
Copia No. 3.- Archivo (acuse)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Elabora oficio en original y copia para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato de obra pública, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye:
Original del oficio y proyecto de contrato.- Gerencia Jurídica.
Copia.- Archivo (acuse)

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe de la Gerencia Jurídica el oficio, así como 3 originales del contrato y turna a la Subdirección de Contratos

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Recibe los 3 originales del contrato incorpora los anexos (paquete 2), recaba firma del Contratista, así como de los Representantes del STC

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contratos

Actividad: Elabora oficio en original y 7 copias para distribuir el contrato, tramita firma del titular de la GOM, obtiene 5 copias del contrato con anexos y distribuye:
Original de oficio y original del contrato con anexos.- Gerencia Jurídica (para su custodia).
Copia No. 1 de oficio y original del contrato con anexos.- Contratista.
Copia No. 2 de oficio y original del contrato con anexos.- GOM (p/libros

blancos).
Copia No. 3 de oficio y copia No. 1 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 4 de oficio y copia No. 2 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Recursos Financieros.
Copia No. 5 de oficio y copia No. 3 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Presupuesto.
Copia No. 6 de oficio y copia No. 4 del Contrato con anexos.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso).
Copia No. 7 de oficio, copia No. 5 del contrato con anexos.- Expediente

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 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. Acta de Fallo.- Documento que contiene la resolución de la evaluación de las proposiciones 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 administrativo 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 administrativo 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.

Nombre del procedimiento 54:

Adjudicación de Obra Pública Mediante Licitación Pública (SGM-37)

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

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y su incorporación en el sistema Compranet

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna 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)

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Organiza y asiste a la visita de obra el día y la hora señalada en la convocatoria.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Organiza y conduce la(s) junta(s) de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señaladas en las bases

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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 la Contraloría Interna, la revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, técnica y económica, conforme a lo solicitado en las bases

---

No. 10
Condicional: ¿Cumple con los documentos y requisitos solicitados?

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Desecha las propuestas que hubieren omitido algún documento o requisito solicitado en las bases

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 3.- Gerencia Jurídica.
Copia No. 4.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso).
Copia No 5.- Concursantes

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso) las propuestas técnicas, realiza análisis técnico y elabora informe que remite junto con las propuestas técnicas a la Subdirección de Concursos y Estimaciones

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el dictamen, analiza, toma la decisión correspondiente e instruye a la Subdirección de Concursos y Estimaciones continuar con el concurso

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Coordina, organiza y conduce la segunda sesión pública para comunicar el resultado del dictamen

---

No. 20

Condicional: ¿Existe propuesta económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso?

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 29

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Declara desierto el concurso

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 3.- Gerencia Jurídica.
Copia No. 4.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso).
Copia No 5.- Concursantes

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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)

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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)

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: Realiza los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del nombre del concursante ganador y su incorporación en el sistema Compranet

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Concursos y Estimaciones

Actividad: 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

---

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 19 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones IV 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. Contraloría Interna.- Contraloría Interna 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.

Nombre del procedimiento 55:
Abastecimiento de Materiales (SGM-60)

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.

Vinculado al proceso:
Mantenimiento a la Infraestructura

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Administración de Materiales 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

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Determina la Subjefatura de Administración de Materiales el total de materiales requeridos por Código y por Coordinación

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Consulta la Subjefatura de Administración de Materiales 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

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Gestiona la Subjefatura de Administración de Materiales cuando el almacén no satisface los requerimientos, el traspaso de los materiales solicitados entre los almacenes correspondientes

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Verifica la Subjefatura de Administración de Materiales 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Identifica la Subjefatura de Administración de Materiales 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.

No. 7 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Registra la Subjefatura de Administración de Materiales 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

---

No. 8 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Subjefatura de Administración de Materiales 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

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe Coordinación correspondiente el informe, analiza y gira instrucciones al personal autorizado para el retiro de materiales

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe el Personal Autorizado de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante el informe, verifica, elabora en original y 5 copias la "Forma Única de Movimientos de Almacén (Salida)", recaba firma del Coordinador de Mantenimiento correspondiente y tramita

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén correspondiente de la Coordinación de Almacenes 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

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe y revisa el Personal Autorizado de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante 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

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Incorpora el Personal Autorizado de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante 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

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Subjefatura de Administración de Materiales de la Coordinaciones de Programación y Evaluación o de Electrónica 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"

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Determina la Coordinación Correspondiente de acuerdo a las necesidades, los materiales faltantes sin existencias en almacenes

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora la Coordinación correspondiente 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

---

No. 17 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Realiza la Coordinación correspondiente 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

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracciones X, XII y XIII 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. 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 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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:

1.- No. DE ALMACÉN: TI5 / ZA1 / ZA3 / TA9 / CO11 / RO12 / TI6 / CA13 / LP14.

2.- UBICACIÓN: Ticomán / Zaragoza / Zaragoza / Taxqueña / Constitución de 1917 / El Rosario / Ticomán / Ciudad Azteca / La Paz.

3.- ÁREA DE MATERIAL RODANTE QUE ATIENDE: Gerencia y Subgerencias / Gerencia y Subgerencias / Coordinaciones de Mantenimiento Mayor Zaragoza, Rehabilitación, Electrónica y Sistemático Zaragoza / Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña / Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917 / Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario / Coordinaciones de Mantenimiento Mayor Ticomán, Sistemático Ticomán, y Electrónica / Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca / Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz y Coordinación de Electrónica.

4.- OBSERVACIONES: Almacén Central / Almacén Central / Almacén Periférico / Almacén Periférico / Almacén Periférico / Almacén Periférico / Almacén Periférico / Almacén Periférico / Almacén Periférico.

9. 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.

10. 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.

11. 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:

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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".
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

Nombre del procedimiento 56:
Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas) de la Gerencia de Instalaciones Fijas (SGM-9)

Objetivo general:
Integrar la información que elaboran las diversas especialidades que conforman la Gerencia 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe de la Subdirección General de Mantenimiento oficio y formatos para la formulación del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) del año correspondiente, con base en los lineamientos que emite la Dirección de Finanzas

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Instruye para su atención por medio de oficio, anexa archivo electrónico de los formatos establecidos para tal efecto y envía

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Instalaciones Eléctricas

Actividad: Recibe oficio y formatos, solicita a la Coordinación correspondiente, la elaboración del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), clasifica por Coordinación y envía

---

No. 4 **Tiempo:** 90 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe oficio y formatos, para la elaboración del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), clasifica por especialidad

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Envía el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), a la Subgerencia para visto bueno

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Instalaciones Eléctricas

Actividad: 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 Gerencia

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), de cada Subgerencia, revisa que esté de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección de Finanzas, autoriza

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Envía a la Subdirección General de Mantenimiento (SGM), los formatos impresos y en electrónico para su trámite

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe notificación de la Subdirección General de Mantenimiento (SGM) del presupuesto para el siguiente ejercicio, se revisa y distribuye a las Coordinaciones

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Notifica a las Coordinaciones, a través de la Subgerencia, el presupuesto asignado para su ratificación o rectificación del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe la notificación del presupuesto asignado, revisa y ajusta, en su caso, lo necesario

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Envía, el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) ajustado a la Subgerencia para su trámite

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Instalaciones Eléctricas

Actividad: Recibe de cada una de las Coordinaciones Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) ajustado, analiza, firma de Vo. Bo., realiza el concentrado de las Coordinaciones que le correspondan y envía a la Gerencia

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe de cada Subgerencia el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) ajustado. Envía a la Subdirección General de Mantenimiento, los formatos impresos y en electrónico para su trámite

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Recibe notificación de la Subdirección General de Mantenimiento (SGM) del presupuesto preliminar para el siguiente ejercicio, se revisa y distribuye entre las Coordinaciones

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Reciben monto presupuestal asignado por la Gerencia, revisa y realiza los ajustes de los materiales, equipos y herramienta en los formatos correspondientes

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Envía a través de las Subgerencias, el Calendario de Actividades Sustantivas autorizado para su evaluación mensual mediante la interface, a cada una de las Coordinaciones

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Recibe el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) y la interface para capturar el cumplimiento de su ejecución mensual y el seguimiento al acumulado del periodo reportado

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Alta Tensión

Actividad: Imprime el resultado de la evaluación mensual y acumulado al periodo reportado, debidamente firmada, recaba la firma de Vo. Bo. de la Subgerencia y realiza el trámite de autorización de la Gerencia

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Concentra, verifica y analiza la evaluación mensual y el acumulado al periodo reportado, del cumplimiento y desviaciones de las actividades sustantivas (Metas)

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Elabora el oficio para su envío a la Gerencia de Presupuestos, anexando la información digitalizada

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: Concilia trimestralmente los resultados acumulados al periodo reportado con la Gerencia de Presupuestos

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 130 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Fijas la facultad de coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondiente a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Gerencia de Instalaciones Fijas involucradas en la Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas).
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 sólo son utilizadas para describir las actividades que deberá

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

5. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Coordinaciones.- A las Coordinaciones de la Gerencia de Instalaciones Fijas de conformidad ala Estructura Orgánica dictaminada y que invariablemente deben aplicar lo establecido en el presente documento (Coordinación de Alta Tensión, Baja Tensión, de Operación y Control Eléctrico, Automatización y Control, Comunicación y Peaje, Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, Vías I, Vías II y Vías III).

b. SGM.- Subdirección General de Mantenimiento.

c. Subgerencia.- A las Subgerencias de la Gerencia de Instalaciones Fijas, que son las siguientes: Subgerencia de Instalaciones Eléctricas, Electrónicas, Mecánicas y Vías.

d. Personal.- Trabajadora y Trabajador del Organismo.

6. La integración del Calendario de Actividades Sustantivas de la Gerencia 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.

7. La Gerencia de Instalaciones Fijas deberá enviar a cada una de sus Subgerencias y Coordinaciones la información y los formatos establecidos para la integración en tiempo y forma del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas).

8. 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 Dirección de Finanzas.

9. La Gerencia de Instalaciones Fijas deberá concentrar la información recibida de todas las Coordinaciones que la conforman, para su integración final.

10. La información contenida en el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) que entregan las Coordinaciones, antes de su entrega oficial, deberá estar verificada y validada por la Gerencia de Instalaciones Fijas, para continuar con el trámite de solicitud presupuestal.

11. La Gerencia 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.

12. Es obligación de las Coordinaciones que integran la Gerencia de Instalaciones Fijas evaluar y reportar mensualmente el cumplimiento del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado.

13. La Gerencia de Instalaciones Fijas dará a conocer la suficiencia presupuestal de manera oficial a cada Subgerencia 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 Dirección de Finanzas.

14. 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

Nombre del procedimiento 57:
Capacitación del Personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (SGM-58)

Objetivo general:
Determinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas para proporcionar los cursos de capacitación requeridos por el personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante para desempeñar y desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias en el puesto, de acuerdo a las actividades de mantenimiento desarrolladas por cada una de las áreas que integran la DMMR

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora en original y 4 copias el oficio en el cual instruye a las Subgerencias correspondientes establezcan la comunicación con las áreas correspondientes para recabar los requerimientos de capacitación para el personal de cada una de las Coordinaciones que la integra, conforme a los requerimientos solicitados por la Gerencia del INCADE, y distribuye:
Original del oficio.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación.
Copia No. 2 del oficio.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I.
Copia No. 3 del oficio.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
Copia No. 4 del oficio.- Archivo-acuse

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Reciben las Subgerencias de Mantenimiento la copia del oficio que le corresponde, verifican requerimientos de la información solicitada y la archivan

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Elaboran las Subgerencias de Mantenimiento en original y copia oficio en el cual solicita a cada una de las Coordinaciones que la integran, que a través de la mesa de trabajo se recaben los requerimientos de capacitación del personal para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, firma oficio, remite, recaba acuse en copia y la archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Correspondiente el oficio, revisa solicitud, solicita al enlace de capacitación que participa en la mesa de trabajo se reúnan para establecer requerimientos de capacitación del personal y elaboración del Programa Anual de Capacitación y archiva oficio

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Establecen reuniones los Enlaces de Capacitación de las Áreas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante para realizar los trabajos e identificar las necesidades de capacitación del personal de cada una de las áreas que integran la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Integran por Coordinación el proyecto del Programa Anual de Capacitación, lo avalan y se remite a la Coordinación de Mantenimiento correspondiente para su revisión y en su caso sea validado por el titular

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Correspondiente el proyecto del Programa Anual de Capacitación del personal de la Coordinación de Mantenimiento correspondiente, verifica, realiza las adecuaciones necesarias para que no se vean afectados los trabajos que se realizan, avala y envía a la mesa de trabajo

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recaban los Enlaces de Capacitación de las Áreas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante de las Coordinaciones el proyecto del Programa Anual de Capacitación, revisa y realiza adecuaciones

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora el Programa Anual de Capacitación del personal de la Coordinación de Mantenimiento correspondiente, integra el archivo magnético y envía a la Coordinación correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Correspondiente el original del Programa Anual de Capacitación de su Coordinación, con el archivo magnético, verifica adecuaciones y otorga el Visto Bueno

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Elabora oficio en original y dos copias para remitir el Programa Anual de Capacitación de su Coordinación a la Subgerencia de Mantenimiento, lo firma

y distribuye:
Original del oficio, original del Programa Anual de Capacitación y archivo magnético.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 1 del oficio.- Enlace de Capacitación.
Copia No. 2 del oficio.- Archivo-acuse

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Reciben las Subgerencias de Mantenimiento el original del oficio con el Programa Anual de Capacitación de las Coordinaciones de Mantenimiento correspondientes y el archivo magnético, turna a través de oficio a la Gerencia de Ingeniería con copia a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, recaba acuse en copia y archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Recibe oficio con Programa Anual de Capacitación, procedente de las Coordinaciones de Mantenimiento correspondientes, integra el Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y archiva el Programa por Coordinación

---

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Elabora en original oficio dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, concerta con la representación sindical la validación del Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y otorga la autorización del Programa

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería

Actividad: Envía a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, original del oficio

dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como el Programa Anual de Capacitación, con archivo magnético

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe original del oficio dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y Programa Anual de Capacitación, revisa, firma, obtiene 6 copias del oficio y del Programa, y distribuye:
Originales del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
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

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 25 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de determinar y programar cursos de capacitación de su personal, a fin de eficientar el desempeño en su trabajo.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias, Coordinaciones de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
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 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 documento se entenderá por:

a. Coordinaciones de Mantenimiento Correspondientes.- Coordinaciones de: Mantenimiento Mayor Zaragoza; Mantenimiento Mayor Ticomán; de Rehabilitación de Trenes; Mantenimiento Sistemático Zaragoza; Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917; Mantenimiento Sistemático Taxqueña; Mantenimiento Sistemático Rosario; Mantenimiento Sistemático La Paz; Mantenimiento Sistemático Ticomán; Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca; Supervisión de Fabricación de Trenes; Electrónica; Mantenimiento Tláhuac; y Programación y Evaluación.

b. DMMR.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

c. DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).- Estudio que realizan las Coordinaciones para determinar las necesidades de capacitación.

d. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).

e. Mesa de Trabajo - 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. Subgerencias de Mantenimiento.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; y Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.

6. 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.

7. La elaboración del Programa Anual de Capacitación lo realizará la mesa de trabajo integrando los cursos internos y externos; deberá ser concluido y entregado durante el mes de octubre de cada año a la Gerencia de Ingeniería, o cuando sea solicitado por la Gerencia del INCADE.

8. Toda solicitud de cursos deberá ser dirigida a la H. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

9. 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.

10. La Gerencia de Ingeniería, 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.

11. La mesa de trabajo deberán desarrollar o actualizar los perfiles de capacitación basados en las actividades de cada una de las categorías.

12. La Gerencia de Ingeniería será responsable de integrar toda la información de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, relacionada con la capacitación de las diferentes áreas que integran esa Dirección.

13. La Mesa de trabajo elaborará mensualmente una relación de los cursos para el personal de acuerdo al perfil del puesto y a la calidad laboral del trabajador de cada una de las coordinaciones, para que la Gerencia de Ingeniería establezca la coordinación para la

realización de los cursos conforme a lo programado.
14. Las Coordinaciones de Mantenimiento correspondientes, deberá proporcionar la relación del personal que participará en los cursos de capacitación establecidos en el Programa Anual de Capacitación, por lo menos con 7 días hábiles, antes del inicio del curso.
15. Las Coordinaciones de Mantenimiento correspondientes, deberán elaborar un informe mensual de los cursos que se proporcionan al personal a su cargo, remitiendo éste a la Gerencia de Ingeniería para su validación y seguimiento.
16. El titular de cada una de las Coordinaciones deberá notificar mediante oficio al trabajador en tiempo y forma, de su participación en los cursos de capacitación.
17. Las actividades realizadas en este procedimiento, aplican para dar seguimiento a lo establecido en el procedimiento (DG-5) "Impartición de Cursos de Actualización".

Nombre del procedimiento 58:
Atención de Incidentes Relevantes del Material Rodante (SGM-46)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Elabora en original y catorce copias el "Programa de Guardias de Emergencia del Personal de Confianza de la DMMR" 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)

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12

Actividad: Reciben copia correspondiente del "Programa de Guardias de Emergencia del Personal de Confianza de la DMMR" y conservan para su atención y consulta e instruyen para su atención a las Coordinaciones de Transportación de Línea(s)

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Recibe el Personal Operativo de Confianza comunicación del incidente del tren en operación, por parte del personal
de la Coordinación de Transportación correspondiente y trasmite comunicado al personal de guardia de emergencia de la DMMR

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe el personal de guardia el reporte del incidente relevante, anota datos, designa grupo de trabajo y se trasladan al lugar del mismo

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Evalúa el coordinador del grupo 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Informa el coordinador del grupo al Regulador de PCC, las acciones a realizar y éste solicita autorización al Jefe de Reguladores

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe el coordinador del grupo autorización para la intervención al material rodante por parte del Jefe de Reguladores correspondiente

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Efectúa el coordinador del grupo la intervención del incidente del tren en coordinación con los responsables de las distintas áreas involucradas. En su caso, traslada el tren para su evaluación a las instalaciones de material rodante

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: Realiza evaluación de los daños al tren incidentado, elabora Informe Preliminar y turna a la Subgerencia de Mantenimiento correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: Recibe Informe Preliminar y revisa, elabora oficio de presentación dirigido a la

Subdirección General de Operación y turna oficio de presentación e Informe Preliminar en original y 2 copias a la DMMR dentro de las 24 horas posteriores al incidente

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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 correspondiente.
Copia No. 2.- Archivo (acuse DMMR)

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán

Actividad: 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 correspondiente

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación

Actividad: 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 DMMR

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe formato "Informe de Avalúo de Daños de Material Rodante", firma oficio de presentación y distribuye:
Originales de oficio y formato.- Subdirección General de Operación/para su conocimiento.

Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente.
Copia No. 2.- Coordinaciones involucradas de la DMMR.
Copia No. 3.- Archivo (acuse DMMR).

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracción V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería, la facultad de aplicar oportunamente los programas de mantenimiento, así como la atención de incidentes relevantes del 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 de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, así como de las áreas involucradas en la atención de Incidentes Relevantes de Trenes.
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. 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 un área, tanto interna como externa al STC.
d. PCC-I.- Puesto Central de Control I.
e. PCC-II.- Puesto Central de Control II.
f. Personal Operativo de Confianza.- Personal de confianza adscrito a la Coordinación de Transportación correspondiente.
g. Programa.- Programa de Guardias de Emergencia del Personal de Confianza de la DMMR.
h. Unidad Móvil de Emergencia.- Vehículos automotores con que cuenta la DMMR equipados y destinados para la atención de los incidentes relevantes de Trenes.

i. Vías Principales.- Aquellas sobre las cuales circulan los Trenes con personas usuarias.
j. Vías Secundarias.- Todas las demás, se designan por una letra (A, B,?. Z). Ejemplo Vías de Garage, Talleres, Enlaces, Lavado y Pruebas.
6. La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante elaborará trimestralmente el "Programa".
7. Es responsabilidad del Gerente de Ingeniería, los Subgerentes de Mantenimiento y los Coordinadores de la DMMR, la difusión, estricto cumplimiento y supervisión del "Programa".
8. 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.
9. El traslado de los Trenes incidentados se realizará con la coordinación de las áreas involucradas para efectuar las maniobras correspondientes.
10. La intervención a Trenes incidentados se realizará con base en el "Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes" (I-391).
11. La Subgerencia de Mantenimiento correspondiente es responsable de elaborar la forma DMMR-1201A "Informe de Avalúo de Daños de Material Rodante".
12. La determinación de precios actuales de reposición de los equipos dañados, la realizará la Coordinación correspondiente dependiente de la DMMR, conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Cuando en un incidente esté involucrado el 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 del incidente, para efectuar las acciones necesarias con seguridad para el personal y equipo del Material Rodante.
14. 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 referido.
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 por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
16. Los tiempos 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.

Nombre del procedimiento 59:
Asignación y Distribución de Trenes (SGM-56)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: 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 correspondiente, indica los trenes detenidos y el motivo, así como la relación de refacciones faltantes de aquellos que se encuentren detenidos por "Falta de Refacción"

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe el Personal Administrativo Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente 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

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Requisita el Personal Administrativo Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente los formatos "Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento" e "Inventario de Carros Detenidos" y los conserva

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Requisita el Personal Administrativo Subjefatura de Programación y Evaluación Correspondiente 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 correspondiente

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe el Personal Administrativo de la Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente el formato "Refacciones de la Faltantes de Trenes Detenidos", verifica existencias en almacenes de las refacciones faltantes y completa la columna "No. de Requisición"

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Comunica el Personal Administrativo de la Subjefatura de Administración de Materiales 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.
(Conecta con el procedimiento "Abastecimiento de Materiales", folio SGM-60)

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente de la Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente el formato "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" y termina de requisitarlo, tomando en cuenta las observaciones realizadas

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recaba la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente firma de la Subjefatura de Administración de Materiales en el formato "Refacciones

Faltantes de Trenes Detenidos"

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Extrae del archivo, verifica y firma los formatos "Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento", "Inventario de Carros Detenidos" y "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Elabora la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente 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

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca

Actividad: Recibe la Coordinación de Mantenimiento Correspondiente de la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente el 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

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Recibe la Coordinación de Programación y Evaluación de las Coordinaciones de Mantenimiento el 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"

No. 13 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Evaluación

Actividad: Elabora la Coordinación de Programación y Evaluación el 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.

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

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 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. 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 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.
6. 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" (folio SGP-3).
7. 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.
8. 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).

9. 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.

10. 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.

11. 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".

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. El "Inventario de Carros Detenidos" será elaborado única y exclusivamente por las Subjefaturas de la CPE correspondientes a las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor.

16. La Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente, consultará al titular de la Coordinación correspondiente para efectuar los ajustes pertinentes a la "Distribución de Trenes".

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

18. El numeral 6 de la Descripción Narrativa, conecta con el procedimiento "Abastecimiento de Materiales", folio (SGM-60).

Nombre del procedimiento 60:
Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio (SGM-57)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Verifica el Policía ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas

de herramienta y los equipos y/o accesorios y determina

No. 5
Condicional: ¿Es personal adscrito al taller que desea ingresar?

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Canaliza al (a los) trabajador(es) y/o agentes externo(s) al Módulo de Vigilancia en Talleres

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Permite el acceso a las instalaciones para realizar sus labores

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

No. 10
Condicional: ¿Es en vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante?

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Indica que se registren en el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y autoriza la entrada al área solicitada

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: Solicita el documento que los acredita a ingresar a las vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Presentan los Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) el documento o en su caso proporcionan el número de avería, falla o maniobra

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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"

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Recibe el Personal de la Permanencia de Seguridad, notificación del Responsable del Grupo o Cuadrilla y determina

---

No. 21
Condicional: ¿Procede el ingreso a vías secundarias?

No. 22 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 23 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica al Vigilante de Taller que el ingreso no procede y le explica la causa

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Comunica y 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

---

No. 25 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 35

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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"

No. 30 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Informa 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

---

No. 32 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 34 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Reciben 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

---

No. 35 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 37 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 38 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 39 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 40 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 41 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 42 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 43 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Indica al Personal de Seguridad que puede verificar si hay corriente de alimentación tracción en la barra guía o trole

---

No. 44 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 45 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 46 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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"

No. 48 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa el Personal de la Permanencia de Seguridad a la BIS que va a regresar a la permanencia a continuar con sus labores

---

No. 49 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 50 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 51 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación del Personal de Seguridad y continúa con sus labores

---

No. 52 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 53 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 54 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 55 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 56 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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"

No. 57 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 58 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

No. 59 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 60 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: Informa al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras que se retira con el grupo o cuadrilla

---

No. 61 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 72

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 62 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 70

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 63 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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

No. 64 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 65 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Vigilancia Zona ?A?

Actividad: 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"

No. 66 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

No. 67 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 68 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Actividad: 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

---

No. 69 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: 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

---

No. 70 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia

Actividad: Abandona(n) el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)las instalaciones del STC

No. 71 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 72 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 79

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene

Actividad: 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

---

No. 73 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 74 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 75 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 76 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 77 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

---

No. 78 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: 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

No. 79
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 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.
5. 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 Material 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 que

Fija 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.

Nombre del procedimiento 61:
Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12 (SGM-61)

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

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Detecta el Conductor el funcionamiento anormal de algún(os) sistema(s) o elemento(s) del tren

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Establece el Conductor comunicación mediante radioteléfono, teléfono de señal, teléfono de andén o cualquier otro medio, al PCL

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Informa el Conductor 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador del TCO de la Subgerencia de Control Central o CTL-12 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Vocea el Regulador del TCO de la Subgerencia de Control Central o CTL-12 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Realiza el Conductor las acciones indicadas por el Regulador de PCC en TCO para solucionar la avería

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Convergen en el tren que presenta la avería, el Personal de Material Rodante y del Prestador de Servicios con el Personal de Transportación, comunica al Regulador del PCL su presencia y reciben la información de las condiciones

del tren por parte del Conductor

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Realizan el Personal de Material Rodante y del Prestador de Servicios con el Personal de Transportación las acciones necesarias para la solución de la avería o en su caso verifican el correcto funcionamiento del tren

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Comunica el Personal de Material Rodante al Regulador del PCL la atención de la avería en el tren y que van a permanecer en el mismo para verificar su correcto funcionamiento, de acuerdo a la política establecida

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Reporta el Personal de Material Rodante al Taller de Mantenimiento Tláhuac las acciones realizadas en la atención de la avería presentada en el tren

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Informa el Conductor y/o Inspector Jefe de Estación al Regulador del PCL las acciones realizadas y las condiciones que prevalecen en el tren

---

No. 12
Condicional: ¿Es corregida la avería?

No. 13 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Informa al Regulador que la avería prevalece y que la operación del tren es posible debido a que no afecta la seguridad y solicita indicaciones

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Confirma la solución de la avería y el tren continúa en operación en marcha normal

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Analiza el Regulador del TCO las condiciones de la avería existente

---

No. 16
Condicional: ¿Afecta la seguridad en la operación del tren?

No. 17 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa al Jefe de Reguladores las condiciones en las que va a operar el tren con la avería

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Establece el Jefe de Reguladores las acciones para cambiar o retirar el tren con avería, de acuerdo a las condiciones de operación que prevalezcan en la Línea e instruye al Regulador del TCO para que se lleven a cabo dichas acciones

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Informa el Regulador del TCO al Jefe de Reguladores las condiciones del tren con la avería

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Establece el Jefe de Reguladores las condiciones para el retiro del tren averiado, instruye al Regulador del TCO para que se lleven a cabo dichas acciones e informa a los funcionarios respectivos

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Comunica el Regulador del TCO al personal de Transportación Línea 12, en el tren averiado, la ejecución de las acciones para el retiro del tren

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 24

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Conductor y/o Inspector Jefe de Estación comunicación y efectúa las acciones para retirar el tren, conforme a las instrucciones proporcionadas por el Regulador del TCO

No. 23 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Comunica el Regulador del TCO al Personal de Transportación Línea 12, en el tren averiado, las condiciones de operación del tren con avería e instruye las acciones para cambiar o retirar el tren

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Conductor y/o Inspector Jefe de Estación la comunicación, efectúa la operación del tren con avería y realiza las acciones hasta cambiar o retirar el tren, conforme a las instrucciones proporcionadas por el Regulador del TCO

No. 25 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación en PML 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 PMT que se retira el tren y proporciona datos

---

No. 26 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación en PMT 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

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Establece itinerario, comunica al IJE en PML y comanda el itinerario

---

No. 28 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Recibe el Inspector Jefe de Estación en PML 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

---

No. 29 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Traslada el Conductor y/o Inspector Jefe de Estación el tren con avería conforme al itinerario y establece la comunicación con el Inspector Jefe de Estación en PMT 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 retira

---

No. 30 **Tiempo:** 3 Minuto(s) **Salto actividad:** 32

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 12

Actividad: Verifica el Inspector Jefe de Estación en PMT la conclusión de la maniobra, informa al Regulador en TCO que ya fue retirado el tren, proporciona datos y comunica a través de la platina, al personal responsable del Taller de Mantenimiento Tláhuac

---

No. 31 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Regulador del TCO la comunicación, concluye el registro en la "Bitácora de Regulador de TCO" e informa al Jefe de Reguladores

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Control Central

Actividad: Recibe el Jefe de Reguladores 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"

No. 33 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Registra el TPA MR en Turno los datos proporcionados por el Personal de Transportación Línea 12 en la "Bitácora Control Diario de Averías" y asigna número de folio de intervención

---

No. 34 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Asigna al Inspector de Material Rodante para que supervise el estado del tren retirado por avería y le entrega el "Reporte de Intervención"

No. 35 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Acude el Inspector de Material Rodante al sitio indicado, entrega al Personal del Prestador de Servicios el "Reporte de Intervención" en original y 2 copias para que se efectúen las actividades para la atención del tren, con la supervisión de Personal de Material Rodante

---

No. 36 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Recibe el Prestador de Servicios del Taller y verifica en el "Reporte de Intervención" las fallas que presenta el tren, asigna al personal a su cargo para que efectúe las pruebas necesarias para corroborar el estado en que se encuentra el tren, realiza las actividades correctivas y una vez concluidas entrega "Reporte" al Inspector de Material Rodante

---

No. 37 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Participa el Inspector de Material Rodante 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"

No. 38 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Comunica al personal responsable del Taller de Mantenimiento Tláhuac, 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"

No. 39 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac

Actividad: Registra el TPA MR en Turno 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

---

No. 40 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: 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"

No. 41 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: 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

---

No. 42 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes

Actividad: Entrega original 1 al Personal del Prestador de Servicios, recaba acuse en el original 3 y lo resguarda con el original 2

No. 43
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 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 atención 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. Conductor.- Personal con categoría de Conductor "A" de Transportación, adscrito a la Coordinación de Transportación de Línea 12.
d. CTL-12.- Coordinación de Transportación de Línea 12.
e. Detección.- Identificación del funcionamiento anormal de alguno o varios sistemas o algún(os) elemento(s) de éstos, que pueden afectar la operación del tren.
f. DMMR.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
g. 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 :
g.1 IJE en PML.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el TCO, el funcionamiento de los

trenes en terminal, ubicado en el Puesto de Maniobras en Línea (PML).
g.2 IJE de 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 presentan y realiza las maniobras en las estaciones y en los trenes solicitadas por el Regulador en TCO o CC.
g.3 IJE en PMT.- 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.
h. Inspector de MR.- Inspector de Material Rodante.
i. Jefe de Reguladores.- Personal con esta categoría, adscrito a la Subgerencia de Control Central o a la Coordinación de Transportación Línea 12.
j. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Trasporte Colectivo.
k. PCL-L12.- Puesto de Control de Línea 12.
l. PML (Puesto de Maniobras en Línea (TCO de Terminal)).- Local técnico donde se realiza la función principal de establecer, vigilar y asegurar los movimientos que efectúan los trenes y cuentan con un TCO, 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.
m. 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 TCO, desde el cual los Inspectores Jefes de Estación asignados, tienen mando y control de los siguientes equipos:
m.1 Aparatos de vía.
m.2 Pupitre de mando de Itinerarios.
m.3 Tablero de Control Óptico para la ubicación de los trenes, y aspecto de las señales de maniobra, entre otros.
n. Prestador de Servicios.- Empresa responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos asociados a los trenes asignados a la Línea 12, conforme a contrato.
o. Regulador.- Personal con categoría de Regulador de PCC/PCL de Transportación 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 PCL:
o.1 Regulador del 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 se encuentra ubicado en el PCL.
o.2 Regulador del CC.- 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.
p. Registro.- Registro por diferentes medios de las averías que se presentan para análisis y toma de decisiones.
q. Reporte.- Notificación de una situación anormal en el funcionamiento de los equipos e instalaciones.

r. 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.
s. TCO.- Tablero de Control Óptico.
t. TPA MR.- Personal con la 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.
u. 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, bajo control, supervisión.
5. 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 del PCC/PCL 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 en TCO del PCL, en la "Bitácora de TCO de PCC" 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/PCL responsable de la 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 IJE en PML 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 PCC/PCL en la forma y término que le sean indicadas, atendiendo las normas de seguridad establecidas.
16. Comunicar al Regulador de PCC/PCL, 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 del PCL, 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/PCL deberá:

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 PCC en 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 y de las distintas áreas operativas 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 correspondiente 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/PCL 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 del PCC/PCL 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/PCL, 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 del PCL, 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 del PCL 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 la 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 que Fija las 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.

Subdirección General de Administración y Finanzas

Descripción de puestos

Puesto:

Subdirección General de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 30

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. Preparar y presentar 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. 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;

IV. Establecer las directrices para la elaboración o actualización, integración, formalización y difusión de los Manuales Administrativo del STC y específicos de operación de las distintas áreas del Organismo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

V. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del Sistema;

VI. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;

VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;

VIII. 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;

IX. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

X. 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 Sistema;

XI. 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;

XII. 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 Sistema de Transporte Colectivo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;

XIII. Establecer 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;

XIV. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;

XV. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;

XVI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XVII. 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;

XVIII. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;

XIX. 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;

XX. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Programa de Mediano Plazo del Organismo;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

XXIV. 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;

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 atribuciones 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Técnico Admistrativo

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar acciones para la elaboración, actualización e integración de los documentos técnico administrativos

Función básica 1.1:
Programar acciones para la elaboración y actualización de los documentos técnico administrativos.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos técnico administrativos, así como emitir reportes de las acciones.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Instrumentos Normativos

Funciones:

Función principal 1:
Dar seguimiento en la actualización de los documentos normativos, a través del flujo de información

Función básica 1.1:
Informar los avances registrados en el desarrollo de cada proyecto asignado

Función básica 1.2:
Promover reuniones de actualización con las Unidades Administrativas, así como elaborar las minutas respectivas con los puntos tratados y acuerdos concertados

Función básica 1.3:
Formular el calendario de trabajo con los tiempos estimados para desarrollar cada actividad del proceso de actualización, con fechas de inicio y termino

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Integración Contable

Funciones:

Función principal 1:
Intervenir en la integración contable del Capítulo 1000 para mantener actualizadas las nóminas, y controlar la elaboración de los estados financieros

Función básica 1.1:
Dar seguimiento a las aportaciones en cuanto a seguridad social ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y las retenciones por concepto de FONACOT, FONAC y Fondo de Ahorro, entre otros

Función básica 1.2:
Mantener comunicación con las Gerencias de Recursos Humanos y de Presupuesto para la integración contable de las nóminas

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a la aplicación de los reembolsos médicos, de sueldos y de prestaciones por parte de servidores públicos, así como a los reportes, informes y declaraciones para el pago de impuestos estatales y federales

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas de Adquisiciones

Funciones:

Función principal 1:
Proponer estrategias en la administración y control de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el suministro a las Unidades Administrativas

Función básica 1.1:
Dar seguimiento la integración, elaboración, distribución y resguardo de la Carpeta de Trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en la recopilación de información de sus integrantes para el llenado de la forma de "Presentación de Casos"

Función básica 1.2:
Promover acciones para la integración y actualización de las carpetas electrónicas para su entrega a los integrantes del Subcomité

Función básica 1.3:
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:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa

Funciones:

Función principal 1:

Promover la productividad de las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección General, a través de la administración de los recursos humanos y materiales asignados

Función básica 1.1:
Gestionar las acciones para la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General, en el requerimiento de los recursos humanos, materiales y financieros

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a los requerimientos adicionales, tanto humanos como materiales y presupuestales de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General, así como a su obtención

Función básica 1.3:
Dar seguimiento ante la Gerencia de Recursos Humanos en los movimientos y vacaciones del personal y en el otorgamiento de la documentación solicitada por éstos para sus trámites administrativos

Puesto:

Coordinación de Taquillas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales asignados para la venta de boletos, tarjetas y sus recargas

Función básica 1.1:
Administrar la asistencia del personal y las actividades en línea para optimizar el recurso humano y analizar los reportes de incidencias para dictaminar medidas correctivas

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Coordinar los trabajos de mantenimiento al mobiliario y equipo

Función básica 1.4:
Coordinar la elaboración de los roles de trabajo y el anual de vacaciones, a fin de atender las necesidades del servicio

Función principal 2:
Implementar los mecanismos de comunicación y vinculación con la Subgerencia de Ingresos para la recepción de boletos y tarjetas

Función básica 2.1:
Coordinar el programa de verificación de efectivo captado en taquilla para llevar el control de sus ingresos

Función básica 2.2:
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 Administración de PATR´s

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Planear y programar la comercialización de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del STC

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Analizar y evaluar los aspectos financieros y técnicos de las solicitudes que permitan el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

Función básica 2.1:

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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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 50
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. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia los Manuales Administrativo y específicos de operación del STC;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

VIII. 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;

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; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Informática

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Administrar la infraestructura informática asignada a la Gerencia de Organización y Sistemas, con el propósito de fomentar su uso y aprovechamiento

Función básica 1.2:
Formular e implementar planes para el aprovechamiento de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo a cargo de las Unidades Administrativas del Organismo

Función principal 2:
Diseñar y desarrollar los programas informáticos que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para la mejora continua de los procesos administrativos

Función básica 2.1:
Proponer los programas de intercambio en materia de informática para llevar a cabo la interconexión de sistemas informáticos de manera permanente

Función básica 2.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Implementar las políticas y lineamientos, así como los estándares técnicos para la adecuada adquisición y administración de la infraestructura de cómputo del Organismo

Función básica 1.2:
Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas y financieras del Organismo, la inversión requerida, para las adquisiciones de bienes informáticos

Función básica 1.3:
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

Función principal 2:
Mantener un registro sistemático de fallas de equipo y sistemas, instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias

Función básica 2.1:
Proporcionar el servicio de soporte técnico (mantenimiento preventivo y correctivo) a los bienes informáticos para su operación

Función básica 2.2:
Analizar el beneficio técnico y económico para brindar el mantenimiento y/o actualización de los equipos informáticos existentes

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar programas que permitan solucionar el procesamiento electrónico de datos en el desarrollo de actividades informáticas de las unidades administrativas del Organismo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Programar y dar seguimiento a los requerimientos de automatización de procesos para el mejoramiento de la gestión administrativa en el Organismo

Función básica 1.4:
Dar asistencia técnica para optimizar la operación de los sistemas de información de las unidades administrativas que conforman al Organismo

Función principal 2:
Analizar los procesos de información susceptibles de ser automatizados para proponer las soluciones de desarrollo y operatividad

Función básica 2.1:
Analizar los procesos de información susceptibles de ser automatizados para proponer las soluciones de desarrollo y operatividad

Función básica 2.2:

Atender las solicitudes de modificación de los sistemas actualmente en operación, para el mejoramiento de los mismos

Función básica 2.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar las acciones de modernización de las estructuras orgánicas y supervisar la elaboración del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, así como los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos.

Función básica 1.1:
Analizar la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas

Función básica 1.2:
Supervisar la elaboración de las propuestas y recomendaciones para mejorar las estructuras orgánicas

Función básica 1.3:
Supervisar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativo del STC y Específicos de Operación

Función básica 1.4:
Supervisar la elaboración y actualización de Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos para la administración y operación del STC

Puesto:

Coordinación de Análisis de Procesos

Funciones:

Función principal 1:
Presentar y proponer procesos para la gestión administrativa y operativa, así como para la elaboración de los Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación del STC.

Función básica 1.1:
Realizar de acuerdo a la Normatividad aplicable y herramientas metodológicas, las

actividades para la elaboración y actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación

Función básica 1.2:
Realizar en coordinación con las áreas del Organismo, la modificación de la estructura orgánica, así como la actualización de los procedimientos operativos, técnicos y administrativos

Función básica 1.3:
Realizar y/o actualizar los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos en coordinación con las Unidades Administrativas

Función básica 1.4:
Realizar las modificaciones al Estatuto Orgánico del STC para dar paso al proceso de actualización

Puesto:

Dirección de Administración de Personal

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 35
La Dirección de Administración de Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos y de salud y bienestar social del Organismo;

II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, 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 personal;

IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración de personal;

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 normatividad vigente;
VI. Establecer las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación

ante las correspondientes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México;

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. Establecer conforme a la normatividad 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 personal del STC;

X. 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 de Recursos Humanos 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Gerencia de Recursos Humanos

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 52

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal;

II. Establecer 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. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;

IV. 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. Administrar y supervisar la gestión de los servicios y programas correspondientes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Normar, 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. 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. 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. 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;

X. Establecer 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. Operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;

XIII. Participar en coordinación con la Gerencia Jurídica en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales internas, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XIV. Promover 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. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las y los trabajadores y sus representantes sindicales;

XVI. Proporcionar 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. Resolver administrativamente, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a las personas servidoras públicas, implementando las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Gerencia Jurídica;

XVIII. Integrar, analizar, sistematizar y difundir 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. Establecer 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Funciones:

Función principal 1:
Validar el proceso de la nómina para efectuar el pago al personal

Función básica 1.1:
Coordinar la elaboración de la nómina del personal aplicando las percepciones, impuestos y demás deducciones autorizadas

Función básica 1.2:
Coordinar los mecanismos de comunicación con las dependencias oficiales de seguridad social y prestaciones sociales, para la aplicación de deducciones derivadas de los compromisos contraídos por el personal

Función principal 2:
Coordinar las acciones para cumplir las obligaciones fiscales en cuanto a emisión de comprobantes de nómina y, en materia de declaraciones anuales del ISR

Función básica 2.1:
Inspeccionar las actividades para emitir los comprobantes fiscales de nómina y por el pago de finiquitos, liquidaciones y laudos

Función básica 2.2:
Coordinar las actividades de cierre del ejercicio para efectuar el cálculo anual de ISR del personal

Función básica 2.3:
Coordinar las acciones para que el personal con obligación de presentar declaración anual cuenten con la información de sus percepciones y retenciones a través de sus comprobantes fiscales

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el desarrollo y avance de los planes y programas de selección, contratación, movimientos y administración del personal

Función básica 1.1:
Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para la selección y contratación de aspirantes

Función básica 1.2:
Supervisar las altas, bajas, comisiones, cancelación de comisiones, licencias, cambios de categoría o adscripción, reanudación de labores del personal, entre otros conceptos para su administración, registro y control

Función básica 1.3:
Controlar la integración de la plantilla del personal para mantenerla actualizada, así como elaborar documentos oficiales

Función principal 2:
Vigilar que las prestaciones le sean otorgadas al personal, así como mantener actualizado el Catálogo de Puestos

Función básica 2.1:
Supervisar que se realicen los trámites para otorgar las prestaciones legales y contractuales

Función básica 2.2:
Proponer modificaciones al Catálogo de Puestos, tabuladores de sueldos y remuneración al personal

Puesto:

Coordinación de Prestaciones

Funciones:

Función principal 1:
Operar los programas de selección y contratación de personal y prestadores de servicios, así como dar trámite a las prestaciones de índole social y económico

Función básica 1.1:
Efectuar el registro y control de los movimientos de personal, para mantener actualizada la plantilla y el tabulador de sueldos y salarios

Función básica 1.2:
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los instrumentos de control interno para la selección y movimiento de personal

Función básica 1.3:
Realizar los trámites para expedir credenciales al personal y sus derechohabientes, así como levantar el acta de reposición de credencial en caso de pérdida o extravío de la misma

Función básica 1.4:
Realizar los trámites para otorgar al personal y sus derechohabientes las prestaciones legales y contractuales

Función principal 2:
Registrar las incidencias del personal para aplicar los ajustes de percepciones y deducciones, así como la elaboración de los expedientes del personal

Función básica 2.1:
Integrar a los expedientes las sanciones a las que se haga acreedor el personal para mantenerlos actualizados

Función básica 2.2:
Resguardar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal

Función principal 3:
Realizar convenios con las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior para invitar a la población estudiantil a realizar su servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales

Función básica 3.1:
Seleccionar a las personas aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos

Función básica 3.2:
Tramitar el ingreso, estancia, egreso y pago de las personas prestadoras de servicio social prácticas, residencias y estadías profesionales

Puesto:

Gerencia de Salud y Bienestar Social

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 51
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 Personal;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales que establezca actividades de promoción 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 Personal 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 Personal, 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 Personal;

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 Personal;

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 Personal 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 Personal, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Funciones:

Función principal 1:
Administrar y supervisar los Centros de Desarrollo Infantil para cumplir con los planes y

programas establecidos

Función básica 1.1:
Elaborar y supervisar el desarrollo de los programas establecidos por autoridades educativas para el desarrollo integral de la población infantil

Función básica 1.2:
Verificar la calidad de los productos y prestadores de servicios para el desarrollo infantil y establecer el mecanismo de control de facturación

Función básica 1.3:
Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Infantil

Función principal 2:
Verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto asignado a los Centros de Desarrollo Infantil

Función básica 2.1:
Elaborar informes de seguimiento de metas de los Centros de Desarrollo infantil

Función básica 2.2:
Elaborar el POA y verificar el presupuesto asignado a los Centros de Desarrollo Infantil

Puesto:

Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el desarrollo de los programas establecidos por autoridades educativas

Función básica 1.1:
Elaborar informes de seguimiento de metas para detectar las necesidades del Centro de Desarrollo infantil Tláhuac

Función básica 1.2:
Coordinar las actividades operativas- administrativas del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac para la toma de decisiones

Puesto:

Subgerencia de Servicio Médico

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la atención médica integral para fomentar el desarrollo físico, social y recreativo

Función básica 1.1:
Coordinar la atención Médica del Primer, Segundo y Tercer Nivel, para el bienestar del personal y sus derechohabientes

Función básica 1.2:
Elaborar diagnósticos médicos de los probables riesgos de trabajo para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Función básica 1.3:
Verificar la calidad de los prestadores de productos y servicios externos de asistencia médica y, establecer el mecanismo de control de facturación

Función básica 1.4:
Coordinar el suministro de los complementos alimenticios para beneficio de las y los infantes inscritos, conforme a derecho

Función principal 2:
Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y convenios de salud

Función básica 2.1:
Desarrollar el programa de exámenes médicos de promoción, ingreso, escalafón y especiales para llevar un control del personal

Función básica 2.2:
Elaborar informes de seguimiento de metas de las unidades administrativas, médicas, deportivas y programas de salud para la toma de decisiones

Función básica 2.3:
Proponer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para promoción y atención de la Salud

Función principal 3:
Coordinar la Unidad de actividades deportivas sociales y recreativas para beneficio del personal y derechohabientes

Función básica 3.1:
Proponer convenios con Instituciones Públicas y Privadas de promoción y difusión de actividades sociales, culturales y recreativas

Función básica 3.2:
Coordinar las cuotas de recuperación de las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas para llevar el control de estos recursos

Función básica 3.3:
Promover y desarrollar los programas de actividades sociales, deportivas y recreativas para el personal y sus derechohabientes

Función básica 3.4:
Verificar la calidad de los productos y servicios deportivos, sociales y recreativos contratados, y establecer el mecanismo de control de facturación

Puesto:

Dirección de Finanzas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 37
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 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, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Deuda Pública y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

II. 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;

III. 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;

IV. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;

V. 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;

VI. 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;

VII. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;

VIII. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;

IX. Definir y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Sistema;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;

XI. 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 Sistema;

XII. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;

XIII. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería de la Ciudad de México;

XIV. 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;

XV. 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; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Pagos

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar acciones orientadas a revisar los pagos de los compromisos contraídos por el Organismo para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia de presupuesto

Función básica 1.1:
Comprobar la codificación, validación del pago de los compromisos contraídos por el Organismo, de acuerdo a la disponibilidad calendarizada del presupuesto

Función básica 1.2:
Revisar la documentación comprobatoria de los egresos para verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado, y registrar los ingresos, así como los gastos reales que efectúa el Organismo a nivel de clave presupuestal

Función básica 1.3:
Integrar en coordinación con el área de contabilidad, la conciliación de ingresos y egresos, para la conformación de los estados financieros del Organismo

Puesto:

Gerencia de Contabilidad

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 57
La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir y validar sus 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 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 principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;

IV. 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, por los plazos que al respecto establezcan los

ordenamientos legales aplicables;

V. Definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo esté debidamente respaldada por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;

VI. Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público y dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten;

VII. 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;

VIII. Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;

IX. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;

X. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;

XI. Dirigir y coordinar la elaboración del "Dictamen Contable" y "Pericial Contable" requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral o contractual;

XII. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo tanto estatales como federales;

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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Funciones:

Función principal 1:
Aprobar el trámite de los compromisos mediante la revisión y validación de los documentos presentados por las personas proveedoras, acreedoras, y prestadoras de servicios y reembolsos médicos, sueldos y prestaciones por parte de servidoras (es) públicas (os)

Función básica 1.1:
Verificar los cálculos y llevar el control de los financiamientos de instituciones de crédito, para la elaboración del reporte de deuda pública que se envía a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

Función básica 1.2:
Mantener comunicación con las Gerencias de Recursos Humanos y de Presupuesto, para el registro contable de las nóminas

Función básica 1.3:
Tramitar los pagos a terceros derivados de las transacciones efectuadas, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales

Función básica 1.4:
Elaborar el reporte del avance programático, mismo que servirá para la integración de los informes y la Cuenta Pública

Función principal 2:
Vigilar la integración y depuración de las cuentas colectivas, para llevar a cabo el programa de depuración

Función básica 2.1:
Vigilar que la información relacionada con las operaciones registradas en el "Módulo de Cuentas por Pagar" se integre al Sistema de Contabilidad, para facilitar ante las instancias la confiabilidad

Función básica 2.2:
Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las estimaciones y finiquitos de las obras

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
Preparar y verificar los reportes, informes y declaraciones para efectos del pago de

impuestos tanto estatales como federales

Puesto:

Subgerencia de Contabilidad

Funciones:

Función principal 1:
Integrar los estados financieros de los registros contables, apegándose al marco conceptual de contabilidad gubernamental, que permitan mostrar la situación financiera del organismo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Elaborar 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 situaciones financieras

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Coordinar y supervisar los avances del programa de depuración de cuentas colectivas, para tener registros contables actualizados

Función básica 2.1:
Supervisar la depuración sistemática de las cuentas de mayor y sus auxiliares, que permita el manejo de información confiable

Función básica 2.2:
Supervisar el trámite de los pagos a terceros derivado de las transacciones, para la integración de informes y reportes financieros

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Organismo, en el desarrollo de sus actividades contables

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Avalar 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

Función básica 1.1:
Asentar sistemáticamente en los registros contables, cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes financieros

Función básica 1.2:
Elaborar y analizar los estados financieros, así como los reportes e informes, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales

Función básica 1.3:
Elaborar en coordinación con las Gerencias de Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones "Contable Presupuestal de Ingresos" y "Contable Presupuestal de Egresos"

Función básica 1.4:
Elaborar con base en la documentación proporcionada por las áreas, las conciliaciones de

bancos, inversiones, ingresos por arrendamiento, publicidad y almacenes, para identificar diferencias por registro en sus procesos

Función principal 2:
Procesar los registros contables con el apoyo informático, para obtener los libros y registros de contabilidad señalados por el Código Fiscal

Función básica 2.1:
Depurar sistemáticamente las cuentas de mayor y sus auxiliares, para llevar a cabo el programa de depuración de cuentas colectivas

Función básica 2.2:
Preparar los estados financieros que se presenten al H. Consejo de Administración para su conocimiento

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
Elaborar el "Dictamen Contable" y/o "Pericial 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 55
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. Operar las adecuaciones presupuestarias líquidas y compensadas de las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

IV. 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;

V. Elaborar los lineamientos para el ejercicio presupuestal y la programación 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;

VI. Asesorar y prestar apoyo a las áreas del Organismo para la elaboración de sus programas y presupuestos;

VII. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio del presupuesto, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

VIII. 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;

IX. Las demás afines a las que anteceden, conforme a las leyes y normas vigentes en materia presupuestal.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Programación

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar mecanismos de seguimiento a los programas y metas anuales de las unidades administrativas del Organismo para la rendición de cuentas

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Integrar la información programática y presupuestal de todas las áreas para la presentación del informe de la Cuenta Pública del Organismo

Función básica 1.3:
Integrar y requisitar la información sobre la situación programática-presupuestal, por cierre institucional de actividades

Función básica 1.4:
Integrar periódicamente el ejercicio, destino y resultados obtenidos de todos los recursos federales transferidos al STC

Puesto:

Subgerencia de Control Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:
Controlar la presupuestación en los procesos de programación para controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Supervisar el registro del presupuesto comprometido y ejercido, previo análisis de la disponibilidad de suficiencia presupuestal

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
Verificar la elaboración de los estados financieros del flujo de efectivo

Puesto:

Coordinación de Integración Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la presupuestación de la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de las actividades institucionales asignadas a las áreas del Organismo

Función básica 1.1:
Producir y presentar los instructivos y formatos necesarios para la integración de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las áreas del Organismo

Función básica 1.2:

Analizar e integrar las solicitudes financieras de las áreas del Organismo para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos

Función básica 1.3:
Tramitar las adecuaciones programático-presupuestarias, requeridas por las áreas del Organismo para reasignar su presupuesto

Función básica 1.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
Integrar los sistemas de registro para control del gasto conforme a los clasificadores presupuestarios

Función básica 1.1:
Registrar el presupuesto con base en los clasificadores presupuestarios de acuerdo con la estructura presupuestal de cada una de las áreas del Organismo

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Comprobar que los ejercicios presupuestales se ajusten al calendario autorizado para la asignación de recursos

Función básica 1.4:
Elaborar reportes e informes del presupuesto comprometido y deuda pública, para su debida consolidación con los demás Organismos

Función principal 2:
Informar a solicitud de sus superiores jerárquicos sobre las desviaciones y variaciones del ejercicio presupuestal, para la adecuada toma de decisiones en materia presupuestal

Función básica 2.1:
Analizar y procesar las suficiencias presupuestales requeridas por las áreas del Organismo

Función básica 2.2:
Presentar mensualmente los informes del presupuesto comprometido y ejercicio por clave presupuestal en los términos establecidos en la legislación

Función básica 2.3:
Reportar mensualmente el ejercicio de deuda pública a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para su debida consolidación con los demás Organismos

Función básica 2.4:
Elaborar los reportes de compromiso y pasivo circulante, determinados en las disposiciones que emita la Secretaría de 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 56
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. Establecer acciones orientadas al registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;

IV. Establecer y operar 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. Elaborar y tramitar 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. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;

VIII. 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;

IX. Proporcionar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;

X. Participar en la contratación de créditos y financiamiento para el Organismo;

XI. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;

XII. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;

XIII. Coordinar el pago de comisiones, gastos, intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias correspondientes a los créditos contratados;

XIV. 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;

XV. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;

XVI. Dirigir y 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; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

No Aplica

Puesto:

Coordinación de Egresos

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Organizar los centros de pago de la nómina del personal del Organismo, para el control y seguimiento de los mismos

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Recopilar y disponer de la documentación generada de los pagos a los acreedores, proveedurias y prestadores de servicios, a fin de enviarla a la Gerencia de Contabilidad

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:

Vigilar el pago a los acreedores del Organismo, inscritos en el Sistema de Compensación de Adeudos, para control y seguimiento

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
Custodiar y manejar el fondo fijo de caja de la Coordinación, a fin de controlar su reposición y mantener la disponibilidad de efectivo

Función básica 3.1:
Elaborar y verificar la situación bancaria de las disponibilidades financieras del Organismo e informar sobre la solvencia para cumplir sus obligaciones

Función básica 3.2:
Investigar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión para el rendimiento de los recursos excedentes

Función básica 3.3:
Realizar un informe de las inversiones de los excedentes de efectivo del Organismo, en las diferentes Instituciones de Crédito

Función principal 4:
Estimar el flujo de efectivo con la finalidad de programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
Efectuar las conciliaciones bancarias para validar la congruencia de los registros de las cuentas de cheques e inversiones en las instituciones de crédito

Función básica 4.3:
Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, las disposiciones de los créditos y el servicio de la deuda

Puesto:

Coordinación de Gestión Financiera

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la autorización para la disposición de los recursos con cargo a las diferentes líneas de crédito

Función básica 1.2:
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

Función principal 2:
Dar seguimiento a la disposición de los recursos provenientes de las líneas de crédito autorizadas, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Tramitar el pago de comisiones, gastos e intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias, correspondientes a los créditos contratados

Función básica 3.2:
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

Función principal 4:
Vigilar los pagos a las Instituciones Bancarias por concepto de aperturas y negociaciones de las cartas de crédito irrevocables

Función básica 4.1:

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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
Dar seguimiento a las propuestas realizadas por los Órganos de Control

Puesto:

Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Convenir la disponibilidad y utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, para el desarrollo de las actividades

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Analizar y evaluar la situación que guardan los créditos otorgados, para identificar cuánto se paga de intereses y cómo equilibrar el endeudamiento

Función principal 2:
Supervisar las conciliaciones bancarias relativas al manejo y disposición de los recursos financieros y consolidar la confiabilidad de los resultados

Función básica 2.1:
Vigilar las situaciones que guardan las disponibilidades financieras, así como la cotización de diversos instrumentos financieros en el mercado, a efecto de invertir

Función básica 2.2:

Supervisar el flujo de efectivo, a fin de que se apegue a las disponibilidades presupuestales

Función básica 2.3:
Tramitar ante la Secretaría de 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

Función básica 2.4:
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:

Subgerencia de Ingresos

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Instrumentar mecanismos que permitan la transparencia en el manejo de tarjeta de acceso sin contacto

Función básica 2.1:

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

Función básica 2.2:
Controlar la existencia de boletos y tarjetas recargables sin contacto en la bóveda del Organismo

Función básica 2.3:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
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

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
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

Función básica 4.2:
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

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 36
La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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, 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 normatividad 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. 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. 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;

XII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Coordinación de Administración de Contratos

Funciones:

Función principal 1:
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 y Servicios Generales

Función básica 1.1:
Verificar que los eventos de licitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios sean realizados conforme a normatividad

Función básica 1.2:
Registrar las adjudicaciones de contratos formalizados por las áreas de adquisiciones y contratación de servicios para su control y seguimiento

Función básica 1.3:
Establecer comunicación con las áreas usuarias del STC para verificar la entrega de bienes o la conclusión de los servicios

Función básica 1.4:
Revisar que las facturas generadas por los contratos celebrados por el Organismo cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes

Función principal 2:
Dar seguimiento a compromisos contractuales adquiridos derivados de la adquisición de bienes o prestación de servicios

Función básica 2.1:
Elaborar diagnósticos y reportes de las relaciones contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios

Función básica 2.2:
Revisar que los expedientes estén debidamente integrados por las distintas áreas convocantes

Función básica 2.3:
Llevar el registro de los apercibimientos realizados a las personas proveedoras por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios

Función básica 2.4:
Revisar que las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se cumplan en la elaboración de los contratos

Puesto:

Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y presupuestos para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo

Función básica 1.1:
Presentar los proyectos de mantenimiento del ejercicio presupuestal subsiguiente para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto

Función básica 1.2:
Realizar en coordinación con las áreas del Organismo, el mantenimiento en los edificios, talleres y plazas, sin obstaculizar sus actividades normales de operación

Función básica 1.3:
Organizar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de iluminación, carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil, que se requieran en los edificios, talleres y plazas del Organismo

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Integrar las estadísticas de las averías que se susciten en los edificios talleres y plazas, para determinar y establecer el programa predictivo de mantenimiento

Función básica 2.1:
Integrar informes y reportes de las intervenciones efectuadas a los edificios, talleres y plazas, para su seguimiento y control

Función básica 2.2:
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 53

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 y Servicios Generales con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, conforme a la revisión previa realizada por la Gerencia Jurídica;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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

XIII. 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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Adquisiciones

Funciones:

Función principal 1:
Verificar que los procedimientos de adquisiciones de carácter nacional e internacional, sean efectuados en las mejores condiciones técnicas y económicas en beneficio del Organismo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Controlar la localización de fuentes de suministro de bienes de manufactura nacional y extranjera

Función básica 1.4:
Controlar la localización de fuentes de suministro de bienes de manufactura nacional y

extranjera

Función principal 2:
Proponer la elaboración, difusión y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal

Función básica 2.1:
Programar y desarrollar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes nacionales y/o de importación

Función básica 2.2:
Evaluar y ejecutar en coordinación con las Unidades Administrativas, las modificaciones al programa anual de adquisiciones

Función principal 3:
Enviar a la Gerencia de Contabilidad, a través de las Coordinaciones de Compras en el País y Compras en el Extranjero, la documentación para agilizar el registro y pago a personas proveedoras

Función básica 3.1:
Remitir a la Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Compras en el País, la documentación para el reembolso del fondo revolvente

Función básica 3.2:
Turnar a la Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Compras en el Extranjero, la información que se requiere para el aseguramiento de las mercancías en tránsito y en su caso, para las reclamaciones de indemnizaciones que correspondan

Función principal 4:
Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes para su formalización

Función básica 4.1:
Verificar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones establecidas que regulan los procesos de adquisiciones de bienes nacionales y de importación

Función básica 4.2:
Controlar la elaboración de documentos oficiales para la adquisición de bienes nacionales y de importación

Función básica 4.3:
Dar seguimiento a las autorizaciones y permisos para la formalización de adquisiciones e introducción legal al país de bienes extranjeros

Función básica 4.4:
Enviar documentación y contratos fincados a las dependencias que así lo requieran

Puesto:

Coordinación de Compras en el Extranjero

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes de importación para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal

Función básica 1.2:
Realizar la localización de nuevas personas proveedoras para la actualización del catálogo de bienes de importación

Función básica 1.3:
Efectuar las adquisiciones e introducir legalmente al país los bienes de procedencia extranjera que se requieran

Función principal 2:
Realizar la adquisición de bienes de importación mediante la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa

Función básica 2.1:
Registrar las requisiciones de material y equipo de importación generadas por las unidades administrativas del STC

Función básica 2.2:
Analizar las cotizaciones para la adquisición de bienes de importación para la selección de las personas proveedoras

Función básica 2.3:
Obtener autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto para el pago a las personas proveedoras

Función básica 2.4:
Preparar bases y convocatorias de licitación pública e invitación restringida y enviarlas al Grupo Revisor de Bases para su aprobación

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Efectuar las reclamaciones a las personas proveedoras por bienes rechazados o faltantes, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato de adjudicación correspondiente

Función básica 3.2:
Dar seguimiento a las reclamaciones de los bienes rechazados o faltantes para evitar daños al patrimonio del STC

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Realizar contratos oficiales, gestionar autorizaciones y permisos para formalizar la adquisición de bienes en el extranjero

Función básica 4.2:
Realizar los informes de mercancía en tránsito, contratos fincados de bienes de importación y requisiciones en trámite

Función básica 4.3:
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

Función básica 4.4:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Registrar las requisiciones de compra de material, equipo y bienes nacionales

Función básica 1.2:
Preparar bases y convocatorias para los eventos de licitación pública e invitación restringida para enviarlas al Grupo Revisor de Bases

Función básica 1.3:
Analizar que las propuestas de las personas proveedoras nacionales cumplan con los requisitos establecidos para la adquisición de bienes

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
Elaborar y dar seguimiento a los contratos formalizados de adquisición de bienes nacionales

Función básica 2.1:
Integrar y mantener actualizado el catálogo de las personas proveedoras nacionales

Función básica 2.2:
Elaborar de acuerdo a los criterios normativos, los informes de contratos y convenios

Función básica 2.3:
Realizar el seguimiento sobre las requisiciones de compra, contratos adjudicados, tiempo de entrega de las personas proveedoras y, en su caso, calcular y tramitar la aplicación de sanciones o penas convencionales

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Efectuar las reclamaciones a las personas proveedoras por bienes rechazados o faltantes, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato de adjudicación correspondiente

Función básica 3.2:
Dar seguimiento a las reclamaciones de los bienes rechazados o faltantes para evitar daños al patrimonio del STC

Función principal 4:

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

Función básica 4.1:
Revisar y validar las órdenes de compra y/o servicios para formalizar su adquisición

Función básica 4.2:
Integrar las solicitudes de aceptación o rechazo de compras urgentes o extraordinarias de los bienes de consumo

Función básica 4.3:
Actualizar el catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar compras de consumo y/o servicios

Función básica 4.4:
Realizar la localización de nuevas personas proveedoras para la actualización del catálogo

Puesto:

Subgerencia de Normatividad y Contratos

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Controlar de conformidad a los lineamientos normativos, el desarrollo de los procesos de adjudicación para la contratación de bienes y prestación de servicios

Función básica 1.3:
Supervisar la elaboración de los contratos de servicios complementarios que se requieran por las áreas del Organismo, con sujeción al presupuesto autorizado

Función básica 1.4:
Controlar el envío de la documentación relativa a los procesos de adjudicación y contratación, ante instancias gubernamentales que lo requieran

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
Elaborar los convenios y contratos de servicios complementarios para permitir al Organismo reducir su dependencia de los servicios del exterior

Función básica 2.2:
Aprobar la localización de personas proveedoras nacionales para fabricar bienes similares a los manufacturados en el extranjero

Puesto:

Coordinación de Integración y Normalización

Funciones:

Función principal 1:
Analizar los consumos, costos de equipos y/o bienes averiados para su integración y normalización de piezas o refacciones de origen extranjero

Función básica 1.1:
Localizar a las personas proveedoras en el mercado nacional para la fabricación de bienes manufacturados en el extranjero

Función básica 1.2:
Proporcionar información a las personas proveedoras nacionales seleccionadas, para sustituir las piezas de importación, y fabriquen prototipos de los bienes requeridos

Función básica 1.3:
Analizar los equipos averiados y clasificar las fallas para determinar la factibilidad de la reparación o justificar su baja en el inventario del Organismo.

Función principal 2:
Fomentar en coordinación con las personas proveedoras nacionales el desarrollo de bienes a través de acuerdos y convenios con Organismos, Asociaciones o Cámaras Industriales

Función básica 2.1:
Asistir técnicamente a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la selección de personas proveedoras nacionales y extranjeras

Función básica 2.2:
Contribuir en el desarrollo de personas proveedoras con la Secretaría de Desarrollo Económico mediante convenios de colaboración con la Cámara de la Industria Nacional

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Solicitar a la Coordinación de Laboratorio la aplicación de pruebas de control de calidad a prototipos, lotes de bienes de integración o de manufactura

Función básica 3.2:
Integrar la documentación generada en la aplicación de pruebas de control de calidad para su control y resguardo

Función principal 4:
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

Función básica 4.1:
Analizar los bienes y/o equipos averiados para determinar la factibilidad de su reparación o el fin de su vida útil para su baja

Función básica 4.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
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

Función básica 1.1:
Organizar la atención de las órdenes de servicios solicitadas por las unidades administrativas del organismo para su adjudicación y contratación correspondiente

Función básica 1.2:
Realizar las acciones que se requieran para la contratación de servicios externos, técnicos y de apoyo que requieran las distintas áreas del Organismo

Función básica 1.3:
Tramitar la autorización de disponibilidad presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto para solventar el pago de los servicios contratados

Función básica 1.4:
Elaborar las bases y convocatorias para llevar a cabo la contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
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

Función básica 2.3:
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

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
Actualizar el compendio de normas aplicables a los procesos de adjudicación de bienes y servicios para su difusión y estricta observancia

Función básica 3.2:
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 54

La Gerencia de Almacenes y Suministros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de papelería 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. 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;

XIV. 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;

XV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;

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.

Funciones:

Función principal 1:
No Aplica

Puesto:

Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes

Funciones:

Función principal 1:
Controlar el suministro de los bienes y materiales a todas las Unidades Administrativas del Organismo para el cumplimiento de los programas de trabajo

Función básica 1.1:
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

Función básica 1.2:
Supervisar la recepción, registro, guarda y custodia de los materiales, refacciones y equipo

Función principal 2:
Controlar los niveles de inventario mínimos y máximos de los materiales y refacciones para la operación del Organismo

Función básica 2.1:
Supervisar la ejecución de los programas de inventarios físicos del Organismo para la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles

Función básica 2.2:
Supervisar y controlar los inventarios físicos de materiales y bienes muebles del Organismo para informar en qué estado se encuentran

Función básica 2.3:
Autorizar el retiro y utilización de bienes muebles o materiales que hayan sido recibidos por conceptos diferentes a la compra

Función principal 3:
Supervisar al programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles presentados por la compañía de seguros y aprobado por las autoridades del Organismo para darle seguimiento

Función básica 3.1:
Verificar el programa de aseguramiento de los bienes del Organismo para su seguimiento y control

Función básica 3.2:
Verificar que las pólizas de seguro que se contraten, se apeguen a las disposiciones legales

Puesto:

Coordinación de Almacenes

Funciones:

Función principal 1:
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 trabajos encomendados

Función básica 1.1:
Recibir, resguardar y controlar el material, mobiliario y equipos nuevos, que sean adquiridos por el Organismo

Función básica 1.2:
Comprobar que los materiales recibidos en los Almacenes correspondan a lo estipulado en los contratos de adquisición para que ingresen al almacén

Función básica 1.3:
Almacenar, custodiar y distribuir los bienes a las Unidades Administrativas del Organismo para cumplir con los programas establecidos

Función básica 1.4:
Informar de la recepción de bienes a las Unidades Administrativas del Organismo sujetas a pruebas de control de calidad para obtener su aprobación

Función principal 2:
Resguardar los bienes que se encuentran en los almacenes de acuerdo a métodos y normas establecidas

Función básica 2.1:
Presentar métodos de envase y embalaje que facilite el manejo de materiales

Función básica 2.2:
Actualizar los movimientos de bienes que se generen en los almacenes del Organismo para su registro

Función básica 2.3:
Autorizar el retiro y utilización de bienes muebles o materiales que hayan sido recibidos por conceptos diferentes a la compra

Función principal 3:
Generar indicadores para dar seguimiento al catálogo de códigos de bienes muebles de consumo del Organismo

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
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

Funciones:

Función principal 1:
Operar el sistema de control de inventarios de bienes muebles y administración de riesgos para identificar y evaluar los riesgos de almacenaje y asignación de los bienes

Función básica 1.1:
Proporcionar y registrar el número de inventario de los bienes que ingresan al Organismo para su seguimiento y resguardo

Función básica 1.2:
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

Función básica 1.3:
Programar la toma del inventario físico de los bienes muebles para la actualización del padrón del Organismo

Función básica 1.4:
Proporcionar la emisión de los resguardos para la liberación de constancias de no adeudo al personal que deja de laborar en el STC

Función principal 2:
Organizar y registrar los procesos de baja y destino final de los bienes patrimoniales del Organismo para controlar los recursos

Función básica 2.1:
Revisar las condiciones físicas y técnicas o grado de obsolescencia de los bienes para su baja del inventario del Organismo

Función básica 2.2:
Tramitar la enajenación de bienes muebles propiedad del Organismo mediante el procedimiento establecido

Función principal 3:
Analizar las pólizas de aseguramiento para definir las condiciones de los costos sobre los riesgos de la cobertura

Función básica 3.1:
Calcular las asignaciones presupuestales para cubrir los gastos por administración de riesgos y primas de seguros

Función básica 3.2:
Integrar el soporte documental que sustente las reclamaciones de las indemnizaciones de los siniestros suscitados

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los diferentes programas de servicios, suministros y archivos encomendados a cada una de las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo

Función básica 1.1:
Supervisar los servicios y suministros proporcionados para que las Unidades Administrativas del Organismo cumplan con sus programas de trabajo establecidos

Función básica 1.2:
Racionalizar los servicios y suministros de materiales y equipos para cumplir con sus programas de trabajo

Función básica 1.3:
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas para los servicios, suministros de materiales y/o equipos proporcionados a las Unidades Administrativas del Organismo

Función principal 2:
Controlar el uso de los servicios proporcionados y requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo

Función básica 2.1:
Aprobar la reproducción de documentos y demás servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo

Función básica 2.2:
Supervisar que el programa de limpieza a los edificios administrativos se lleve a cabo de conformidad a los contratos establecidos

Función básica 2.3:
Supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina, para mantenerlo en buen estado

Función básica 2.4:
Instrumentar mecanismos para prevenir y evitar siniestros que puedan entorpecer la continuidad del servicio, así como la recolección de los desperdicios generados

Función principal 3:
Elaborar el registro actualizado de los vehículos propiedad del STC, para la programación del pago de derechos y mantenimiento de los mismos

Función básica 3.1:
Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y el de suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos para su funcionamiento

Función básica 3.2:
Supervisar los programas para controlar el uso y aprovechamiento de los insumos requeridos para los vehículos propiedad del Sistema

Función básica 3.3:
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

Funciones:

Función principal 1:
Proporcionar los servicios administrativos y generales requeridos por cada una de las Unidades Administrativas del Organismo para que cumplan con sus programas de trabajo

Función básica 1.1:
Proporcionar el servicio de reproducción de documentos que requieren las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para su operación

Función básica 1.2:
Realizar la toma de lecturas de los equipos de fotocopiado, ubicados en las Unidades Administrativas del Organismo

Función básica 1.3:
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

Función básica 1.4:
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

Función principal 2:
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

Función básica 2.1:
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

Función básica 2.2:
Organizar el uso de los espacios físicos destinados a estacionamiento, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos

Función básica 2.3:
Revisar y organizar el retiro de basura recolectada en los contenedores del Organismo para cumplir con las disposiciones ambientales

Función básica 2.4:
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

Función principal 3:
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

Función básica 3.1:
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

Función básica 3.2:
Revisar y organizar el retiro de basura, desperdicios y residuos peligrosos generados por la operación del STC para evitar la contaminación ambiental y cumplir con las disposiciones ambientales

Función básica 3.3:
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

Función básica 3.4:
Trasladar los bienes muebles a los diferentes inmuebles del Organismo para apoyar a las Unidades Administrativas en el cambio de ubicación física

Función principal 4:
Elaborar indicadores de desempeño para mejorar la operación del servicio guarda y custodia de los archivos

Función básica 4.1:

Realizar los servicios del archivo general del Organismo, proporcionando la documentación requerida para consulta e informes solicitados por las autoridades correspondientes

Función básica 4.2:
Coordinar las actividades de recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa del Organismo

Puesto:

Coordinación de Suministros

Funciones:

Función principal 1:
Realizar el suministro de servicios a las distintas Unidades Administrativas del Organismo que lo soliciten para el cumplimiento de sus objetivos y metas

Función básica 1.1:
Revisar que los vehículos del Organismo cuenten con los trámites requeridos para su circulación

Función básica 1.2:
Operar los mecanismos de control y suministro de combustible a los vehículos y equipos auxiliares propiedad del Sistema

Función básica 1.3:
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Sistema para su operación

Función básica 1.4:
Realizar el seguimiento del pago de derechos de revista y tenencia de los vehículos propiedad del Sistema

Función principal 2:
Revisar que el servicio de transporte de personal y de recolección de boletos se lleve a cabo de acuerdo a la programación establecida

Función básica 2.1:
Revisar que el servicio de transporte proporcionado al personal del Sistema que labora en el primer y tercer turno, se realice conforme al programa

Función básica 2.2:
Comprobar que la recolección de boletos de desecho en las estaciones de la red del Sistema, se lleve a cabo de acuerdo al programa

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Administración de Recursos

Procedimientos:
1- Supervisión de los Trabajos de Fumigación para el Control de Fauna Nociva en las Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-116)

2- Expedición de Incapacidad para Laborar (SGAF-47)

3- Atención Médica a Domicilio (SGAF-45)

4- Pago por Concepto del Impuesto Predial de los Inmuebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-122)

5- Consulta Médica Externa (SGAF-49)

6- Dotación de Despensa Infantil (SGAF-50)

7- Control para el Uso de Estacionamientos Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo o Arrendados (SGAF-120)

8- Inscripción de las Hijas y los Hijos del Personal a los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-52)

9- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo de Oficina (SGAF-124)

10- Formulación de Requerimientos y Control del Suministro de Materiales Consumibles para los Equipos de Cómputo (SGAF-17)

11- Distribución y Control de Equipos Informáticos (SGAF-18)

12- Atención de Averías en los Equipos Informáticos (SGAF-19)

13- Trámite de Contratación o Cambio de Domicilio de Líneas Telefónicas Directas (SGAF-123)

14- Expedición, Control, Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques (SGAF-80)

15- Trámite para Pago de los Derechos de Suministro de Agua Potable a las Instalaciones del STC (SGAF-128)

16- Manejo, Control y Pago de Nómina (SGAF-81)

17- Resguardo de Valores en la Bóveda (SGAF-82)

18- Recuperación de Faltantes de Efectivo por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla (SGAF-83)

19- Recuperación del Importe de Cheques Devueltos (SGAF-84)

20- Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (SGAF-85)

21- Recepción y Dotación de Boletos (SGAF-86)

22- Registro de Asistencia del Personal de Taquilla (SGAF-1)

23- Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga (SGAF-87)

24- Compensación de días laborados del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas (SGAF-4)

25- Asignación y Trámite de Pago de Tiempo Extra al Personal de la Coordinación de Taquillas (SGAF-5)

26- Programación, Trámite y Otorgamiento de Vacaciones del Personal Adscrito a la Coordinación de Taquillas (SGAF-6)

27- Gestión de Reintegros de Boletos Faltantes y con Defecto de Fábrica (SGAF-89)

28- Consulta y Préstamo Documental (SGAF-136)

29- Registro y Atención de Averías de Cerrajería en Taquilla (SGAF-7)

30- Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquilla (SGAF-8)

31- Manejo del Sobrante de Efectivo Detectado en Taquilla, Producto de la Venta de Boletos y Tarjetas (SGAF-90)

32- Conciliación Contable Presupuestal de Egresos (SGAF-92)

33- Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas (SGAF-93)

34- Transferencias y Bajas Documentales (SGAF-142)

35- Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla (SGAF-94)

36- Registro y Control para las Recargas de Gas LP a las Diferentes Áreas del STC (SGAF-144)

37- Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México (SGAF-95)

38- Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México (SGAF-96)

39- Registro, Control y Seguimiento a los Ingresos Fideicomitidos (SGAF-97)

40- Manejo del Fondo Revolvente (SGAF-59)

41- Liquidación de Obligaciones a Través del Sistema de Compensación (SGAF-60)

42- Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar (SGAF-61)

43- Registro y Control para la Distribución de Agua Purificada a las Diferentes Unidades Administrativas (SGAF-146)

44- Otorgamiento de Licencias y Reanudación de Labores del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas (SGAF-2)

45- Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales (SGAF-62)

46- Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Internacionales (SGAF-63)

47- Justificación de Retardos del Personal de Línea por el Servicio de Transporte de Personal (SGAF-9)

48- Elaboración del Rol del Personal de Taquilla (SGAF-10)

49- Emisión de Estados Financieros (SGAF-64)

50- Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas (SGAF-11)

51- Registro Contable de las Nóminas Complementarias en Pólizas de Diario (SGAF-65)

52- Trámite y Otorgamiento de Gastos a Comprobar (SGAF-66)

53- Registro, Control y Trámite para la Expedición de Licencias de Conducir Tipo "D" y "E" (SGAF-143)

54- Inscripción al Programa del Plan Vacacional (SGAF-54)

55- Registro y Control Contable en Operaciones en Moneda Extranjera (SGAF-67)

56- Formulación de Enteros y Aportaciones (SGAF-68)

57- Desglose de la Nómina Sistematizada para Obtener la Póliza de Diario (SGAF-69)

58- Pago y Validación de las Facturas Telefónicas del Organismo (SGAF-70)

59- Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto (SGAF-71)

60- Seguimiento para la Conciliación Contable del Inventario Físico de Bienes Inmuebles (SGAF-72)

61- Elaboración del Rol del Personal de Supervisión (SGAF-12)

62- Aplicación de Penas Convencionales a las Empresas que Prestan Servicios de Limpieza (SGAF-99)

63- Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza a Edificios Administrativos, CENDI, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes (SGAF-139)

64- Atención de Órdenes de Servicio (SGAF-100)

65- Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra (SGAF-102)

66- Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación) (SGAF-103)

67- Expedición de Pases para Laboratorio, Gabinete y Hospitalización (SGAF-48)

68- Entrega y Devolución de Recetarios Médicos (SGAF-51)

69- Incorporación y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Menores Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-53)

70- Gestión para el Pago a Prestadores de Servicios de Asistencia Médica e Institutos de Tercer Nivel (SGAF-56)

71- Programa de Atención al Adulto Mayor (SGAF-58)

72- Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales) (SGAF-101)

73- Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares (SGAF-110)

74- Desarrollo de ProveeduríAs Nacionales para la Integración de Bienes y/o Prestación de Servicios (SGAF-105)

75- Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación) (SGAF-106)

76- Dictaminación de Bienes de Importación (SGAF-107)

77- Dictaminación de Bienes Nacionales de Manufactura (SGAF-108)

78- Servicio de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Automotores (SGAF-118)

79- Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual (SGAF-73)

80- Servicio de Transporte de Personal (SGAF-119)

81- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal (SGAF-74)

82- Control de Flujo de Efectivo (SGAF-75)

83- Integración y Actualización del Programa de Mediano Plazo (SGAF-76)

84- Integración de los Informes Programático Presupuestales (SGAF-77)

85- Elaboración y Trámite de Adecuaciones Presupuestarias (SGAF-78)

86- Trámite y Pago de Revista Vehicular (SGAF-125)

87- Integración y Actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas para el Retiro de

Bienes de los Almacenes del STC (SGAF-140)

88- Supervisión del Funcionamiento u Operación de los Espacios y Locales Comerciales en las Estaciones de la Red de Servicio (SGAF-13)

89- Recepción y Atención de Solicitudes para el Otorgamiento de PATR de los Locales y/o Espacios Comerciales, Inmuebles y Red Comercial de Telecomunicaciones (SGAF-14)

90- Formalización de Permisos Administrativos Temporales Revocables para Uso, Aprovechamiento y Explotación de un espacio y/o local comercial (SGAF-15)

91- Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio (SGAF-112)

92- 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 (SGAF-16)

93- Recolección de Boletos de Desecho (SGAF-121)

94- Trámite y Pago por Derechos de Revista Reglamentaria (SGAF-126)

95- Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias (SGAF-114)

96- Destrucción de Bienes Muebles (SGAF-113)

97- Trámite para el Cobro de Coberturas por Siniestros Ocurridos a los Muebles e Inmuebles Propiedad y/o a Cargo del Organismo (SGAF-133)

98- Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC (SGAF-135)

99- Asignación y Control de Vehículos (SGAF-137)

100- Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo (SGAF-115)

101- Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles de Activo Fijo y de Consumo (SGAF-127)

102- Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación (SGAF-129)

103- Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-130)

104- Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales (SGAF-138)

105- Toma Física del Inventario de los Almacenes (SGAF-109)

106- Asignación del Sello de No Existencia para la Adquisición de Bienes por Fondo Revolvente (SGAF-145)

107- Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-131)

108- Registro y Control de la Devolución de Bienes por las Unidades Administrativas a los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-132)

109- Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo (SGAF-117)

110- Atención de Averías en Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes (SGAF-98)

111- Contratación de Personal (SGAF-23)

112- Adquisición y Control de Productos Perecederos, Abarrotes y Jarciería para los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-55)

113- Expedición de la Credencial al Personal y sus Derechohabientes (SGAF-24)

114- Apertura, Integración, Resguardo y Actualización de Expedientes (SGAF-20)

115- Contratación y Pago de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios (SGAF-21)

116- Selección de Personal (SGAF-25)

117- Trámite, Control y Pago del Servicio de Fotocopiado (SGAF-111)

118- Registro, Alta y Baja de las Personas Derechohabientes al Servicio Médico (SGAF-43)

119- Elaboración de Nómina (SGAF-28)

120- Importación de datos al SIDEN correspondiente al trámite de Pago de la ayuda de Lavado de Ropa de Trabajo al Personal (SGAF-41)

121- Recepción y Control de Ingresos (SGAF-79)

122- Importación de datos al SIDEN correspondiente al Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario (SGAF-42)

123- Asignación de la Unidad Administrativa para la Realización del Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales (SGAF-22)

124- Administración del Catálogo de Artículos (SGAF-141)

125- Administración de las Pólizas de Seguros de Flotilla de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC (SGAF-134)

126- Reporte de Pacientes Ingresados y Egresados en el Segundo Nivel de Atención (SGAF-57)

127- Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores (SGAF-36)

128- Otorgamiento de Ayuda Económica para Útiles Escolares (SGAF-35)

129- Expedición, Uso y Control de las Planillas del Comedor y ayuda de Lunch (SGAF-38)

130- Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorros (SGAF-33)

131- Registro y Control del Fondo de Ahorros (SGAF-29)

132- Integración del Listado de Tarjetas de Transporte (sistema de peaje) reportadas por robo, extravío o mal uso (SGAF-147)

133- Otorgamiento de Préstamos del Fondo de Ahorros (SGAF-31)

134- Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable (SGAF-34)

135- Registro y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (SGAF-30)

136- Expedición de Cartas y Constancias de No Adeudo al Fondo de Ahorros (SGAF-32)

137- Manejo y Control de Inversiones de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero (SGAF-88)

138- Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos (SGAF-91)

139- Registro, Control y Pago de Incapacidades al Personal por Concepto de Enfermedad No Profesional, Profesional y Probable Riesgo de Trabajo (SGAF-40)

140- Autorización, Registro y Control de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo (SGAF-44)

141- Registro y Control de Asistencia (SGAF-26)

142- Control y Distribución de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección (SGAF-39)

143- Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación) (SGAF-104)

Proceso:
Operación de la Red de Servicio

Procedimientos:
1- Supervisión de Taquillas (SGAF-3)

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Supervisión de los Trabajos de Fumigación para el Control de Fauna Nociva en las

Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-116)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora la Sección Técnica programa bimestral de fumigación para el control de fauna nociva de las diferentes áreas del STC y lo turna para su revisión y autorización

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Titular programa, revisa, autoriza y devuelve

---

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe la Sección Técnica el programa autorizado, lo difunde a hasta nivel Gerencia de las áreas del Sistema mediante correo electrónico, elabora oficios en original y cuatro copias, anexa copia de programa y turna

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Titular oficios y programa, 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.
Copia No. 4 de oficio y copia de programa.- Acuse (archivo)

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe la Sección de Operación (Permanencia) 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Personal de Supervisión de la Fumigación, copia del programa de fumigación, verifica que la fumigación se realice conforme a éste y conserva

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Requisita orden de trabajo en original y 2 copias, anota observaciones, firma, entrega a la compañía original y copia No. 1

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Reúne copias No. 2 de las órdenes de trabajo y las envía a la Sección de Operación para el control de los servicios realizados

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe la Sección de Operación copias No. 2 de las órdenes de trabajo y las envía en los primeros dos días del mes siguiente a la Sección Técnica para el control de los servicios realizados

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe la Sección Técnica copias No. 2 de las órdenes de trabajo concentradas por la Sección de Operación y de la compañía recibe factura, órdenes de trabajo originales, así como su concentrado y archiva originales de órdenes de trabajo

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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, elabora concentrado de actividades no realizadas, y archiva concentrado de la compañía, así como copias No. 2 de órdenes de trabajo

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Envía factura y concentrado de actividades no realizadas a la Coordinación de Servicios Generales

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Titular factura y concentrado de actividades no realizadas, analiza y autoriza

---

No. 14 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio para que se realice el pago correspondiente en original y 3 copias, anexa factura original y concentrado de actividades no realizadas, y distribuye:
Original de oficio, factura original y concentrado de actividades no realizadas.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.
Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional.
Copia No. 2.- Sección Técnica.
Copia No. 3.- Acuse (archivo)

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 procedimiento 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 Gerencia 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. Solicitar a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo la capacitación correspondiente para el personal que interviene en la supervisión del servicio de fumigación.

15. Informar a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios las actividades que no, fueron realizadas por la Compañía, para que sean descontadas del monto de la

factura.
16. Informar a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, las observaciones acerca del servicio de fumigación efectuado, para que proceda al pago de la factura que ampara el trabajo realizado.
La Coordinación de Servicio Generales a través de la Sección de Operación, deberá:
17. 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.
18. Realizar la supervisión del servicio de fumigación con el equipo de protección requerido.
19. 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:
20. Elaborar bimestralmente el programa de fumigación y entregarlo a la Coordinación de Servicios Generales para su revisión y autorización.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. El tiempo de realización de cada una de las actividades es estimativo, más no limitativo, debido a que todas las áreas son de características diferentes.

Nombre del procedimiento 2:
Expedición de Incapacidad para Laborar (SGAF-47)

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 procedimiento médico

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la clínica de adscripción a través del Área de Trámite de Pases e Incapacidades 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe al personal con sus documentos que viene del primer nivel de atención y revisa la "Solicitud de Licencia Médica"

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el jefe de la clínica los documentos, los revisa aleatoriamente y devuelve

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Ordena cronológicamente el Área de Trámite de Pases e Incapacidades, 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"

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe oficio debidamente firmado y distribuye:
Oficio original y formas de "Expedición de Incapacidad para Laborar".- Gerencia de Recursos Humanos.
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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 áreas 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 y Catálogo Institucional de Medicamentos Cualitativo (428 claves) de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos el Distrito Federal el 12 de enero de 2011.

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. Personal.-Trabajadora o trabajador del Organismo.

e. 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 recurso físicos y humanos.

f. Reglamento.- Reglamento de Servicio Médico.

g. 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.

h. SISEM.- Sistema de Información de Servicio Médico.

i. 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 clínico 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 realizar la "Incapacidad para Laborar" se deberá anotar si se trata de enfermedad no profesional, accidente de trabajo, enfermedad no 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 que Fija las 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 de Recursos Humanos (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 entregará 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 de Recursos Humanos (Área de Registro y Control de Asistencia), los originales para integrarlos al expediente del personal incapacitado.

Nombre del procedimiento 3:
Atención Médica a Domicilio (SGAF-45)

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 servicio médico

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Revisa, el personal médico de atención a domicilio, en su control interno el programa de visitas a domicilio del día

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe llamada telefónica solicitando acuda al 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Consulta en el SISEM para verificar la vigencia de derechos del paciente

---

No. 4
Condicional: ¿Está vigente?

No. 5 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Informa al solicitante que acudirá a dar consulta y archiva el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio"

No. 7 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Acude 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

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Concluye la atención médica integral y determina

No. 10
Condicional: ¿Amerita hospitalización?

No. 11 **Tiempo:** 24 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Programa la frecuencia de las siguientes visitas médicas e informa al paciente

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Solicita vía telefónica el servicio de ambulancia al hospital contratado de segundo nivel de atención para canalizar al paciente

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Anota en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" los datos que se requieran y firma

---

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Acude a la clínica y archiva diariamente el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio" y el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" para efectos de posibles reclamos y aclaraciones, así como para fines estadísticos

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 Unidades Administrativas 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 que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como del Reglamento vigente.
c. Paciente.- Trabajadora, trabajador o derechohabiente inscritos al servicio médico.
d. Paraclínicos.- Estudios de laboratorio y 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 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. 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 por incapacidad física o por la naturaleza del padecimiento.
6. 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 5627-4880.
7. Para el caso de visita programada, se realizará de acuerdo a las condiciones reportadas en la última visita efectuada al paciente en domicilio o en el hospital contratado, previamente acordadas o en cualquier otro caso, se realizará una primera visita de valoración de criterios de programa.
8. En caso de presentarse alguna reclamación por parte del paciente, ésta se confrontará con la nota clínica elaborada por el personal médico de atención a domicilio, 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.
De las Visitas a Domicilio Solicitadas por Teléfono.
9. 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.
10. Antes de iniciar la consulta, el personal médico 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, el personal médico 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. En todo caso en donde el personal médico identifique o detecte una situación en donde se intenta omitir una lesión provocada por agentes externos, deberá realizar el reporte correspondiente a la autoridad competente y lo asentará en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio".
14. Cuando se efectúe una visita y el personal médico mediante la 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.

15. Cuando el personal médico determine que la (el) trabajadora (or) amerita licencia médica, registrará la información en la forma correspondiente en el (SISEM) para que el familiar o trabajadora (or) acuda a gestionar dicho trámite a su clínica de adscripción.

16. En caso de que no se encuentre el paciente en el domicilio proporcionado, el personal médico 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".

De las Visitas a Domicilio Programadas

17. Estas visitas son solicitadas vía telefónica de primera vez y el personal médico encargados de éstas, lo incorporarán al programa que contempla exclusivamente a los pacientes que por sus condiciones médicas o físicas se encuentren imposibilitados para acudir a su clínica de adscripción.

18. Cuando el personal médico 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 solicitar al laboratorio la toma de muestras en el domicilio del interesado.

El Personal Médico deberá:

19. 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.

20. Involucrar a la familia y al paciente en los cuidados que éste amerite.

21. Establecer comunicación permanente con los familiares, en razón de la fragilidad de los pacientes inmovilizados que pueden presentar complicaciones.

22. Solicitar el servicio de ambulancia al Hospital Contratado de Segundo Nivel de Atención, cuando estime necesaria la hospitalización del paciente.

23. Al término de la consulta, ofrecer a los familiares la orientación necesaria para que hagan frente a las necesidades del paciente.

24. 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.

Nombre del procedimiento 4:

Pago por Concepto del Impuesto Predial de los Inmuebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-122)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe las boletas faltantes, suma el importe de las mismas y las anexa al resto de las boletas

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Suma importes totales de boletas, las conserva y archiva copia No. 1 de la relación de predios

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe contra-recibo original y acude a la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Egresos) por el cheque respectivo

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe contra-recibo, entrega cheque y solicita firma de recibido en póliza de cheque y los archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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)

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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

Nombre del procedimiento 5:
Consulta Médica Externa (SGAF-49)

Objetivo general:
Proporcionar la atención médica integral de primer nivel para el personal del Sistema de Transporte Colectivo y sus derechohabientes, en la clínica de adscripción correspondiente a su zona de influencia

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 17 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe al paciente el Área de Recepción, Pases e Incapacidades de la clínica y le solicita la credencial, carnet de citas y en su caso la "SM-21" en original y copia, verifica que corresponda a la persona que la presenta y pregunta sobre el tipo de servicio que desea (medicina general, especialidades o urgencias) o en su defecto corrobora cita programada en el SISEM o vía telefónica

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Captura en el SISEM el número de expediente del paciente, identifica al personal médico familiar 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 horas laborables, sella la forma "SM-21" y anota la hora de llegada en la misma

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 4 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Entrega al paciente la credencial, el original de la "Ficha de Consulta", la forma "SM-21" y carnet, así mismo, entrega la copia de la ficha al Área de Archivo para la localización del expediente y archiva al final del turno el "Control de Consultas"

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Llama al paciente el personal de somatometría, le toma signos vitales (temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y presión arterial), peso y talla. Anota los datos en la "Ficha de Consulta" y la entrega al personal médico junto con el expediente clínico

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Llama a los pacientes el médico 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"

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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 en su caso la "Solicitud de Licencia Médica" en original y las envía por medio electrónico

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Prescribe medicamento(s) que se requiera(n) según el diagnóstico, captura datos en el SISEM, imprime la "Receta" en original y copia fiel, la firma e indica al paciente el tiempo en que deberá presentarse para su revaloración, en caso necesario

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el Área de Recepción, Pases e Incapacidades vía electrónica del médico, las formas "Servicio por Especialidad", "Pase para Laboratorio", "Pase para Estudio de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" y "Solicitud de Licencia Médica", las tramita, entrega al paciente, verifica con éste el día y la hora de la cita subsecuente y la captura en el SISEM

No. 10 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Concentra la Información del SISEM para el informe estadístico mensual

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 establecer los mecanismos necesarios para proporcionar al personal del Organismo y sus derechohabientes, atención médica integral de primer nivel.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal vinculado con la prestación de servicios de Consulta Médica Externa al personal y derechohabientes del Organismo.
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. Carnet.- Comprobante personalizado e intransferible con el cual se designa al personal

médico familiar al paciente.
c. Paciente.- Trabajadora, trabajador o derechohabiente inscritos al servicio médico.
d. 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.
e. SISEM.- Sistema de Información de Servicio Médico.
f. 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, Ortopedia.
d. Servicio de Atención Médica a Domicilio.
e. Servicio de Medicina Preventiva:
e.1 Control de Enfermedades Previsibles por Vacunación;
e.2 Control de Enfermedades Transmisibles;
e.3 Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas;
e.4 Atención Materno Infantil; y,
e.5 Servicio de Planificación Familiar.
f. Urgencias.
g. Medicina Laboral.
h. Educación para la Salud.
i. Consulta en Talleres.
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 de la atención proporcionará la consulta o curación y de ser necesario canalizará al paciente a la clínica u hospital que corresponda, solicitando si así se amerita, el servicio de ambulancia.
6. En los consultorios de talleres y periféricos no se otorgará consulta externa de seguimiento a padecimientos crónicos o de control, el paciente deberá acudir a la clínica de adscripción correspondiente.
7. Para control del proceso agudo, en el servicio de urgencias, talleres y consultorios periféricos podrán otorgarse hasta 3 días de tratamiento por ser fin de semana y deberá enviarse al personal médico de familia a fin de concluir el tratamiento.
8. Los horarios para la expedición de fichas para consulta se iniciará a las 7:00, para el caso del turno vespertino y a partir de las 13:00 horas se inicie la entrega de fichas del turno vespertino.
9. Es requisito indispensable para los pacientes que requieran asistir en horas de labores 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.
10. El paciente que acude a las clínicas con la forma SM-21, se atenderá exclusivamente en el consultorio de urgencias, no será posible atender manejos crónicos degenerativos por

esta vía.
11. El encargado de turno en servicio de urgencias, entregará una nota al final de cada turno a la jefatura de la Clínica. De las formas SM-21, así como de cualquier relevante informará a éste de manera semanal, por la vía electrónica o documental disponible.
12. Las consultas médicas solicitadas como de urgencia y que de acuerdo a los síntomas no se fundamenten como tales, deberán canalizarse como consultas normales con el personal médico que tenga menor carga de trabajo, estas decisiones siempre deberán estar supervisadas y valoradas por la jefatura o subjefatura de la clínica o asistente 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 que disponga de tiempo para otorgarla, en caso contrario deberá solicitarla nuevamente al siguiente día o cuando el paciente decida. Salvo casos especiales, médicamente justificado se podrá programar dicha atención.
14. Es requisito indispensable para expedir "Ficha de Consulta" a los pacientes, que presenten la credencial y carnet de citas autorizadas y que acrediten debidamente su vigencia de derechos.
15. En caso de no contar con alguno de los dos podrá recibir atención sólo por esa ocasión y el área de Trabajo Social deberá requisitar la forma de responsiva para justificar médicamente dicha atención.
16. El paciente deberá acudir con puntualidad a la consulta; si por alguna circunstancia no hiciera uso de la misma, deberá cancelarla con anticipación a efecto de que se aproveche ese tiempo en beneficio de otro usuario.
17. No podrán otorgarse más de 3 consultas por núcleo familiar en un mismo día. A excepción de una urgencia médica.
18. Los pacientes deberán estar 30 minutos antes de la hora de su consulta, en caso de la consulta programada, si el paciente no corrobora su consulta en el Área de Recepción, Pases e Incapacidades, el SISEM automáticamente, dejará libre 20 minutos antes dicha consulta para uso de otro paciente.
19. En caso de que la cita no haya sido otorgada, será posible agendar al paciente si los tiempos para la toma de signos vitales, peso y talla no entorpecen la funcionalidad de la misma, o en su defecto éste podrá solicitar una ficha en otro horario disponible subsecuente.
20. En caso de que el paciente acuda tarde a su cita solicitada en el Área de Recepción, Pases e Incapacidades, el personal médico podrá llegar al 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, por lo que 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 será una justificación para no terminar la consulta programada.
22. Los turnos y horarios de consulta están determinados únicamente en el programa médico de familia, cualquier otro servicio quedará libre de horario o turno.
23. Los cambios de horario o personal médico de familia, deberán realizarse por escrito y plenamente justificados dirigidos a la jefatura de la Clínica para su valoración. Asimismo,

no se podrá separar el núcleo familiar para acudir en diferentes horarios o médicos, salvo en casos o situaciones especiales, previa valoración y autorización.

24. No podrán realizarse el proceso de surtimiento de medicamentos si el paciente no se encuentra físicamente en el lugar de atención, asimismo, no podrá otorgarse servicio a ninguna persona en nombre de otro, así como tramitar cualquier servicio a una ciudadana(o) sin ser familiar directo o por afinidad del paciente, salvo casos especiales, podrá ser autorizado previa valoración de la jefatura, subjefatura de la Clínica o asistente responsable y deberá 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 que éste se encuentre imposibilitado para acudir, que forme parte del programa Médico Visitador, o sea autorizado previamente por la jefatura de la Clínica; subjefatura o asistente 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 y de ser necesaria su surtimiento, deberán realizar transcripción aclarando el porqué 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 deberán ser valorados por el responsable del turno y decidir su manejo, siendo de éste la responsabilidad de dicha situación.

28. El personal médico recibirá el expediente completo de sus pacientes antes del inicio de la consulta o podrá revisar el último año de consulta a través del SISEM, con la finalidad de que el personal ajeno a la misma -salvo la enfermera- permanezca fuera del consultorio y mantener la confidencialidad de los datos del paciente.

29. Se podrá permitir un acompañante bajo tres condiciones: que al paciente así lo solicite, que el paciente no pueda expresar directamente su sentir o esté bajo la tutela de otro (menores de edad, personas con discapacidad), así como 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 prescribir los servicios de consulta con un especialista, hospitalización, exámenes de laboratorio, de radiodiagnóstico o de cualquier otro tipo 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, para que sean autorizados por la jefatura de la Clínica.

31. En los pases de referencia no hay limitante en número, pero deberá en nota clínica, justificar cada servicio otorgado y podrá ser llamado de 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 clínica el folio de receta, los productos otorgados determinando dosis, cantidad e indicaciones de uso, así como llenar la solicitud de insumos si así lo requiriese el producto de expedición.

33. El personal médico responsable de la consulta, está facultado para solicitar al personal médico jefe de servicios de la clínica de adscripción, 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 y éste deberá estar plenamente justificado a través de la nota clínica correspondiente.

34. El paciente atendido en los consultorios deberá continuar los trámites de autorización de los "Pases..." o "Solicitud de Incapacidad para Laborar" según sea el caso, en el Área de Recepción, 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 generadas y en su caso, el número de días de incapacidad otorgados a cada paciente.

36. Toda situación que no esté contemplada en este procedimiento podrá y deberá ser valorada por la jefatura de la clínica, subjefatura o asistente responsable para su solución.

37. Las citas telefónicas podrán efectuarse 24 horas antes o bien para el siguiente fin de semana, la dirección de la clínica será la encargada de publicar en las mismas instalaciones el procedimiento para obtener el beneficio de este servicio.

Nombre del procedimiento 6:
Dotación de Despensa Infantil (SGAF-50)

Objetivo general:
Proporcionar a la derechohabiente, la dotación de lácteos, cereales, colados y canastilla para sus hijas o hijos lactantes

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Acude el personal de trabajo social del hospital con la derechohabiente y le solicita le muestre la constancia de alumbramiento

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el pediatra de la clínica a la derechohabiente 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

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el Área de Trabajo Social de la clínica 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el Área de Dotación de Lácteos de la clínica 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"

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el pediatra de la clínica al siguiente mes a la derechohabiente para la consulta, solicita la credencial del lactante y conserva

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe el Área de Dotación de Lácteos de la derechohabiente la tarjeta de "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

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Vacía la información de la tarjeta en la forma de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal" y conserva

---

No. 12
Condicional: ¿Es la última dotación?

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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)

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Elabora oficio en original y copia para que se suministre la despensa infantil a las clínicas del Organismo, recaba firma del Gerente de Salud y Bienestar Social, le entrega el original y recaba acuse en la copia que archiva junto con el original del "Informe Mensual de Despensa Infantil"

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 médico 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 dotaciones que no hayan sido entregadas dentro de las fechas estipuladas por el Área de Dotación de Lácteos no podrán ser restituidas.
9. 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.
10. 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.

Nombre del procedimiento 7:
Control para el Uso de Estacionamientos Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo o Arrendados (SGAF-120)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Verifica el Área de Estacionamientos, en el "Padrón de Estacionamientos" la cantidad de lugares disponibles

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio en original y copia e informa a la Unidad Administrativa que no hay lugares disponibles, y reenvían documentos del solicitante

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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 y Servicios y archiva "Padrón?", documentos y solicitud

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Rubrica conjuntamente con la Subgerencia de Servicios y Suministros, sella los "Tarjetones" y turna para su trámite al Área de Estacionamientos

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe "Tarjetón" debidamente autorizado, elabora en original y copia oficio para envío del tarjetón, archiva copia del oficio con firma de recibido

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora "Listado de Asistencia del Estacionamiento" por cada estacionamiento arrendado o propiedad del STC en original y turna

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe mensualmente el personal de supervisión del Área de

Estacionamientos, original del "Listado de Asistencia del Estacionamiento", asiste y verifica que el portador del tarjetón sea el autorizado

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe mensualmente el Área de Estacionamientos, 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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, Contraloría Interna, 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 y Servicios Generales 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".
15. 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".
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Autorizar el acceso a los estacionamientos al personal que lo solicite, aunque no presente el tarjetón correspondiente.

EL PERSONAL USUARIO DEBERÁ:

20. 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.
21. Entregar al personal responsable de los accesos a los estacionamientos, el tarjetón vigente, que corresponderá al Personal y al vehículo registrado.
22. Recibir la contraseña del personal de policía de la caseta de vigilancia, cuando

entregue su tarjetón y ponerla en lugar visible.
23. 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.
24. Cumplir con el Reglamento de Estacionamiento, el cual se localiza en el reverso de cada uno de los Tarjetones.
25. Informar al personal encargado del estacionamiento arrendados del incidente que ocurra con su vehículo o en el momento que se percate del mismo.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. El Organismo no se hará responsable de ningún daño ocasionado a los vehículos del personal en el interior de los estacionamientos propiedad del STC.
33. 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

Nombre del procedimiento 8:
Inscripción de las Hijas y los Hijos del Personal a los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-52)

Objetivo general:
Inscribir a las (los) menores que cumplan con las edades establecidas, en los Centros de Desarrollo Infantil, con base en la capacidad de las instalaciones y del nivel educativo en que proceda atenderlos, para brindarles atención

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Atiende el Área de Trabajo Social a la trabajadora, recibe la "Solicitud de Ingreso" en original y verifica disponibilidad de cupo en sus registros

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Indica a la trabajadora los documentos que deberá presentar durante el proceso de inscripción y archiva la "Solicitud de Ingreso"

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Indica a la trabajadora que acuda al Consultorio Médico Preventivo por el "Pase para Laboratorio" en original y copia, para análisis clínicos de la (el) menor (examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de 3, exudado faríngeo, cultivo nasal, grupo IRH y biometría hemática)

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe llamada telefónica de la trabajadora que le indica que cuenta con la documentación y estudios clínicos completos

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Agenda citas para entrevistas de inicio con Consultorio Médico Preventivo, Trabajo Social, Psicología, Ecónomo Nutricional, Odontología y Pedagogía

---

No. 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe a la trabajadora y a la (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 Recoger al Menor", "Suspensión Temporal", "Carta Compromiso", "Datos del Tarjetón" y archiva en el expediente que abre de la (el) menor

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Informa a la trabajadora sobre el servicio que otorga el CENDI, y sus derechos y obligaciones contenidos en el Reglamento y le entrega una copia de éste

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora "Tarjeta de Identificación" por cada persona autorizada por la trabajadora para entregar y recoger a la (el) menor

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Efectúa anotaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor para presentarlo al Consultorio Médico Preventivo y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área del Consultorio Médico Preventivo del Área de Trabajo Social, la "Hoja de Ingreso", documentación completa y a la trabajadora, abre expediente médico de la (el) menor, revisa los resultados de estudios clínicos, realiza valoración médica completa de la (el) menor, solicita a la trabajadora llenar y firmar la forma "Autorización de Intervención Médica" y archiva los estudios clínicos

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Anota observaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor para presentarlo al Área de Psicología y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Psicología del Área del Consultorio Médico Preventivo la "Hoja de Ingreso" y a la trabajadora con la (el) menor, abre expediente de psicología de la (el) menor, realiza entrevista psicológica familiar

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Anota observaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor para presentarlo al Área Ecónomo-Nutricional y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área Ecónomo-Nutricional del Área de Psicología la "Hoja de Ingreso" y a la trabajadora con la (el) menor, orienta sobre la dieta alimenticia que se proporciona en el CENDI y que debe seguir la (el) menor

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Anota observaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor para presentarlo al Área de Odontología y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Odontología del Área Ecónomo-Nutricional la "Hoja de Ingreso" y a la trabajadora con la (el) menor, orienta sobre la salud bucal del mismo, elabora informe que archiva en el expediente de la (el) menor

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Anota observaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor para presentarlo al Área de Pedagogía y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Pedagogía del Área de Odontología la "Hoja de Ingreso" y a la trabajadora con la (el) menor, orienta sobre las actividades pedagógicas que realiza el CENDI

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Anota observaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con la trabajadora y la (el) menor al Área de Trabajo Social y entrega la "Hoja de Ingreso"

No. 20 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Trabajo Social del Área de Pedagogía y revisa "Hoja de Ingreso", verifica que contenga observaciones, nombre y firma de las áreas que realizaron las entrevistas, entrega la trabajadora original del "Calendario de Adaptación"

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe "Hoja de Ingreso", verifica que contenga las observaciones y firmas de las áreas involucradas en el proceso y que éste haya concluido, y la firma

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Otorga la bienvenida a la trabajadora y a la (el) menor e indica la fecha a partir de la cual debe presentarlo al CENDI. Acuden al Área de Trabajo Social y le entrega la "Hoja de Ingreso" para su archivo

---

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Trabajo Social la "Hoja de Ingreso" que archiva y en la fecha establecida atiende a la trabajadora y a la (el) menor para iniciar el periodo de adaptación, los ingresa a la sala correspondiente y solicita a la trabajadora acuda al Área de Control de Recursos

---

No. 24 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe a la trabajadora el Área de Control de Recursos y le entrega las "Tarjetas de Identificación" y le recaba firma de recibido en la relación original de las (los) menores inscritos

---

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 los hijos del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas vinculadas con el ingreso de los hijos del personal del Sistema de Transporte Colectivo, al Centro de Desarrollo Infantil.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. CENDI (Centro de Desarrollo Infantil).- Centro en el que se proporciona educación y asistencia a las hijas (os) del personal del Organismo, durante su jornada laboral.
b. Menor.- Hijas o hijos de la trabajadora o del trabajador del Organismo, con derecho a disfrutar del servicio del CENDI, cuya edad está comprendida entre los 45 días y los 5 años 11 meses.
c. Reglamento.- Reglamento del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo.
d. Trabajadora, Trabajador o Trabajadores.- Personal del Organismo con calidad laboral de base, confianza o eventual, con derecho a que sus hijas(os) reciban el servicio del CENDI.
4. El trabajador del Organismo, de base, confianza o eventual, que por sentencia judicial o viudez obtenga la patria potestad y demuestre que tiene la custodia de sus hijas(os), tendrá derecho a que el Organismo les otorgue el servicio del CENDI, siempre y cuando sus edades fluctúen entre los 45 días y los 5 años 11 meses.
5. El CENDI deberá prolongar el servicio hasta que concluya el ciclo escolar que fije la Secretaría de Educación Pública, a las (los) menores que lleguen a cumplir 6 años de edad antes de que éste termine.
6. El personal del Organismo con calidad laboral de base, deberá acudir por la "Solicitud de Ingreso" al Sindicato Nacional de Trabajadores del Organismo, y el que ostenta calidad laboral de confianza deberá obtenerla en el CENDI.
7. La inscripción de la (el) menor en el CENDI estará sujeta a su 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; si existiera cupo, el ingreso será inmediato, en caso contrario, será anotado en lista de espera o, si la trabajadora lo solicita, se canalizará a algún Centro de Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
8. Previo a solicitar su ingreso al CENDI, la trabajadora deberá registrar a la (el) menor en la Coordinación de Prestaciones.
9. La forma "Pase para Laboratorio" deberá ser autorizada por la clínica de adscripción de la (el) menor.
10. El CENDI aplicará criterios cronológicos, para proporcionar atención en los siguientes niveles:
a. Lactantes. Las (los) menores de cuarenta y cinco días de nacidos a dieciocho meses.
b. Maternales. De un año siete meses, a tres años once meses.
c. Preescolares. De cuatro a cinco años once meses de edad.
11. Las Áreas de Trabajo Social, Consultorio Médico Preventivo, Psicología, Ecónomo-Nutricional, Odontología y Pedagogía, así como la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, realizarán entrevistas de ingreso y emitirán sus observaciones sobre el estado en que se encuentra la (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 a la trabajadora, para su atención pertinente. Asimismo, el médico pediatra del CENDI no aprobará el ingreso de la (el) menor cuando le diagnostique alguno de los padecimientos referidos en el artículo 28 del Reglamento.
12. El personal del CENDI deberá mantener comunicación continua con los padres de familia, informándoles sobre el desarrollo físico y psicopedagógico de sus hijos.
El Área de Trabajo Social, deberá:
13. Proporcionar la "Solicitud de Ingreso" a la trabajadora con calidad laboral de confianza, que así lo requiera.
14. Recibir la "Solicitud de Ingreso" requisitada y proporcionar a la trabajadora solicitante, la información necesaria sobre el servicio que otorga el CENDI, indicándole el trámite a seguir y la documentación que deberá presentar.
15. Solicitar a la trabajadora los siguientes documentos:
De la trabajadora o del trabajador
a. Solicitud de Ingreso, debidamente requisitada, en original.
b. Credencial vigente del Organismo, en original y copia por ambos lados.
c. Último recibo de pago, en original y copia.
d. Constancia laboral expedida por su jefe inmediato, en la que se indique nombre, adscripción, días de descanso, horario y periodos vacacionales de la trabajadora.
e. Fotografías tamaño infantil, a color:
e.1 4 fotografías de la (el) menor.
e.2 2 fotografías de la madre.
e.3 2 fotografías del padre.
e.4 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para recoger a la (el) menor.
De la (el) menor
f. Credencial vigente del Organismo de la (el) menor, en original y copia por ambos lados.
g. Acta de Nacimiento de la (el) menor, en original y copia.

h. Clave Única de Registro de Población de la (el) menor, en original y copia.
16. Conformar los grupos educativos con base en la información de las solicitudes de ingreso recibidas, de tal manera que éstos no se saturen.
17. Canalizar a la trabajadora a las diferentes áreas del CENDI, para cumplir con las entrevistas de psicología, nutrición y pedagogía, así como con los estudios médico y odontológico de la (el) menor.
18. Elaborar en coordinación con las Áreas de Psicología y Pedagogía el "Calendario de Adaptación" para las (los) menores que vayan a ingresar al CENDI.
19. Programar la adaptación de la (el) menor siempre y cuando la trabajadora entregue en tiempo y forma el material solicitado por el Área de Pedagogía.
20. Actualizar mensualmente el padrón de las (los) menores inscritos al CENDI para conocimiento de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y su envío a la aseguradora contratada.
El Consultorio Médico Preventivo, deberá:
21. Solicitar a la trabajadora los siguientes documentos de la (el) menor:
a. Constancia de alumbramiento, en original y copia.
b. Tamiz neonatal en original y copia, sólo para las (los) menores de 2 años.
c. Cartilla Nacional de Salud, en original y copia.
d. Grupo sanguíneo y Rh.
e. Resultado de estudios clínicos, en original.
f. Recetas, estudios de laboratorio, constancias de salud, interconsultas, todos en original, en caso de que la (el) menor presente algún padecimiento.
22. En caso de que la (el) menor no sea inscrito de forma inmediata, los resultados de estudios de laboratorio tendrán una vigencia de 3 meses, conforme lo indica el Reglamento del Servicio Médico; pasado ese lapso, se deberá realizar nuevo control de laboratorio y nueva revisión médica.
23. Si durante la revisión de la (el) menor, el médico pediatra le diagnostica algún padecimiento agudo infeccioso, indicará a la trabajadora que deberá suspenderse el trámite de ingreso al CENDI hasta que su hijo haya concluido el tratamiento que indique el médico pediatra de su clínica de adscripción y, en nueva consulta, se presente en perfectas condiciones de salud.
24. Si durante la revisión de los estudios clínicos realizados a la (el) menor, el médico pediatra considera que éstos son incorrectos, expedirá nuevo Pase de Laboratorio, para que la trabajadora tramite la autorización en su clínica de adscripción y acuda con la (el) menor a realizarle los estudios indicados.

Nombre del procedimiento 9:
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo de Oficina (SGAF-124)

Objetivo general:
Proporcionar el Mantenimiento Preventivo bajo la programación correspondiente, así como el Mantenimiento Correctivo al Mobiliario y Equipo de Oficina de las Unidades Administrativas, para conservar y prolongar su vida útil

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora el Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, Programa de Mantenimiento Preventivo en original y solicita vía telefónica a la persona prestadora de servicios acuda al Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora con base en Programa la "Solicitud de Servicio" en original y copia, archiva Programa, entrega original a la persona Prestadora de Servicios con copia de acuse de la Solicitud de Servicio

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe 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 que en el contrato

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio en original y copia, obtiene copia de factura y de la "Solicitud de Servicio" firmada por el área usuaria y por la Coordinación de Servicios Generales

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Turna original del oficio a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, adjuntando factura original y copia de la "Solicitud de Servicio" para su trámite de pago, y archiva original de la "Solicitud de Servicio" y copias de oficio y factura

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Unidad Administrativa, original del oficio y firma de acuse de recibido en copia

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora la "Solicitud de Servicio" en original y copia con los datos del bien y archiva original de oficio

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Notifica vía telefónica a la persona prestadora de servicios, para que acuda a recibir la "Solicitud de Servicio"

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe original de factura y de la "Solicitud de Servicio", 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"

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio en original y copia, obtiene copia de factura y de la "Solicitud de Servicio" firmada por la Unidad administrativa usuaria 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)

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 solicitud y atención del mantenimiento preventivo y 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 persona 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 según reporte de fallas de las áreas usuarias.
d. 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.
e. 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.
f. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Contraloría Interna, 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 en mantenimiento preventivo y mantenimiento 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 persona prestadora de servicios para el control de las respectivas fianzas.
6. La Coordinación de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina será la única instancia facultada para coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario o equipo de oficina, una vez que la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios haya contratado una persona proveedora para este servicio.
EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEBERÁ:
7. Notificar a la persona prestadora de servicios 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 y/o correctivo del mobiliario y equipo de oficina.
8. Supervisar y verificar los servicios solicitados para constatar la calidad de los mismos, conforme a lo establecido en el contrato.
9. Verificar que la reparación del mobiliario y equipo de oficina se mantenga funcionando adecuadamente durante el periodo de vigencia de la garantía.
10. Notificará al área usuaria cuando el bien ya no sea susceptible de reparación para que ésta proceda de acuerdo al procedimiento (SGAF-112) "Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio".
11. El tiempo de realización de la reparación y entrega al Área Usuaria, estará en función del tiempo establecido en la "Solicitud de Servicio"

Nombre del procedimiento 10:
Formulación de Requerimientos y Control del Suministro de Materiales Consumibles para los Equipos de Cómputo (SGAF-17)

Objetivo general:
Formular los requerimientos de los materiales consumibles en los equipos de cómputo, para abastecer oportunamente a las Unidades Administrativas del Organismo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe el Área de Materiales Consumibles 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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)

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe el Área de Materiales Consumibles 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Elabora FUMA (Mov. 201 Salida) en original y copia y acude al Almacén correspondiente por los materiales consumibles

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe la Gerencia de Organización y Sistemas 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe el Área de Materiales Consumibles 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

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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 Sistemas y comunica telefónicamente a la Unidad Administrativa Solicitante de la disponibilidad de los materiales consumibles

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Imprime dos tantos del "Código Único de Identificación de la Gerencia de Organización y Sistemas" y los pega, uno en el "Vale de Salida" y el otro

directamente en el consumible nuevo

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe del representante de la Unidad Administrativa Solicitante acreditado por escrito, los consumibles vacíos con el "Código Único de Identificación de la Gerencia de Organización y Sistemas" previamente colocado, para actualizar el registro y poder hacer entrega del material consumible nuevo, recaba firma de recibido en el "Vale de Salida", entrega copias Nos. 1 y 2 y archiva original

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Informa vía telefónica, por oficio o electrónicamente al almacén "La Franja", se coordinen en la entrega de los consumibles vacíos

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 50 fracción XI 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 surtir los consumibles, como se menciona en el procedimiento de "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo" (SGAF-117).
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. Los consumibles nuevos únicamente serán suministrados a contra-entrega de los consumibles vacíos previamente registrados y etiquetados por la Gerencia de Organización y Sistemas, a través del Área de Materiales y Consumibles.
21. 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".
22. 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.

Nombre del procedimiento 11:
Distribución y Control de Equipos Informáticos (SGAF-18)

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 de la Subgerencia de Informática para mantener un inventario confiable de los mismos

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe de la Coordinación de Almacenes original del oficio donde le notifican que los bienes están registrados así como marcados, y archiva

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Elabora oficio en original y copia informa la cantidad de equipos informáticos que le fueron designados a la Unidad Administrativa y solicita proporcione nombre, número de expediente y adscripción del personal responsable del equipo

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa originales de oficio y relación de distribución, elabora FUMA (Mov. 201 salida) y entrega al personal comisionado por cada equipo distribuido: FUMA (Mov. 201 salida) en original y copia, Constancia de Entrega-Recepción de Equipo de Cómputo, Registro de Software por Equipo, Declaración de conocer la Ley Federal de Derechos de Autor e indica que asista al almacén correspondiente

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Informa a través de oficio que elabora en original y copia a la Unidad Administrativa que los equipos están listos

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Acude el personal técnico de la Subgerencia de Informática a la Unidad

Administrativa e instala software requerido, solicita firma en el registro del software por equipo y en el "Sistema de Información y Control del Parque Informático" y archiva

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Elabora oficio en original y copia en el cual Informa datos personales del personal (nombre, número de expediente y área de adscripción) a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, así como original y copia de la constancia de entrega recepción para que realice los resguardos correspondientes; entrega originales y conserva acuses

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 50 fracción XI y XII 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 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 en el Sistema de Información y Control del Parque Informático.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Designación.- Adjudicación de los equipos informáticos a las Unidades Administrativas usuarias; o a una persona de la misma en específico.
b. Distribución.- Repartir al personal que tendrá bajo su resguardo y utilización el equipo informático asignado a la Unidad Administrativa.
c. Equipo Informático.- Componente físico que forma parte de las máquinas de procesamiento electrónico de información, como son: Unidad Central de Proceso (CPU), teclado, monitor, impresora, ratón (mouse), digitalizador, fuente ininterrumpible, regulador de voltaje, dispositivos de comunicaciones, graficador, 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.
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. Personal.- Personal adscrito al STC.
f. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Contraloría Interna, Subgerencias, Coordinaciones, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental.
La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Almacenes deberá:
4. Resguardar los bienes informáticos hasta su entrega a las áreas usuarias por parte de la Subgerencia de Informática.
5. Informar a la Gerencia de Organización y Sistemas que los equipos informáticos recibidos estén debidamente marcados y registrados por la Coordinación de Integración y Administración de Riesgos.
6. Enviar con 3 días de anticipación comunicado de 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. Apoyar a la Coordinación de Almacenes en la verificación de las características y especificaciones de los equipos informáticos en la recepción de los mismos.
8. Acudir al almacén correspondiente para efectuar la verificación de las características y especificaciones de los equipos informáticos firmando de aceptación o rechazo 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, toda vez que éste efectúe la revisión y pruebas a los equipos recepcionados.
9. Solicitar mediante oficio al área usuaria el nombre, número de expediente, ubicación, teléfono o extensión del empleado que se hará responsable de cada equipo.
10. Ingresar los datos en el Sistema de Información y Control del Parque Informático, para generar la constancia de entrega recepción y el registro de software, los cuales serán enviados junto con la declaración de derechos de autor a las áreas para recabar las firmas correspondientes.
11. Elaborar 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. Constancia de entrega-recepción de equipo informático firmada por el personal que se hará responsable de cada equipo, la cual indicará el área de adscripción, nombre y número de expediente.
b. Registro del software, el cual indica la denominación de los programas autorizados para utilizarse en cada equipo, conteniendo el número de inventario.
c. Declaración, firmada de la Ley Federal de Derechos de Autor mediante la cual el usuario final manifiesta conocer las disposiciones de la Ley.
12. Enviar copias de la constancia de entrega-recepción a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para que se elaboren los resguardos correspondientes.

13. Negar la autorización de la salida y asignación de equipo de cómputo, en tanto no esté debidamente inventariado y registrado en el Sistema de Información y Control del Parque Informático.
14. Instalar en los equipos informáticos el software autorizado antes de ser entregados al área.
15. Recibir de las áreas notificación mediante oficio de cualquier cambio de adscripción o del responsable de los equipos informáticos, ya que dicho cambio deberá quedar registrado en el Sistema de Información del Control del Parque Informático, así como a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
16. Imprimir el formato de reasignación de inventario y la constancia de entrega recepción cuando se efectué algún cambio utilizando el Sistema de Información y Control del Parque Informático, mismo que deberá de estar firmado por el área responsable e informar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos .

Nombre del procedimiento 12:
Atención de Averías en los Equipos Informáticos (SGAF-19)

Objetivo general:
Atender los reportes de las distintas Unidades Administrativas para reparar las averías de los equipos informáticos

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe del responsable del equipo vía telefónica la información y reporta la avería

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe el reporte, asigna número de control y registra los datos en el SICOPI y verifica si cuenta con garantía

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Extrae del archivo la Relación de Equipos Asignados y verifica si el equipo informático en cuestión está cubierto por la póliza de garantía de compra o de mantenimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Solicita vía telefónica a la proveeduría del servicio que se presente a revisar el equipo

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe de la proveeduría original del reporte de servicios y captura la información correspondiente en el SICOPI y archiva

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Emite listado mensual de reparación de equipos con base en el SICOPI y oficio de envío en original y copia y distribuye:
Original de Reportes de Servicio, Listado y oficio.- Subgerencia de Normatividad y Contratos.
Copia de Listado y oficio.- Archivo (acuse)

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Comisiona a Personal Técnico especializado de la Subgerencia de Informática

para que se presente en el área a atender el reporte, en caso de no contar con garantía

---

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Efectúa el Personal Técnico la revisión del equipo y determina las piezas o componentes que necesita

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Elabora solicitud de las piezas o componentes para reparación, en su caso, y entrega a la Subgerencia de Informática

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe solicitud de las piezas o componentes y elabora vale de salida, recaba autorización y entrega al personal técnico para que acuda por la refacciones para reparar el equipo

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Lleva a cabo el Personal Técnico la reparación, sustituye las piezas o componentes necesarios del equipo y solicita al responsable del equipo verifique la reparación.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Elabora reporte, solicita firma de conformidad de la reparación del

representante informático o del responsable del vehículo, captura información en el SICOPI y archiva reporte.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 50 fracción XI 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 ininterrumpible, regulador de voltaje, dispositivos de comunicaciones, graficador, 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. Responsable del Equipo.- Personal que tiene asignado equipo mediante un resguardo, el cual contiene nombre y expediente.
f. SICOPI.- Sistema de Información de Control del Parque Informático.
g. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Contraloría Interna, 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 de Organismo, en por lo menos un equipo el Sistema de Información de Control del Parque Informático 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 estén dados de alta formalmente en el SICOPI.
7. Utilizar los recursos con que cuente en los casos de averías en la ejecución de

programas, de la Subgerencia de Informática preferentemente, y se atenderán en función de los programas de cómputo que tenga autorizado dicho equipo.
8. Realizar el reporte y el seguimiento de la falla con la proveeduría, hasta que ésta concluya satisfactoriamente, en aquellos casos en los que la garantía respectiva sea vigente.
9. Proporcionar a través del Control de Fallas un número de control al momento de recibir el reporte de la avería.
10. Cada reporte de avería deberá contemplar como mínimo los siguientes datos:
a. Tipo de equipo averiado;
b. Marca;
c. Número de Serie;
d. Número de Inventario;
e. Área de asignación;
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 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 únicamente por los representantes informáticos a las extensiones 5368, 5016 ó 2562, 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 en cualquier horario.
20. El responsable del resguardo del equipo deberá verificar que éste funcione correctamente, y una vez que la reparación haya sido concluida y verificada, deberá firmar el reporte de servicios.
21. En caso de que la avería del equipo informático sea ocasionada por la utilización de programas obtenidos de una fuente ajena al Organismo, el importe de la reparación será

cubierto por el/la resguardatario/a del equipo.

Nombre del procedimiento 13:
Trámite de Contratación o Cambio de Domicilio de Líneas Telefónicas Directas (SGAF-123)

Objetivo general:
Tramitar ante las instancias del Gobierno de la Ciudad de México la contratación o cambio de domicilio de las líneas telefónicas directas que soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo para lograr una mayor cobertura en comunicación

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa original del oficio de solicitud de contratación del servicio de instalación de línea telefónica directa y copia del Acuerdo con la autorización del H. Consejo de Administración del STC, elabora en original la solicitud de servicios y solicitud de dictamen en original y copia oficio

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Envía original del oficio de solicitud de dictamen, copia de acuerdo con autorización del H. Consejo de Administración del STC y solicitud de servicios" al Subcomité Técnico de Intercomunicaciones de la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y archiva copia del oficio de solicitud de dictamen

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Envía a Telmex "Solicitud de Servicios", copia de acuerdo con autorización del H. Consejo de Administración del STC y dictamen favorable para la contratación de la línea directa y archiva original del oficio de solicitud de dictamen

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Recibe original del oficio de solicitud para servicio de cambio de domicilio de líneas telefónicas directas y turna a la Coordinación de Servicios Generales

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe original de oficio de solicitud para servicio de cambio de domicilio de líneas telefónicas directas elaborado por las Unidades Administrativas del STC

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Efectúa llenado de "Solicitud de Servicios", elabora oficio para envío de la misma dirigido a la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México en original y copia, recaba firmas y acusa en copia

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe llamada telefónica de la Unidad Administrativa, quien le comunica que el servicio se realiza por parte de Teléfonos de México, S.A. de C.V e informa a la Coordinación de Comunicación y Peaje para que asista

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: Verifica la Sección de Instalaciones Telefónicas, que el servicio se haya realizado en la Unidad Administrativa solicitante y comunica telefónicamente a la Coordinación de Servicios Generales que se efectuó satisfactoriamente el servicio

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe informe vía telefónica, de que el servicio se efectuó satisfactoriamente

---

No. 10 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora en original y copia, oficio de conocimiento y envía a la Gerencia de Contabilidad (Subgerencia de Contabilidad), recaba acuse e informa que la línea telefónica fue instalada o se efectuó el cambio de domicilio, indica la Unidad Administrativa de adscripción, nombre completo del responsable y ubicación (edificio) en 15 días

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 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. El H. Consejo de Administración del Organismo, será la instancia que autorizará la contratación de líneas telefónicas directas mediante el Acuerdo de la Sesión correspondiente, así mismo deberá someterse a consideración con su debida justificación al Subcomité Técnico de Intercomunicaciones de la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de obtener el Dictamen respectivo para la contratación de líneas directas.
4. La Coordinación de Servicios Generales será responsable de realizar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para solicitar el servicio de contratación de líneas telefónicas directas y/o cambio de domicilio de las mismas.
5. La Coordinación de Servicios Generales será la encargada de dar seguimiento a las solicitudes de servicio, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor 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.
6. Las firmas de autorización para la solicitud de contratación o cambio de domicilio de líneas telefónicas directas serán a través de personas encargadas de las Subdirecciones Generales, Direcciones y Gerencias. Una vez recibido el servicio, las Unidades Administrativas solicitantes deberán informar a la Coordinación de Servicios Generales, sobre cómo se realizó el servicio de la instalación o cambio de domicilio, número telefónico, nombre completo del resguardante, número de expediente, adscripción, puesto o cargo y ubicación (edificio).
7. El tiempo de las actividades que desarrolla el Gobierno de la Ciudad de México y Telmex son variables, derivado de la atención que otorguen al STC.
8. El tiempo de respuesta para la autorización de una línea telefónica solicitada por las Unidades Administrativas, estará en función de la realización de las Sesiones del H. Consejo de Administración del STC.

Nombre del procedimiento 14:
Expedición, Control, Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques (SGAF-80)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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 Gerencia de Recursos Financieros

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Revisa en el Módulo 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

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Separa los cheques originales de las "Pólizas de Cheques" y turna junto con la "Relación de Cheques" a la ventanilla de pago

---

No. 4 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 5
Condicional: ¿Se presenta el beneficiario?

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 35 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Envía a través del movimiento diario con bancos a la Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Registro el original del cheque mutilado y cancelado, la "Póliza de Cheques" cancelada, en caso de que el pasivo subsista se procederá a reexpedir el cheque.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Solicita al beneficiario en original la identificación oficial y el "Contra Recibo"

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe original del "Contra Recibo" e identificación de acreditamiento y localiza el cheque

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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"

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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"

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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 devuelto y sellándolo de cancelado

---

No. 17 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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"

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones VI y XII 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. 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 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 Módulo por la Gerencia de Contabilidad".

5. Entregar el cheque a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, trabajadores y/o terceros, 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 Módulo 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. Registrar en el módulo, los cheques cancelados por error en su captura e impresión con lo cual se podrá reexpedir el nuevo cheque.

11. Realizar la cancelación del cheque en el Módulo 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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".

15. 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.

16. Entregar a la Gerencia Jurídica o a la Gerencia de Recursos Humanos 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.

17. 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.

18. Registrar en el Módulo la fecha de entrega del cheque una vez que este sea recibido por la Gerencia Jurídica o de Recursos Humanos 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.

19. Cancelar en el Módulo los cheques expedidos no entregados al beneficiario, cuando así lo solicite por escrito la Gerencia Jurídica o la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo, debiendo anexar a su solicitud el cheque original.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Registro, deberá:

20. 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 Módulo respectivo.

21. 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.

22. 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:

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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:
29. Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, el pago de sueldos, liquidaciones y/o pensiones no cobradas y a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, otros pagos de previsión social.
30. 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. En el caso de que la gestión lo realicen a terceros, presentar Carta Poder autorizada por la Gerencia de Recursos Financieros

Nombre del procedimiento 15:
Trámite para Pago de los Derechos de Suministro de Agua Potable a las Instalaciones del STC (SGAF-128)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Acude el Área de Gestión de Derechos al Patrimonio a la Agencia correspondiente y solicita las boletas del bimestre a pagar

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Revisa que estén en su totalidad las boletas

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Obtiene el monto total a pagar con base en las boletas

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe boletas o TPS faltantes, calcula monto, extrae las boletas recibidas anteriormente y agrega los montos de éstas al cálculo provisional obtenido

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora en original "Relación de Consumo y Pago de Agua" con base en las boletas y archiva temporalmente

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe oficio de solicitud de cheque certificado, revisa, otorga visto bueno y turna para autorización a la Gerencia de Almacenes y Suministros

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: 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 y Servicios Generales.
Copia No. 2 de oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros.
Copia No. 3 de oficio y copia de Turno.- Archivo (acuse)

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Elabora cuenta por pagar, con base en el oficio de solicitud de cheque certificado debidamente autorizado y comunica a la Coordinación de Servicios Generales

---

No. 14 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Área de Gestión de Derechos al Patrimonio 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

---

No. 15 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Acude a la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Egresos), canjea el cheque certificado por el contra recibo

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe cheque certificado, obtiene copia de éste y la archiva

---

No. 17 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Extrae boletas y en su caso TP, se presenta en el Sistema de Aguas de la

Ciudad de México a efectuar el pago con el cheque certificado adjuntando boletas y en su caso TP

No. 18 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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".- Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo.
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

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 21

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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 del Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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 el Sistema de Aguas 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

Nombre del procedimiento 16:
Manejo, Control y Pago de Nómina (SGAF-81)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe solicitud de pago de nómina de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para su trámite correspondiente y determina

---

No. 2
Condicional: ¿Es nómina complementaría?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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:

No. 5
Condicional: ¿Pago en efectivo?

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Elabora transferencia bancaria a la empresa para pago total de la nómina

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe Personal de Cajas copia de la relación con los originales de recibos cobrados debidamente firmados, así como los recibos no cobrados con efectivo, verifica relación contra los originales de los recibos cobrados y no cobrados, sella de recibido en la copia de la relación y conserva.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe sobres con recibos en original para el pago de la nómina complementaria en el horario y fechas establecidas

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Ordena numéricamente de acuerdo al tipo de nómina y/o zona pagadora y efectúa pago

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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)

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Dispersa Sección de Nóminas a través de módulo de la banca electrónica, la nómina a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina)

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe Sección de Nóminas 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

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Notifica al personal que acuda a la caja de la Coordinación de Egresos a cobrar su sueldo en efectivo o por cheque por única ocasión, según sea el caso

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Efectúa pago al personal y envía a la Gerencia de Contabilidad la documentación debidamente requisitada para su registro contable

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 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 Personal, enviará para su revisión a las Gerencias de Recursos Humanos, 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 en efectivo siempre y cuando el importe líquido sea menor a 25 salarios mínimos, si el monto es mayor serán pagados a través de cuenta por pagar.
7. La empresa deberá efectuar el pago de nómina de base y confianza catorcenalmente en los centros de pago previamente establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán), los días jueves y viernes de cada catorcena.
8. El pago de la nómina al personal, se realizará mediante ensobretado de nómina (efectivo) y/o por transferencia electrónica a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina), según corresponda.
9. El horario de pago en las zonas pagadoras será de 09:00 a 18:00 horas los jueves y viernes de cada catorcena.
10. 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:
11. Firmar en tiempo sus recibos de pago y no dejar más de tres recibos sin firmar, de ser así, su sueldo será inhibido.
12. Recibir su pago en efectivo o mediante depósito en su tarjeta bancaria de nómina, conforme a los trámites realizados en la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
13. Disponer del cobro de su sueldo en cualquier cajero automático en los días establecidos o en su caso, en los Centros de Pago establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán), con base al calendario de pago presentando la credencial vigente

del Organismo.
14. Acudir a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro cuando no tengan realizado el depósito en los cajeros automáticos para aclarar dicha situación.
15. 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. Posteriormente se presentara en las Cajas de la Coordinación de Egresos con oficio original para la liberación del mismo.
La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberá:
16. 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.
17. 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.
18. Enviar oficio a la Coordinación de Egresos para solicitar los recursos de los pagos de nómina a través de tarjeta bancaria de nómina.
19. Llevar a cabo la dispersión de recursos a las tarjetas bancarias de nómina de cada trabajador en la fecha de pago indicada.
20. 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.
21. Determinar sueldos inhibidos, al personal con tres o más recibos sin firmar.
22. Liberar los sueldos inhibidos, ya que es la única instancia facultada para este fin.
23. 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.
24. 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.
25. Solicitar carta poder simple a quienes hagan un cobro en representación de algún trabajador, para su validación, cuya vigencia será de 90 días máximo para los cobros respectivos.
26. 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:
27. 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).
28. Recibir de la empresa los días lunes siguientes a la catorcena (jueves y viernes), los concentrados, recibos firmados y los sobres de sueldos no cobrados de la nómina de base y confianza de cada catorcena en los centros de pago establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán).

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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

Nombre del procedimiento 17:
Resguardo de Valores en la Bóveda (SGAF-82)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Oficina de Control de Ingresos de la Unidad Administrativa original y copia del Oficio de Solicitud de Resguardo de Valores, sella copia de acuse que devuelve

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" en original y copia, con base en el Oficio de Solicitud, documentos y/o valores entregados

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 7 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo" en original y copia, asigna número de folio, anota fecha de retiro

---

No. 8 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Extrae de la bóveda los valores y/o documentos solicitados

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Firma de entregado el original de la "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo" y recaba firma de visto bueno del Subgerente de Ingresos

---

No. 10 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega valores y/o documentos, copia de "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" y de "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo"

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de coordinar las acciones para el resguardo de valores en la bóveda del Organismo.
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;
b. 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.

12. Realizar el primer día de cada mes el recuento físico de boletos y tarjetas (series y folios) en la bóveda.
Las Áreas Usuarias deberán:
13. Solicitar la guarda, custodia y retiro de valores y documentos mediante oficio suscrito por el titular de la misma.
14. 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.
15. Presentar identificación oficial y copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda", para retirar los valores resguardados en bóveda.

Nombre del procedimiento 18:
Recuperación de Faltantes de Efectivo por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla (SGAF-83)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa diariamente Personal de Desglose de Línea 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

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Envía Oficina de Control de Ingresos una 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

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Caja General 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

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla el "Recibo de Ingreso" y conserva el original y copia No. 3

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe el personal de desglose 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

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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)

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Obtiene Personal de Desglose de Línea 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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)

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Verifica que el resultado total del borrador del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo" coincida con el monto total de faltantes

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Emite 3 juegos del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo" y los entrega a la Oficina de Control de Ingresos

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Captura e imprime cada cuatro meses el "Histórico de Faltantes de Efectivo" y lo entrega a la Coordinación de Taquilla

---

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el "Histórico de Faltantes de Efectivo" y lo conserva para realizar la evaluación del personal de taquilla para efectos del rol de trabajo

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para la recuperación de faltantes de efectivo por la venta de boletos, tarjetas y recargas.
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.
9. Los 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. Cuando el faltante resulte muy oneroso, la Oficina de Control de Ingresos solicitará a esta Subgerencia que aplique el 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.

Nombre del procedimiento 19:
Recuperación del Importe de Cheques Devueltos (SGAF-84)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe la Coordinación de Egresos 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

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe la Oficina de Control de Ingresos notificación por parte de la Coordinación de Egresos, los motivos porque el cheque fue rechazado por la Institución Bancaria

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Localiza en el "Memorándum de Ingreso" correspondiente, el nombre de la Unidad Administrativa que remitió el cheque devuelto

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 telefónicamente

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe al responsable de la emisión del Cheque para aclarar adeudos y extrae copia del cheque devuelto, 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, recibe reposición del nuevo importe, elaborando el correspondiente "Memorándum de Ingreso" en original y cuatro copias para su pago en la Subgerencia de Ingresos, entrega al girador (a) y archiva copia del cheque devuelto

---

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para la recuperación del importe de cheques devueltos, expedidos a favor del Organismo.
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, más el 16% del IVA sobre el monto de dicha sanción, 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. Entregar físicamente el cheque devuelto al girador (a) del mismo, quien deberá pagar el importe del cheque, más el 20% de sanción por cheque devuelto, más el 16% por concepto de IVA sobre la cantidad resultante.
11. 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.

Nombre del procedimiento 20:
Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (SGAF-85)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe "oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias", con documentación original soporte, revisa y turna documentos

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Recibe "Oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias", con documentación original soporte, revisa y turna documentos para elaboración de CLC

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe "Oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias" con documentación original soporte, revisa que cumpla con la normatividad vigente

---

No. 4
Condicional: ¿Cumple con la normatividad?

No. 5 **Tiempo:** 5 Hora(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Elabora "Oficio de Devolución" especificando los motivos del rechazo que presenta, rubrica e integra documentos

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Elabora CLC en Sistema de Contabilidad Gubernamental, revisa, valida y otorga firma "1 electrónica" de autorización

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Recibe "Oficio de Devolución", revisa y rubrica

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe "Oficio de Devolución" y documentación soporte, revisa, firma y turna para trámite de las áreas correspondientes

---

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe "Oficio de Devolución" y documentación soporte, elabora nuevo oficio de solicitud de CLC atendiendo observaciones

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Captura en controles auxiliares la información de la CLC y datos de la documentación soporte

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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"

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Revisa periódicamente las CLC's y cuando cumplen con los requisitos establecidos para ser pagados, se actualizan auxiliares

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción XII 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. DGE "A".- Dirección General de Egresos "A".
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. Manual.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Finanzas.
g. Oficio.- Documento mediante el cual se solicita el pago de los compromisos contraídos por el Organismo.
h. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental
i. SIAP.- Sistema Integral de Administración del Pago.
j. SICE.- Sistema Institucional de Control de Egresos.
k. SICOM.- Sistema de Compensación de Adeudos.
l. 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.
8. Recibir de la Gerencia de Contabilidad, la documentación original soporte de los pagos y asignación de suficiencia presupuestal emitida por parte de la Gerencia de Presupuesto con Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, para elaborar la CLC correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas por parte de la Secretaría de Finanzas.
9. Turnar a la Coordinación de Egresos los oficios para pago con Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, para que ésta proceda a realizar el trámite de la revisión de la documentación y a elaborar las CLC's que correspondan, vía electrónica a través del SCG, para autorización de pago por parte del Gobierno de la Cd. de México.
La Coordinación de Egresos deberá:
10. 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).
11. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros 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.

12. 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.

13. Capturar en el SCG, 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 Secretaria de Finanzas, las cuales deberán ser capturadas, revisadas y solicitadas a más tardar el último día hábil del mes.

14. Capturar 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.

15. Realizar la cancelación de las CLC's cuando sean rechazadas, a través del Sistema Institucional de Control de Egresos.

16. Elaborar otra nueva CLC, en los casos en que éstas hayan sido rechazadas reiniciando la gestión correspondiente.

17. Elaborar el Documento Múltiple y transmitir éste a través del Sistema Institucional de Control de Egresos, en los casos en que la DGE "A" o bien, las Coordinaciones de Registro y Control Presupuestal y de Gestión Financiera 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 SCG, o por alguna otra razón establecida en el Manual.

18. Remitir a la Gerencia de Contabilidad, en un plazo de 2 días hábiles después de haber verificado en el SCG el registro y pago de las CLC's, la relación de entregas parciales de las CLC's capturadas en el SCG, adjuntando la documentación soporte correspondiente en cada caso.

19. 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.

20. 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.

21. Solicitar 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.

22. 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.

23. 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.

24. Realizar en el SCG 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.).

25. 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:

26. Solicitar bajo su firma electrónica en el SCG, las CLC's capturadas, a fin de que sean solicitadas en el SCG.

27. Supervisar el trabajo de la Coordinación de Egresos.

La Subgerencia de Ingresos a través de la Oficina de Control de Ingresos deberá:

28. 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:

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. Devolver la documentación codificada a la Gerencia de Contabilidad para que ésta realice el trámite correspondiente.

34. 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.

35. 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.

36. Capturar en el SCG 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:

37. Enviar a la Gerencia de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestal y fuente de recursos, la documentación original para trámite de pago.
38. Remitir 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.
39. 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.
40. 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.
41. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Gestión Financiera, copia de las CLC's tramitadas en el SCG, 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.
42. Conciliar mensualmente las cifras de las Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, con base a la información proporcionada por las Coordinaciones de Registro y Control Presupuestal y de Gestión Financiera.
43. Recibir 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.
44. 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.
45. 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.

Nombre del procedimiento 21:
Recepción y Dotación de Boletos (SGAF-86)

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos

Actividad: Realiza las pruebas de control de calidad a la Remesa de Boletos correspondiente, la Coordinación de laboratorio 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos

Actividad: 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.- Gerencia 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: 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

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Conserva Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe los Boletos y la "Remisión" de Boletos correspondiente en original y 2 copias; en presencia del representante de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas, verifica que la cantidad y tipo de Boletos coincidan con lo indicado en la "Remisión" y los almacena

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora con base a la "Remisión" de Boletos la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" en original y cuatro copias y firma de recibido

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recaba firma de conformidad en la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" del representante de la Subgerencia de Control Interno Administración y

Finanzas, 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Registra con base a 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"

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe al representante de la Compañía los días establecidos, para entregarle la dotación de Boletos, elabora la forma "Salida de Boletos de la Bóveda" en original y cuatro copias

---

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Verifica Personal de la Oficina de Control de Ingresos físicamente que la cantidad de Boletos coincida con lo indicado en la forma "Salida de Boletos de la Bóveda" recaba firma del representante de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas, 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

---

No. 19 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega dotación de Boletos, recaba firma de recibido de el (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

---

No. 20 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 4 copias), que extrae del archivo

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 copia
No. 4 del "Control de Boletos en Bóveda".- Subgerencia de Ingresos para su control.
Copia No. 4 del oficio y original del "Control de Boletos en Bóveda".- Archivo de la Oficina de Control de Ingresos

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 la recepción, traslado y dotación de boleto digital univiaje.
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 Contraloría Interna, 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 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 deberá realizar el primer día de cada mes, el recuento físico de Boletos (series y folios) en la bóveda del STC.
11. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos será responsable del resguardo físico de los Boletos en bóveda.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. La Oficina de Control de Ingresos, efectuará la recepción de Boletos con base al calendario de entrega establecido y al "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio" que los avala.
18. La Contraloría Interna a través de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas, tomará conocimiento de la recepción de Boletos, participando en el Acta correspondiente mediante la firma respectiva como testigo de asistencia.
19. La Oficina de Control de Ingresos será la única encargada de efectuar la entrega de una dotación semanal de Boletos, el día establecido a la Compañía correspondiente; para que ésta realice la distribución de los mismos a las taquillas del STC.
20. 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.
21. 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.
22. 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 cinco millones.
23. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos, deberá realizar el primer día hábil de cada mes, el recuento físico de boletos (series y folios) en las bóvedas de las Compañías, a fin de asegurar la transparencia en el manejo y distribución de los mismos a las taquillas del STC.
24. Las ventas directa 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.
25. La Oficina de Control de Ingresos deberá realizar semanalmente, una salida de boletos de bóveda que contenga las ventas directas del período.

Nombre del procedimiento 22:
Registro de Asistencia del Personal de Taquilla (SGAF-1)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Efectúa el Regulador del Puesto Central de Control 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Proporciona los datos al personal de supervisión de reservas del personal ausente de cada taquilla

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recoge del buzón la Jefatura de Operación de Taquilla 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

---

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión administrativo del personal de supervisión de reservas 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"

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas del personal de supervisión administrativo, revisa documentación, firma el "Concentrado de Asistencia" del personal de taquilla y archiva la copia No. 1

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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 Taquilla para su archivo

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 Taquillas "A" IN.- Para efectos del presente procedimiento, la clasificación

funcional de la categoría de Supervisor de Taquillas "A" IN, 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 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.
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 (Verificadora).- 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 Supervisora Cubre Vacaciones.- Realiza las funciones que correspondan al personal de supervisión, del cual cubre los periodos vacacionales.
b.6 Supervisora Relevo.- Realiza las funciones inherentes que le correspondan, de acuerdo al lugar que por sus descansos cubra en el rol.
El Supervisor 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 tercer 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 STC.
7. Informar 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 hubiera llegado después de la misma, se reportará a su Permanencia.
9. La Coordinación Técnica 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 al Centro 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 1er. Turno.- Lunes a Viernes, HORARIO DE ENTRADA: 04:50, TOLERANCIA DE:04:51 a 5:00, RETARDO DE: 05:00 a 05:01
FALTA A PARTIR DE: 05:02. Sábados, HORARIO DE ENTRADA: 05:50, TOLERANCIA DE:05:51 a 6:00, RETARDO DE: 06:00 a 06:01
FALTA A PARTIR DE: 06:02. Domingos y Días Festivos, HORARIO DE ENTRADA: 06:50, TOLERANCIA DE:06:51 a 7:00, RETARDO DE: 07:00 a 07:01, FALTA A PARTIR DE: 07:02. 2° Turno.-Lunes a Domingo, HORARIO DE ENTRADA:11:35, TOLERANCIA DE:11:36 a 11:45, RETARDO DE: 11:45 a 11:46, FALTA A PARTIR DE: 11:47. 3er. Turno.-Lunes a Domingo, HORARIO DE ENTRADA:18:35, TOLERANCIA DE:18:36 a 18:45, RETARDO DE: 18:45 a 18:46, FALTA A PARTIR DE: 18:47.

Nombre del procedimiento 23:
Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga (SGAF-87)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Desglosador (a) Responsable de Líneas 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

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Concentra por línea los formatos de "Movimientos...", "Registros?", "Fichas..." y "Ticket's", anota en el Tabular anexo, la Fecha de depósito, y captura

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Desglosador (a) Encargado (a) de la Conciliación o Cuadre "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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Imprime en definitiva el "Desglose del Depósito del Día" en dos juegos, entrega uno a la Gerencia de Contabilidad y conserva el otro

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal Desglosador de Líneas 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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre el borrador de "Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo" revisa y archiva el borrador

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Imprime tres juegos del listado definitivo de "Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo" y conserva un juego

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 27 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Emite Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre al finalizar el mes el borrador del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo" y lo entrega a las desglosadoras de línea

---

No. 28 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Obtiene Personal de la Oficina de Control de Ingresos información del formato "Desglose Mensual de la Venta", del "Comportamiento de Faltantes en

Ventas" y la conserva, emite 9 originales de "Cuadros de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas" y los firma

---

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"- Asesoría Técnica de la Dirección General.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Gerencia de Recursos Financieros.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Subgerencia de Ingresos.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Gerencia de Presupuesto.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Gerencia de Ingeniería y Desarrollo.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Coordinación de Laboratorio.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Coordinación de Análisis Operativo.
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A".
"Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Archivo de la Oficina de Control de Ingresos

---

No. 31 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 32
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción II 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:

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. Distribuir entre las desglosadoras de línea 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.

Nombre del procedimiento 24:
Compensación de días laborados del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas (SGAF-4)

Objetivo general:
Autorizar y tramitar al personal de línea el o los días compensados generados por laborar 8, 9 ó 10 días ininterrumpidos por cambio de rol, para cumplir con las necesidades del servicio

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas 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" por los 8, 9 ó 10 días laborados

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 3
Condicional: ¿Procede?

No. 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.

No. 5 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 "A":
c.1 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.
c.2 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.
c.3 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.

c.4 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.

Nombre del procedimiento 25:
Asignación y Trámite de Pago de Tiempo Extra al Personal de la Coordinación de Taquillas (SGAF-5)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude a su Permanencia el personal de taquilla 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"

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Proporciona los datos de fecha, turno y taquilla donde laboró en caso de haber trabajado todo el turno, así como su horario normal

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión (administrativo) 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Llena la forma "Autorización de Tiempo Extra" en original y 2 copias, la rúbrica y recaba firma del Personal de Taquilla

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Registra el personal administrativo y de supervisión 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

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas 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"

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 taquilla.
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 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.

Nombre del procedimiento 26:
Programación, Trámite y Otorgamiento de Vacaciones del Personal Adscrito a la Coordinación de Taquillas (SGAF-6)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Reciben de la Coordinación de Taquillas, las Jefaturas de Operación de Taquillas copia de la circular y la reproducen de acuerdo al número de taquillas a su cargo

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe fotocopias de la circular del Personal de Supervisión de Taquilla, las fija en las taquillas y Permanencia y acude a la Coordinación de Taquillas en el horario y fecha indicada

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Coordinación de Taquillas al personal de taquilla y supervisión y entrega "Solicitud de Vacaciones" en original

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de taquilla y supervisión la "Solicitud de Vacaciones", la requisita y la regresa

---

No. 7 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Coordinación de Taquillas 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

---

No. 8 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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 Taquilla y archiva originales del oficio y del Programa Anual de Vacaciones

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas 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

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión administrativo 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

---

No. 13 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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 considerar los días festivos. Turna el original a la Jefatura de Operación de Taquillas y archiva la copia en la Permanencia

---

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe y revisa el Personal de Supervisión Administrativo de Reservas copia de la Sábana de Vacaciones mecanografiadas y la archiva para su consulta correspondiente

---

No. 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Elabora la Jefatura de Operación de Taquillas 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

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 STC.?
d. Programa Anual de Vacaciones.- Documento definitivo que contiene los periodos vacacionales para el personal de taquilla y supervisión.
e. Reglamento.- Reglamento que Fija las 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.

Nombre del procedimiento 27:
Gestión de Reintegros de Boletos Faltantes y con Defecto de Fábrica (SGAF-89)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Contraloría Interna

Actividad: Recibe original del oficio de notificación de destrucción de boletos defectuosos, archiva oficio, nombra a el (la) representante de la (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas) y lo envía el día establecido

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Consulta Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 Subgerencia de Ingresos y 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.- Contraloría Interna (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

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora Personal de Oficina de Control de Ingresos "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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal de la Caja "Memorándum de Ingreso", efectivo o cheque certificado, verifica cantidades, sella de pagado, devuelve copias a el (la) representante de la Fábrica

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Personal de la Oficina de Control de Ingresos la copia del "Memorándum de Ingreso" como comprobante del reintegro de boletos faltantes y/o defectuosos y la conserva

---

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Contraloría Interna, notificando la fecha y hora de la destrucción de boletos defectuosos en original y 2 copias, recaba firmas de la Subgerencia de Ingresos, de la Gerencia de Recursos Financieros y distribuye:
Original.- Contraloría Interna (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas).
Copia No. 1.- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 2.- Oficina de Control de Ingresos

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe personal de la Oficina de Control de Ingresos a los (las) representantes 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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.- Contraloría Interna (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas, representante)

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad en original y 4 copias, notificando la recuperación monetaria de boletos faltantes y/o defectuosos

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recaba firma de la Subgerencia de Ingresos y 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

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 llevar a cabo la gestión de reintegros de boletos faltantes y con defecto de fábrica.
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 Contraloría Interna 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

---

Nombre del procedimiento 28:
Consulta y Préstamo Documental (SGAF-136)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Archivo General de Concentración, 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

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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"

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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"

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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"

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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.

Nombre del procedimiento 29:
Registro y Atención de Averías de Cerrajería en Taquilla (SGAF-7)

Objetivo general:
Registrar y atender oportunamente las averías de cerrajería que se detecten en las taquillas del, 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Detecta el personal de taquilla la avería de cerrajerías y lo reporta por teléfono o personalmente al personal de supervisión durante el recorrido

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anota el personal de supervisión los datos en el reporte de supervisión y comunica la avería telefónicamente a la Permanencia de Cerrajería y anota el número de reporte asignado

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el reporte de avería la Permanencia de Cerrajería, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude el cerrajero a la taquilla y repara el desperfecto

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión la "Orden de Trabajo", verifica que esté debidamente requisitada y archiva

---

No. 8 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 material utilizado.
4. Corresponderá a la permanencia de cerrajería el registro y atención de las averías de cerrajería 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 Delegación 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 taquillas titulares 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).
j. Dos duplicados.- para el taller de cerrajería y para el Área de Servicios, respectivamente
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.
El Área de Servicios será responsable de:
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo que se aplicará a las cerraduras y pasadores manuales de las taquillas.
17. 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.

Nombre del procedimiento 30:
Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquilla (SGAF-8)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa el personal de taquilla del primer turno, 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

---

No. 2 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita la forma "Registro de Depósitos Parciales" en original y dos copias, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita en original y dos copias la forma "Ficha de Depósito en Pesos", y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Registra las cantidades resultantes de efectivo, boletos, tarjetas recargables, recargas y fondo fijo en la forma "Movimiento de Boletos", en original y copia

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de taquilla del segundo turno 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

---

No. 19 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita en original y dos copias la forma "Registro de Depósitos Parciales", y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita en original y dos copias la forma "Ficha de Depósito en Pesos", la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Registra las cantidades resultantes de efectivo, boletos, tarjetas recargables, recargas y fondo fijo en la forma "Movimiento de Boletos", en original y copia

---

No. 30 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de taquilla del tercer turno 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

---

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas

---

No. 35 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Permite la salida de la taquilla al personal de verificación y a la cajera de la Compañía

---

No. 37 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita en original y dos copias la forma "Registro de Depósitos Parciales", la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 38 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 40 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 41 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Requisita en original y dos copias la forma "Ficha de Depósito en Pesos", la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible

---

No. 42 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 43 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 44 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 45 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 46 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Cierra la taquilla y se retira

No. 47
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracciones X y XI 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 en inicio de turno.
f. Tarjeta Recargable.- Plástico con elementos electrónicos multifuncionales que sirve para ingresar a la red de servicio del Organismo.
Será responsabilidad exclusiva del personal de la Compañía:
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar la entrega recepción de boletos y tarjetas recargables, así como bolsas autoadheribles y para morralla.
8. Realizar la verificación y recolección del efectivo de la venta, depositado en la caja fuerte con maroma.
9. 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.
El Personal de Taquilla será responsable de:
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Permanecer en la taquilla hasta que el personal del turno que recibe, llene y firme la forma de "Movimiento de Boletos".
17. 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.

18. 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.
19. 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.

Nombre del procedimiento 31:
Manejo del Sobrante de Efectivo Detectado en Taquilla, Producto de la Venta de Boletos y Tarjetas (SGAF-90)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa el Área de Desglose la asignación de claves en el listado diario de "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" e identifica los sobrantes del personal de taquilla

---

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe copia del listado "Personal con Faltante y Sobrante de Efectivo" del día y archiva para posibles aclaraciones

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Detecta Personal de Taquilla 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

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Área de Desglose 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"

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega al personal de taquilla la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" en original y copia.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla "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

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Área de Desglose "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

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa la Oficina de Control de Ingresos 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 y la Coordinación de Egresos

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe en Cajas los documentos y espera al personal de taquilla

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude Personal de Taquilla el día establecido a la Caja de la Coordinación de Egresos y entrega su credencial

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe en Cajas 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

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe su credencial, el efectivo y se retira

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Registra en Cajas 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

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe los documentos y los conserva para iniciar la recuperación del fondo revolvente

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa el Área de Desglose 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

---

No. 21 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 llevar a cabo el manejo del sobrante de efectivo detectado en taquilla, producto de la venta de boletos y tarjetas recargables.
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. Emitir cada cuatro meses el Informe "Histórico de Sobrantes de Efectivo" para efectos de calificación del personal de taquilla para la elaboración del rol de trabajo de este personal.
12. 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.
13. El personal de taquilla podrá reclamar sus sobrantes únicamente durante el ejercicio fiscal

---

Nombre del procedimiento 32:
Conciliación Contable Presupuestal de Egresos (SGAF-92)

Objetivo general:
Conciliar los registros contables y presupuestales del Organismo, para determinar las partidas de excepción que permitan al auditor designado por la Contraloría, emitir su opinión sobre la razonabilidad del ejercicio presupuestal y las variaciones con respecto del presupuesto autorizado, de conformidad con la normatividad Gubernamental aplicable

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Emite conjuntamente con la Coordinación de Registro Control Presupuestal reporte de "Subtotales de Detalle" en donde muestra todos los registros contables como presupuestales, clasificados por clave de origen y verifica que las claves de origen sean aplicadas correctamente

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Obtiene para su corrección como referencia los registros contables conciliables, aplicados al cargo que deben de expresarse con índice "0" (cero) y los no conciliables con un índice diferente a "0" (cero), de acuerdo al

concepto del registro y de manera contraria, en los registros contables aplicados en la columna del abono, cuando la aplicación de índices sea incorrecta

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Genera con la Coordinación de Registro y Control Presupuestal en 5 días reporte de "Subtotales de Detalle", mensual y acumulado, para identificar las diferencias y proceder a su justificación

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Emite reporte mensual acumulado de "Índices" en 2 tantos y agrega con el reporte de "Conciliación-Presupuestal de Egresos" recaba firma de las personas que lo elaboran, revisan, autorizan y se envía un tanto a la Gerencia de Contabilidad y archiva el otro tanto

---

No. 5
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 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 Flujo de Efectivo.
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 la asignación de 8 dígitos.
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 pólizas contables.
g. Reporte de Conciliación (Reporte de Índices).- 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, a través del reporte de subtotales.
6. Conciliar mensualmente el registro de los egresos.
7. Los movimientos de egresos serán conciliados de acuerdo a la clave de origen (la cual se compone de 8 dígitos), con base en lo siguiente: CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA- CL- CLAVE ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE FINANZAS- NÚMERO CONSECUTIVO; EJEMPLO CL000002; CARGOS DIRECTOS-5- MES AÑO NÚMERO CONSECUTIVO; EJEMPLO 5A010010; CUENTA POR PAGAR- MES AÑO NÚMERO DE CUENTA; EJEMPLO A01-0543; NÓMINA MECANIZADA-60 AÑO- TIPO DE NÓMINA PERÍODO; EJEMPLO 60210114; NÓMINA COMPLEMENTARIA- 60 AÑO TIPO DE NÓMINA PERÍODO.
8. Emitir y validar la Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por Flujo de Efectivo y proceder a su firma.
9. Obtener un original de la Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por Flujo de Efectivo en forma mensual y acumulada debidamente firmada por quienes elaboran, revisan y autorizan.
10. 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 de Recursos Humanos; 3.-Cuentas por Liquidar Certificadas y Cargos Directos (Transferencias Bancarias)- Gerencia de Recursos Financieros
11. La Gerencia de Recursos Financieros a través de su Coordinación de Egresos deberá asignar la clave de origen y registrar en el Movimiento Diario de Bancos, para su registro en las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad.

Nombre del procedimiento 33:
Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas (SGAF-93)

Objetivo general:
Efectuar la reposición eficaz de boletos faltantes a las taquillas afectadas, para brindar un servicio eficiente al público usuario de la red

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Detecta Personal de Taquilla un faltante en algún paquete de boletos

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Reporta telefónicamente al personal de supervisión de reservas, el número de boletos faltantes, proporciona nombre, expediente y número de taquilla

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe (Personal de Supervisión de Reservas) el reporte telefónico, notifica de inmediato al personal operativo de supervisión que acuda a verificar el faltante de boletos

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Toma personal de supervisión operativo conocimiento del reporte y se traslada inmediatamente a la taquilla

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Analiza Personal de Oficina de Control de Ingresos la situación de los boletos faltantes en el paquete, según lo referido en la llamada telefónica

---

No. 9
Condicional: ¿Es Procedente la reposición de boletos faltantes?

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s) **Salto actividad:** 56

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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.

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Solicita telefónicamente a la Oficina de Control de Ingresos el número de "Acta (Boletos)" y proporciona los datos del faltante

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Anota Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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)"

No. 14 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla la copia del "Acta (Boletos)" y la conserva para realizar el traspaso, como complemento de las existencias de boletos y la registra en el "Movimiento de Boletos"

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude personal de supervisión Operativo a su permanencia, entrega al personal de supervisión de reservas los originales de las "Actas (Boletos)" que elaboró en su tramo

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de reservas los 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

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Concentra personal de supervisión de reservas Segundo Turno los 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

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Jefatura de Operación de Taquillas los originales de las "Actas (Boletos)" y los conserva hasta el día de la reposición

---

No. 20 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Determina la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 21 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega los boletos para reposición, original y una copia de la forma "Entrega Recepción de Boletos de Uso Administrativo"

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Firma el Personal de la Oficina de Control de Ingresos de entregado en el formato "Entrega Recepción de Boletos de Uso Administrativo", entrega la copia y conserva el original hasta la semana siguiente

---

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Archiva la copia de formato "Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo" y espera al personal de la Oficina de Operación de Taquillas

---

No. 27 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude Personal de la Jefatura de Operación de Taquillas a la Jefatura de la Coordinación de Taquillas y solicita los boletos para efectuar la reposición

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de la Jefatura de Operación de Taquillas los boletos y la copia del formato "Entrega Recepción de Boletos de Reposición por Faltante" y espera al personal de supervisión

---

No. 30 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude personal de supervisión de reservas a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente y solicita los boletos de su permanencia para que se efectúe la reposición

---

No. 31 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Extrae Personal de la Jefatura de Operación de Taquillas 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

---

No. 32 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de reservas los originales de las "Actas (Boletos)" y los boletos de su permanencia y espera al personal operativo de supervisión del segundo turno

---

No. 33 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude personal de supervisión Operativo Segundo Turno a la permanencia correspondiente y solicita los boletos de su tramo para efectuar la reposición

---

No. 34 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Entrega personal de supervisión de reservas los originales de las "Actas

(Boletos)" y los boletos para su reposición

No. 35 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)"

No. 36 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Extrae Personal de Taquilla la copia del "Acta (Boletos)" y la entrega

---

No. 37 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anexa personal de supervisión Operativo Segundo Turno 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

---

No. 38 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla y revisa los boletos de reposición y los integra para la venta

---

No. 39 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anexa personal de supervisión Operativo Segundo Turno "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

No. 40 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Supervisor (a) de Reservas "Actas (Boletos)" recopiladas en original y copia, así como "Reportes Diarios de Supervisión" y envía a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente

---

No. 41 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de la Jefatura de Operación de Taquillas y separa los "Reportes Diarios de Supervisión" del personal, los archiva y concentra las "Actas (Boletos)" en original y copia cada una

---

No. 42 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 43 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 44 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Firma Personal Jefatura de Operación de Taquillas y recaba firma en la copia del formato "Entrega Recepción de Boletos de Reposición por Faltante" y la archiva

---

No. 45 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Obtiene Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 46 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Solicita copia del formato "Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo", y original y copia de las "Actas (Boletos)" de los boletos entregados la semana anterior

---

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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 la semana anterior

---

No. 48 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Registra Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 49 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa y archiva la copia del formato "Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo"

No. 50 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Revisa Personal Oficina de Control de Ingresos las "Actas (Boletos)" que amparan la entrega de boletos de reposición por faltantes

---

No. 51 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Registra diariamente los datos de las "Actas (Boletos)" correspondientes en el "Informe de Boletos Faltantes" en original y 2 copias y conserva Actas

---

No. 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 53 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 54 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 55 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
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

No. 56
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 la reposición de boletos faltantes detectados en taquillas.
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, los días lunes de cada semana 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 la semana 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 esa semana, 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

Nombre del procedimiento 34:
Transferencias y Bajas Documentales (SGAF-142)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe el Archivo General de Concentración 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

---

No. 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Comunica telefónicamente al Área Responsable la fecha y hora en que será visitada para efectuar el cotejo físico del material documental

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Otorga visto bueno al cotejo físico, recaba firma del titular de su Coordinación 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe documentación, clasifica topográficamente el material documental para su resguardo, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe las cajas, procede a su colocación en estantería, y archiva oficio y formato F1 T, cuando el caso sea de transferencia

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe oficio de solicitud de baja documental en 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

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora listado de documentación obsoleta y oficio de solicitud de baja documental, con base en el oficio y 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

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Integra oficio de solicitud de baja documental a la carpeta de trabajo del COTECIADSTCO para considerar el caso en la sesión y envía a las personas integrantes del Comité

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe respuesta aprobatoria del Comité que sesionó al oficio de solicitud de baja documental

---

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora solicitud de baja en original y copia, recaba firmas de las personas servidoras públicas autorizadas, anexa documentación (listado de documentación, declaratoria de prevaloración, acta de aprobación y formato de Caso aprobado) y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe dictamen de aprobación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, e instruye que se programe fecha para sesión del Comité con el fin de formalizar la baja correspondiente a la documentación y se presente el Caso en la Sesión

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio en original y copia para solicitar a la Gerencia de Organización y Sistemas la publicación de las bajas documentales del Organismo en el portal de Internet

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 OM.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor 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.
k. INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
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 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 ya no sea de utilidad en sus archivos de trámite, quedándose únicamente con la que tenga consulta continua, correspondiente a los dos 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 Exposición Documental del S.T.C.
12. Crear o implementar los programas modificatorios que más convengan para la administración y manejo de los documentos, de manera conjunta con el COTECIADSTCO.
13. 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 DGRMSG OM.
14. Resguardar temporalmente la documentación dada de baja, posteriormente presentará ante el COTECIADSTCO el inventario correspondiente de los archivos obsoletos para su enajenación y/o destrucción.
15. 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.
16. 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 inútil

Nombre del procedimiento 35:
Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla (SGAF-94)

Objetivo general:
Efectuar la reposición de boletos con defecto de fabricación detectados en las taquillas, para brindar un servicio eficiente al público usuario

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Detecta Personal de Taquilla un defecto de fabricación en algún paquete de boletos

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Reporta telefónicamente al personal de supervisión de reservas, el número de boletos con defecto de fabricación, su nombre y número de taquilla

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el Personal de (Supervisión de Reservas) el reporte telefónico, notifica de inmediato al personal operativo de supervisión para que acuda a verificar el defecto de fabricación de boletos

---

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Toma personal de supervisión Operativo conocimiento del reporte y se traslada inmediatamente a la taquilla

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa ocularmente el paquete de boletos para certificar que existe el defecto de fabricación

---

No. 6
Condicional: ¿Existe defecto de fabricación en los boletos?

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 43

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Informa que no existen boletos con defecto de fabricación

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Notifica al personal de taquilla que procede la reposición de los boletos

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Anota Personal Oficina de Control de Ingresos 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)"

No. 12 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anota personal de supervisión Operativo 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

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla copia del "Acta (Boletos)" y la conserva para realizar el traspaso, como complemento de las existencias de boletos

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Envasa el personal de supervisión operativo 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

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Registra Personal de Taquilla 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

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Determina Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión operativo notificación telefónica y se presenta en el día y hora acordados

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Acude Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Extrae personal de supervisión de operativo 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

---

No. 21 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe el personal de la Oficina de Control de Ingresos los boletos con defecto de fabricación y original del "Acta (Boletos)", los revisa, solicita original del "Acta (Boletos)" y conserva

---

No. 22 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Solicita personal de supervisión de operativo al personal de taquilla la copia del "Acta (Boletos)"

No. 23 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Extrae Personal de Taquilla la copia del "Acta (Boletos)" y la entrega

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de operativo la copia del "Acta (Boletos)" la

revisa y la entrega

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe, personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de operativo y revisa los boletos de reposición y los entrega al personal de taquilla

---

No. 27 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Personal de Taquilla y verifica los boletos de reposición y los integra para la venta

---

No. 28 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega Personal de la Oficina de Control de Ingresos original y una copia de la forma "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación"

No. 29 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe personal de la Oficina de Control de Ingresos el formato "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación", lo firma, entrega la copia al supervisor de taquillas, conserva el original

---

No. 31 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de operativo copia del formato "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación" y lo conserva

---

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 33 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe personal de supervisión de Reservas 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

---

No. 34 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Concentra personal de supervisión de Reservas Segundo Turno 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

---

No. 35 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe Jefatura de Operación las copias del formato "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación" generadas en sus líneas y la archiva

---

No. 36 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Anexa Personal de la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 37 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 38 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

No. 41 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 42 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
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

No. 43
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 la reposición de boletos con defecto de fabricación detectados en taquilla.
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 Un viaje.
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 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.
11. 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.

Nombre del procedimiento 36:
Registro y Control para las Recargas de Gas LP a las Diferentes Áreas del STC (SGAF-144)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Indica al personal de supervisión que asista a tomar lectura del medidor de Gas LP y recabar datos de la nota de remisión

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Acude el personal de Supervisión 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Coteja contra "Relación de las Áreas para Recarga de Gas LP" las cantidades especificadas en factura y nota de remisión

---

No. 7
Condicional: ¿Son correctas?

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Informa a la persona prestadora de servicios que las cantidades son incorrectas y devuelve factura y nota de remisión

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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

Nombre del procedimiento 37:

Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México (SGAF-95)

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)

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe de la Proveeduría copia de su Estado de Cuenta Bancario con 18 dígitos y carta de confirmación de sus referencias bancarias para realizar la inclusión al Catálogo de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México; vía Internet

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Captura los datos bancarios correspondientes al Estado de Cuenta Bancario con 18 dígitos, e imprime el formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" y entrega a la Proveeduría para que lo certifique ante la Institución Bancaria

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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 copia de la carta de la empresa y entrega a la proveeduría

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Elabora oficio en original y copia para la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de 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 Finanzas del Gobierno de la Cd. de México, antes de las 12:30 horas y conserva copia con firma de acuse

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Revisa, al siguiente día que las cuentas estén autorizadas por la Secretaría de 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

---

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción XII 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 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 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 Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (SGAF-85).
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.
El Área de Pagaduría de la Coordinación de Egresos deberá:
9. 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.
10. 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.

Nombre del procedimiento 38:
Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México (SGAF-96)

Objetivo general:
Conciliar la compensación de ingresos por el uso de la TCDMX, a través de mecanismos

de operación que permitan aplicar de manera clara y transparente, la compensación financiera entre el Sistema de Transporte Colectivo, el Metrobús, así como el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, derivado del pago electrónico por recarga y validación de la TCDMX, para transferir los ingresos que correspondan a cada Organismo de manera oportuna

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Obtiene resumen mensual con base en los reportes semanales del formato "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX"

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Intercambia con la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías del MB, Gerencia de Finanzas del STE, mediante oficio, los formatos mensuales de "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX", para su revisión y validación

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Revisa, valida y firma en tres tantos los formatos del "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX" y distribuye; uno a la Gerencia de Recursos Financieros del STC, un segundo a la Gerencia de Finanzas del MB y un tercero a la Gerencia de Finanzas del STE-CDMX

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías del MB, Gerencia de Finanzas del STE validados y firmados los formatos "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX".

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Obtiene mensualmente el "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX", mediante la suma de los formatos semanales del "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX"

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Intercambia mediante oficio el "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX", obtenido para su revisión y aprobación

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe y revisa "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX" para la compensación de ingresos

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Firma cada uno su "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX"

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Anexa "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX" al "Concentrado de Recargas y Validaciones de TCDMX"

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Elabora proyecto de Acuerdo para la Sesión correspondiente con base en "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX" y los Registros Diarios de Recargas y Validaciones de la TCDMX" de cada uno de los Organismos

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Envía proyecto de Acuerdo con la información de la conciliación de los ingresos para presentar el caso a la autorización del Comité

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones 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 llevar a cabo la compensación de ingresos por el uso de la TCDMX.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para los Organismos (STC, MB y STE) involucrados en efectuar la compensación financiera entre los tres Organismos de transporte del Gobierno de la Ciudad de México por las recargas y validaciones de la TCDMX, a través de la autorización del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Carpeta de Trabajo.- Legajo de documentos que contienen la información pertinente y básica para conocer, dictaminar o resolver en el Comité.
b. Comité.- Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México.
c. Compensación.- Pago que efectúa un Organismo al otro, resultado de los remanentes

que se determinen entre las recargas y las validaciones.
d. MB.- Metrobús.
e. Medio Electrónico.- Servicios de internet e intranet, así como los que se encuentren soportados en disco compacto (CD), disco versátil digital (DVD), correo electrónico, protocolo de transferencia de archivos (FTP), dispositivos de canal universal en serie (USB), con los que se envíe la Carpeta Electrónica de Trabajo.
f. Órgano de Gobierno.- H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo, el H. Consejo Directivo del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México y el Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
g. Organismos.- STC, MB y STE-CDMX.
h. Recarga.- Operación que realiza el usuario consistente en abonar dinero a la TCDMX, a través de los sistemas de peaje de cada Organismo.
i. Remanentes.- Resultado que se obtiene de la diferencia entre las recargas y las validaciones.
j. STE-CDMX.- Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
k. TCDMX.- Tarjeta de la Ciudad de México, tarjeta electrónica sin contacto usada como medio de pago único para la convivencia de acceso al servicio de transportación que prestan el STC, Metrobús y el STE-CDMX.
4. Validación Operación que realiza el usuario de aplicar la tarifa del servicio en alguno de los tres Organismos de transporte (STC, Metrobús y STE-CDMX), utilizando como medio de pago la TCDMX.
5. La información de la conciliación de los ingresos a compensar elaborada por el MB, el STC o el STE-CDMX, deberá ser presentada en medio electrónico para su autorización al Comité.
6. El Comité será la única instancia que autorice el proceso de compensación de ingresos objeto del presente procedimiento.
7. El Comité será la única instancia para revisar y aprobar en cada sesión el monto a compensar, tomando como base la información contenida en la forma "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX", suscrito por los titulares de la Gerencia de Organización y Sistemas y la Coordinación de Programación del STC, de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías y el Líder Coordinador de Sistemas y Tecnologías de Información del Metrobús, y la Dirección de Calidad e Ingeniería y la Subgerencia de Sistemas del STE-CDMX; así como con la información que se registre en la forma "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX", firmado por los titulares de la Gerencia de Recursos Financieros y la Subgerencia de Ingresos del STC, de la Gerencia de Finanzas y el Gerente de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías del Metrobús; y la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Caja General del STE-CDMX a efecto de, según sea el caso, instruir a la Gerencia de Recursos Financieros del STC, la Gerencia de Finanzas del MB y la Gerencia de Finanzas del STE, de llevar a cabo el trámite de pago de la compensación mediante sus áreas responsables.
8. Los tres Organismos a través de la Gerencia de Organización y Sistemas del STC, de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías del MB y de la Gerencia de Finanzas del STE, deberán:
a. Llevar a cabo el registro de las recargas y validaciones en la Tarjeta de la Ciudad de

México, del STC, del MB y del STE-CDMX.
b. Emitir los reportes diarios y presentar el reporte mensual mediante la forma "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX".
c. Revisar los reportes elaborados por cada una de ellas, aprobar su contenido y enviarlos a la Gerencias de Recursos Financieros del STC, a la Gerencia de Finanzas del MB y a la Gerencia de Finanzas del STE-CDMX, para determinar los importes a compensar en la forma "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX".
9. La Gerencia de Recursos Financieros del STC, la Gerencia de Finanzas del MB y la Gerencia de Finanzas del STE-CDMX, serán los responsables de autorizar el "Concentrado de Recargas y Validaciones de la TCDMX," con base en el "Registro Diario de Recargas y Validaciones de la TCDMX", para determinar los importes correspondientes mediante la "fórmula del cálculo del monto a compensar", misma que se determina de la siguiente manera:
a. STC-MB
a.1 (Recargas de MB en el STC, más Validaciones del STC en MB);
a.2 Menos; y
a.3 (Validaciones de MB en STC, más Recargas de STC en MB).
b. STC-STE-CDMX
b.1 (Recargas de STE-CDMX en el STC, más Validaciones del STC en STE-CDMX);
b.2 Menos; y
b.3 (Validaciones de STE-CDMX en STC, más Recargas de STC en STE-CDMX).
c. MB-STE-CDMX
c.1 (Recargas de MB en el STE-CDMX, más Validaciones del STE-CDMX en MB);
c.2 Menos; y
c.3 (Validaciones de MB en STE-CDMX, más Recargas de STE-CDMX en MB).
10. La diferencia resultante de la comparación de los remanentes, será el monto que deberá compensar el Organismo donde sus remanentes sean mayores.
11. La compensación se realizará sólo sobre validaciones respaldadas.
12. Cualquier tipo de gratuidad que sea otorgada en cualquiera de los Organismos, quedará fuera del cómputo total del rubro de validaciones.
Para la Compensación de Ingresos por el Uso de la TCDMX, se deberá:
13. Modificar cuando se cuente con servidores centrales u otra tecnología que permita generar la información de recargas y validaciones entre los Organismos en tiempo real, así como con los instrumentos financieros que permitan transferir los ingresos que correspondan a cada organismo de manera óptima.
14. Considerar exclusivamente las Tarjetas Ciudad de México, sin importar el Organismo que las haya expedido.

Nombre del procedimiento 39:
Registro, Control y Seguimiento a los Ingresos Fideicomitidos (SGAF-97)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe comprobantes de ingresos obtenidos por la venta de boletos y recarga de tarjetas en las taquillas

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Realiza desglose por venta de boletos y recargas a tarjetas

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe de la Gerencia de Organización y Sistemas registro desglosado de validación en torniquetes de boletos y tarjetas

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Obtiene montos por modalidad y separa las cantidades referentes a ingresos fideicomitidos

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Envía Solicitud de Reserva de los Ingresos Fideicomitidos a la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Recibe Solicitud de Reserva con montos de los ingresos fideicomitidos

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Instruye a la institución fiduciaria 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Recibe de la institución fiduciaria comprobante de la operación realizada

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero

Actividad: Realiza registro de los movimientos financiaros para control interno y de los pagos generados

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 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.- Acuerdo por el que se emite 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.
8. 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.
9. 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:
10. 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.
11. 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.).
12. 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:
13. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros (Subgerencia de Ingresos) la información referente a la captación de los ingresos fideicomitidos.
14. Realizar los registros contables de los ingresos percibidos por la venta de boletos y recargas en las diferentes modalidades de tarjeta recargable.
15. Conciliar con la Gerencia de Recursos Financieros (Subgerencia de Ingresos), los ingresos obtenidos de los reportes.
La Gerencia de Organización y Sistemas deberá:
16. 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.
17. 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

Nombre del procedimiento 40:
Manejo del Fondo Revolvente (SGAF-59)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud la justificación, analiza y autoriza Fondo Revolvente o una ampliación al mismo y turna

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe la solicitud autorizada con la justificación y turna

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe soporte documental y verifica que la solicitud y justificación, así como el "Contra Recibo" cuente con la codificación presupuestal de autorización correspondiente

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe el (la) Custodio el "Contra Recibo", "Póliza de Cheque" y "Pagaré" en original y copia, turna los documentos a la Gerencia de Contabilidad

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Recibe del (la) Custodio 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe del (la) custodio 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

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Devuelve "Reembolso del Fondo" y documentos al personal responsable de la custodia para efectuar las aclaraciones pertinentes

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Recibe la documentación y verifica en el módulo y en la forma impresa el "Contra Recibo", y en su caso autoriza, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR del Sistema de Contabilidad Gubernamental, otorga codificación presupuestal y devuelve

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe documentación y verifica la solicitud y justificación, así como el "Contra Recibo" cuente con la codificación presupuestal correspondiente

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe del (la) Custodio "Contra Recibo" y "Póliza de Cheque" y turna a la Gerencia de Contabilidad para su archivo

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe documentación para su integración y archivo

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Emite Circular para el cierre de ejercicio

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe del (la) Custodio la solicitud de cancelación del cheque y remite el cheque original debidamente cancelado y mutilado

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Recibe el cheque cancelado y mutilado, lo remite para su registro contable

---

No. 26 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe el cheque cancelado y mutilado registra la cancelación de la cuenta por pagar

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Solicita a la Coordinación de Egresos, la devolución del pagaré para su cancelación y devolución

---

No. 28 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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 de Recursos Humanos para que se realice el descuento nominal correspondiente

---

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 45 Dia(s) hábile(s)

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 del Distrito Federal:
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 del Distrito Federal:
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 del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal vigente.
n. Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.
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 custodio.
c. Beneficiario.- Nombre del custodio 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, a la partida y concepto como son, entre otros: 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.- Servidor público 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 custodio por la apertura y/o reembolso del Fondo.

Pagaré.- Título de crédito suscrito por el custodio que garantiza el total del Fondo autorizado en poder de éste.

n. 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.

o. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones, y Gerencias del STC y demás que requieran la apertura o manejo del Fondo Revolvente.

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 del Distrito Federal para el ejercicio correspondiente y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 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 (la) 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 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 (la) 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 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.
VIII. 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.
IX. 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.

Nombre del procedimiento 41:
Liquidación de Obligaciones a Través del Sistema de Compensación (SGAF-60)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: Ingresa a la página del SICOM, verifica los "Avisos de Adeudo" e imprime

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: Turna mediante oficio dirigido a la Gerencia de Instalaciones Fijas, copia de los Avisos Recibo para su validación en consumo, costo, autorización y en su caso, observaciones a la CFE

No. 6 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Instalaciones Fijas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe dos tantos de la documentación que proporcionó, además el cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos

---

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Recibe oficio original con la documentación, acusa en la copia y con base en las indicaciones de la fuente de recursos determina el pago:

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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.

No. 18 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: Recursos Propios
Elabora en original y copia oficio de Instrucción de Pago y turna

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 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 del GDF, 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.
f. Módulo del SICOM.- Portal en Internet para el Aplicativo de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
g. 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.
h. SCG.- Software diseñado para la planeación de recursos gubernamentales.
i. 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.
j. 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.
k. 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 Gerencia 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 Gerencia 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

Nombre del procedimiento 42:
Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar (SGAF-61)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe del Unidad Administrativa Usuaria oficio, de solicitud de pago en original, junto con la documentación comprobatoria y justificativa y turna

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 4
Condicional: ¿Están Correctos?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Regresa la documentación a la Unidad Administrativa Usuaria para su corrección

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Verifica que la documentación sea correcta

No. 8
Condicional: ¿Procede?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe el contra recibo mediante así como la solicitud y la justificación con la codificación presupuestal correspondiente

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Verifica las partidas abiertas mediante la transacción FBL1N del Sistema de Contabilidad Gubernamental, desbloquea y genera cheque mediante la transacción F110, póliza de cheques

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Registra contablemente por interface, las operaciones asentadas en el Módulo de 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

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) hábile(s)

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. Cuenta 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.- 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. Proveedor(a).- Persona física o moral con carácter de vendedor de bienes, obra pública y/o servicios al STC.
p. Recibo de Honorarios.- Documento fiscal digital por internet que expide el prestador(a) de servicio profesional que ampara el servicio otorgado.
q. SAT.- Servicio de Administración Tributaria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
r. 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. Del 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 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos 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 de Recursos 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 de Recursos 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 de Recursos 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 de Recursos 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.

Nombre del procedimiento 43:
Registro y Control para la Distribución de Agua Purificada a las Diferentes Unidades Administrativas (SGAF-146)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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"

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Solicita vía telefónica la entrega de las facturas y notas de remisiones a la persona prestadora de servicios

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Extrae de su archivo copia del "Programa para Entrega de Agua Purificada", coteja contra Factura y Notas de Remisión y archiva

---

No. 6
Condicional: ¿Coinciden cantidades?

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Rubrica las facturas conjuntamente con la Subgerencia de Servicios y Suministros, y obtiene copia de éstas

---

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 interviene 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 u 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

---

Nombre del procedimiento 44:
Otorgamiento de Licencias y Reanudación de Labores del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas (SGAF-2)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el Área Administrativa al personal de línea y le solicita por escrito su petición de licencia sin goce de sueldo mayor de 14 días

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Avisa vía telefónica al Personal de Supervisión.- Administrativo de la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, el periodo de licencia que disfrutará el personal

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe del personal los comprobantes de no adeudo en original

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Elabora y envía por oficio en original y copia a la Dirección de Administración de Personal para su trámite, la licencia en original y 2 copias, así como los comprobantes de no adeudo, recaba firma en la copia que archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe de la Dirección de Administración de Personal 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

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Elabora a través de la Jefatura de Operación de Taquillas 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

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe llamada el Personal de Supervisión.- Administrativo de la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, y espera la llamada telefónica del personal al concluir su licencia mayor de 14 días, y le indica su ubicación en el rol para reanudar sus labores

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.- Supervisor de Reservas.
Copia No. 2.- Acuse

No. 13 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Elabora a través de la Jefatura de Operación de Taquillas el oficio en original y 7 copias, para informar de la reanudación de labores del personal, firma y distribuye:
Original.- Dirección de Administración de Personal.
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.- Área de Nóminas.
Copia No. 6.- Área de Integración y Movimientos de Personal.
Copia No. 7.- Archivo (expediente del personal)

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 o concubinario e hijos.
b. FONACOT.- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
c. Licencia con Goce de Sueldo.- Concesión del disfrute de días laborables al personal, sin perjuicio de su percepción salarial.
d. Licencia Prejubilatoria.- Concesión a que tiene derecho únicamente el personal de base, para la realizar los trámites requeridos para su jubilación.
e. Licencia sin Goce de Sueldo.- Concesión del disfrute de días calendario al personal, con perjuicio de su percepción salarial y prestaciones que se afecten.
f. Licencia.- Forma denominada "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo".
g. Personal de Línea.- Personal que se integra por trabajadora o trabajador de taquilla y de supervisión.
h. Rol de Supervisión.- Programa cuatrimestral donde el personal de supervisión identifica en qué periodo, Permanencia y Jefatura de Operación de Taquilla queda adscrito.
i. 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 ORGANISMO / 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 12: 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 12.
b. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 2 y 9: 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 9.
c. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 3 y 5: 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 5.
d. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 4 y 6: Puede otorgar 3 licencias por día, 1 licencia por turno, distribuidos de la siguiente forma:
d.1 2 licencias para Línea 4.
d.2 1 licencia para Línea 6.
e. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 8 y "A": Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
e.1 2 licencias para Línea 8.
e.2 1 licencia para Línea "A".
f. Jefatura de Operación de Taquillas Línea "B": Puede otorgar 6 licencias por día, 2 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
f.1 2 licencias para Línea "B".
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 7: Tres licencias por día.
a.1 1 licencia por turno.
b. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 2 y 9: Tres licencias por día.
b.1 1 licencia por turno.
c. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 3 y 5: Tres licencias por día.
c.1 1 licencia por turno.
d. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 4 y 6: Tres licencias por día.
d.1 1 licencia por turno.
e. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 8 y "A": Tres licencias por día.
e.1 1 licencia por turno.
f. Jefatura de Operación de Taquillas Línea "B": Tres licencias por día.
f.1 1 licencia por turno.
LICENCIA POR MATRIMONIO
11. El Organismo 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 Organismo 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 DIRECTO

19. El Organismo concederá al personal tres días continuos con goce de sueldo por defunción de un familiar directo: padres, cónyuge o hijos.
20. La licencia se otorgará por tres días naturales, 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.

El personal que disfrute de licencia sin goce de sueldo deberá laborar como mínimo 3 días antes de tomar sus descansos asignados.

25. 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.
26. Las licencias sin goce de sueldo mayores 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

27. 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 taquilla se deberá otorgar una licencia por turno.
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO MAYORES DE 14 DÍAS Y HASTA 180
28. 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.
29. 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 o de automóvil, expedida por la compañía contratada.
30. 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 Personal.
31. En caso de que no procedan las licencias de referencia, la Coordinación de Taquillas deberá elaborar respuesta por escrito y explica al personal interesado la no procedencia de la solicitud y archivará los originales de la petición y la respuesta.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

Nombre del procedimiento 45:
Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales

(SGAF-62)

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 del Distrito Federal, vigente

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Verifica que la solicitud de comisión este enfocada al cumplimiento de las facultades, objetivos y metas del STC

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recaba la información que complementa los requisitos establecidos en el sistema VIATINET CDMX, para proceder a solicitar la comisión oficial nacional

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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"

No. 12 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe originales de "Contra Recibo", "Póliza de Cheque" y "Reporte de Cheques Entregados", efectúa registros contables y envía al archivo general

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Elabora, para comunicar el incumplimiento en la comprobación de viáticos oficio en original y copia, dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, para que realice el descuento correspondiente, al salario del comisionado y archiva la copia el oficio

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57, fracción V 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 del Distrito Federal:
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 2017:
Artículo 26, 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. la Ciudad de México.
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 Oficialía Mayor 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, Contraloría Interna, 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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor 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 Contraloría General o en su caso de la Contraloría Interna en el Organismo, 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 y Servicios Generales 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 Contraloría.
11. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá registrar las comisiones realizadas e informar en forma mensual 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 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 y Servicios Generales deberá:

14. Previo al oficio de comisión, notificar a la Contraloría de los viajes nacionales con carácter oficial que pretendan realizar los servidores públicos.

15. 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 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 del Distrito Federal.
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 y Servicios Generales, 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 Oficialía Mayor (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 3711 "Pasajes Aéreos Nacionales", 3721 "Pasajes Terrestres Nacionales", 3751 "Viáticos en el País" y 3722 "Pasajes Terrestres al Interior del Distrito Federal, 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 de Recursos Humanos para que el importe sea descontado del salario del (la) comisionado (a) en la nómina inmediata, de acuerdo con los procedimiento (SGAF-28) "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 deberá:

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 "Pasajes Aéreos Nacionales", 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 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.

Nombre del procedimiento 46:
Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Internacionales (SGAF-63)

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 del Distrito Federal, vigente

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Verifica que la solicitud de comisión este enfocada al cumplimiento de las facultades, objetivos y metas del STC

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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 original, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recaba la información que complementa los requisitos establecidos en el sistema VIATINET CDMX, para proceder a solicitar la comisión oficial internacional

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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.

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Realiza la transferencia de recursos en moneda nacional a la Casa de Cambio mediante oficio de instrucción

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe en efectivo el equivalente en moneda extranjera y la factura correspondiente por el servicio y conserva

---

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe los originales de la documentación debidamente validada, efectúa registros contables y envía al archivo general

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Elabora para comunicar el incumplimiento en la comprobación de viáticos oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos para que se realice el descuento correspondiente al salario del comisionado y archiva la copia del oficio

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57, fracción V 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:
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 del Distrito Federal:
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 2017:
Artículo 26, fracciones IX y X.
j. Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, 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 de la Ciudad de México.

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 Oficialía Mayor 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.- 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. Oficialía Mayor.- Oficialía Mayor 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. Las Comisiones por encargo directo del (la) Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor únicamente dará registro al trámite.
9. Previo al ejercicio del gasto en materia de viáticos y pasajes internacionales, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá obtener la autorización del (la) Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México, mismo que será tramitado por conducto de la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor, 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 y Servicios Generales 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 y Servicios Generales 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 de Recursos Humanos 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 a la o el 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 el 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 y Servicios Generales.

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 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.

Nombre del procedimiento 47:
Justificación de Retardos del Personal de Línea por el Servicio de Transporte de Personal (SGAF-9)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe del Personal de Supervisión Reservas 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

---

No. 2 **Tiempo:** 13 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de Supervisión Administrativa 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"

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Elabora la Coordinación de Suministros 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

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe oficio la Coordinación de Taquillas 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

---

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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.
Será responsabilidad de la Coordinación de Suministros:
4. Proporcionar el servicio de transporte de personal de línea para lo cual definirá las rutas necesarias.
5. 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.
Será responsabilidad de la Coordinación de Taquillas:
6. 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.

7. 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.
8. 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.

Nombre del procedimiento 48:
Elaboración del Rol del Personal de Taquilla (SGAF-10)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 12 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude el personal de taquilla a la Coordinación de Taquillas, requisita la forma de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y entrega

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Coordinación de Taquillas "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y archiva temporalmente

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe los reportes solicitados, captura la información y archiva documentos

---

No. 5 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Valida los registros y emite la "Calificación del Personal de Taquilla" para su consulta

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Realiza el proceso del Rol e imprime un juego del "Pre-Rol del Personal de Taquilla"

No. 7 **Tiempo:** 30 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 8 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Verifica que las posiciones prioritarias del Rol (titulares, auxiliares y relevos), se encuentren cubiertas y se asegura de que todo el personal tenga ubicación

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Imprime para conocimiento del personal de taquilla un juego del "Pre-Rol del Personal de Taquilla" y un "Listado Alfabético General"

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Consulta el personal de taquilla el "Pre-Rol del Personal de Taquilla" y el "Listado Alfabético General"

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anota los datos de tramo, turno, taquilla, periodo que le corresponde y descansos

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Emite y envía la Coordinación de Taquillas para su aplicación paquete del "Rol del Personal de Taquilla" y "Alfabético General" a:
Uno a la Coordinación de Taquillas.
Uno a la Subgerencia de Ingresos.
Uno a cada una de las 6 Jefaturas de Operación de Taquilla.
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

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa el Rol definitivo el personal de taquilla y acude a trabajar en la posición indicada en el "Rol del Personal de Taquilla", a partir de la fecha señalada en el mismo

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 que Fija las 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 taquillas, así como su antigüedad en el Sistema; 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 taquillas, 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 STC 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(0 faltas 30%) y Valor Mínimo(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 (0 retardos 20%) y Valor Mínimo (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 15% y Valor Mínimo 0%.
15. Antigüedad en el Sistema.- Es considerada conforme a los registros del personal con mayor tiempo de servicio en el Organismo. Valor Máximo/30 años o más 15%,Valor Mínimo/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: Valor Máximo (3 Roles 10%) y Valor Mínimo (0 Roles 0%).
Antigüedad en Línea: Valor Máximo (3 Roles 10%) y Valor Mínimo (0 Roles 0%).
TABLA PARA LA OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE TAQUILLA DE ACUERDO A LOS FACTORES ESTABLECIDOS.
"ASISTENCIA 30%" (FALTAS/PUNTOS): 0/30.0, 1/26.7, 2/23.4, 3/20.1, 4/16.8, 5/13.5, 6/10.2, 7/6.9, 8/3.6, 9/0.3, 10 o mas 0.0 *Conforme a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo. "PUNTUALIDAD 20%" (RETARDOS/PUNTOS): 0/20.0, 1/19.0, 2/18.0, 3/17.0, 4/16.0, 5/15.0, 6/14.0, 7/13.0, 8/12.0, 9/11.0, 10/10.0,11/9.0, 12/8.0, 13/7.0, 14/6.0, 15/5.0 ,16/4.0,17/3.0,18/2.0, 19/1.0, 20/00 *Se considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos laborales. "ANTIGUEDAD EN STC 15%"
(AÑOS CUMPLIDOS EN EL STC/PUNTOS): 30 o mas/15.0, 29/14.5, 28/14.0, 27/13.5, 26/13.0, 25/12.5, 24/12.0, 23/11.5, 22/11.0, 21/10.5, 20/10.0, 19/9.5, 18/9.0, 17/8.5, 16/8.0, 15/7.5, 14/7.0, 13/6.5, 12/6.0, 11/5.5, 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.
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: 0/5,1/2.5, 2/0. FALTANTES DE EFECTIVO EN MONTO/ PUNTOS: $0.00/6, de $0.1 a $50.0/4, de$50.1 a $100.0/2,de$100.1 en adelante/0. FALTANTES DE EFECTIVO EN FRECUENCIA/PUNTOS: 0/4,1/3, 2/2,3/1,4/0.
-ANTIGÜEDAD EN TURNO Y LÍNEA 20%:
ROLES EN LA LÍNEA 10% / PUNTOS: 3 / 10 puntos, 2 / 6.6 puntos, 1 / 3.3 puntos, 0 / 0 puntos.
ROLES EN EL TURNO 10% / PUNTOS: 3 / 10 puntos, 2 / 6.6 puntos, 1 / 3.3 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 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 ó 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.

Nombre del procedimiento 49:
Emisión de Estados Financieros (SGAF-64)

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 del Distrito Federal CONSAC-DF, la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Secretaría de 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)

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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 de Recursos Humanos:
- Documentación relativa al pago de nóminas para soporte de su incorporación al Sistema de Contabilidad Financiera

---

No. 2 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe documentación para trámite de pago, revisa, en su caso elabora Cuenta por Pagar y turna ésta, conserva la documentación

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Recibe la cuenta por pagar, valida, asigna clave de afectación presupuestal a la Cuenta por Pagar y la turna para su pago

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe la Cuenta por Pagar y elabora cheque para pago o realiza transferencia o SPEI, registra y conserva

---

No. 6 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Realiza interface en el Módulo de Cuentas por Pagar al Sistema de Contabilidad Financiera

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Elabora Cédula para el pago de contribuciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR,

SHCP y Secretaría de 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe las nóminas, revisa, valida aplicaciones contables y efectúa su asentamiento en el Sistema de Contabilidad Financiera

---

No. 9 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Realiza interface de pólizas de movimientos de almacén (entradas, salidas, traspasos, devoluciones, etc.), valida registros contra documentación soporte recibida de almacenes, en su caso, asienta en el Sistema de Contabilidad Financiera y conserva documentación

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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 Financiera

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Verifica pólizas, firma y/o rúbrica de autorización del jefe de Oficina o Coordinador correspondiente para su captura, obtiene su validación, asienta y obtiene los reportes de las interfaces realizadas al Sistema de Contabilidad Financiera por la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas y conserva

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Emite reporte de los saldos y movimientos de la información procesada a tres niveles (Cuenta, Subcuenta y Subsubcuenta) y verifica que en caso de existir correcciones estas se realicen por medio de póliza contable por quien haya generado el movimiento inicial y conserva para aclaraciones

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Procesa la información de las diferentes Unidades Administrativas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y obtiene los reportes siguientes de información contable:
- Pólizas de Diario, de Ingresos, Nómina, Cargos Directos y Cuentas por Pagar.
- Balanza de Comprobación consolidada y por tipo de moneda.
- Estado de Situación Financiera Comparativo.
- Estado de Actividades Comparativo.
- Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
- Estado de Variaciones en el Patrimonio.
- Estado Analítico del Activo.

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Costo de Programas.
- Relaciones Analíticas.
- Auxiliares de Mayor

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Emite trimestralmente la información para el Consejo

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Somete trimestralmente los estados financieros al Consejo, así como las notas y comentarios que permitan la toma de decisiones

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Remite mensualmente la documentación financiera a las Dependencias revisoras que correspondan en materia de Contabilidad y Gasto Público, en los plazos fijados de acuerdo a los ordenamientos legales establecidos

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Entrega mensualmente a la Secretaría de Finanzas la siguiente documentación, en copia:
- Estado de Situación Financiera Comparativo. Estado de Actividades Comparativo.
- Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
- Estado de Variaciones en el Patrimonio.
- Estado Analítico del Activo

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Entrega a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para información de Cuenta Pública, 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-8. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- EF-09. Estado de Flujos de Efectivo.
- EF-10. Estado de Variaciones en el Patrimonio.
- EF-11. Estado Analítico de Deuda Pública.
- EF-12. Estado Analítico del Activo.
- EF-13. Impacto de los Ajustes por Actualización de los Estados Financieros.
- EF-14. Seguimiento a las Salvedades de Auditoria Externa

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Entrega trimestralmente información para el Consejo:
- Estado de Situación Financiera Comparativo.
- Estado de Actividades Comparativo. Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
- Estado de Variaciones en el Patrimonio.
- Estado Analítico del Activo.
- Notas a los Estados Financieros

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 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 del Distrito Federal.

d. Egreso.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

e. FUMA.- Formato Único para Movimientos de Almacén.

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 Financiera, 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

del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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 reexpresar 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 reexpresará 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 del Distrito Federal" 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 de Recursos Humanos, 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 Financiera, 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 Finanzas de la Ciudad de México, así como el CONSAC-DF 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 ingresos, de nómina, de cargos directos y cuentas por pagar, entre otras.
a. Clasificar las operaciones financieras de acuerdo al Plan de Cuentas autorizado por la Secretaría de Finanzas, el cual está estructurado en tres niveles: cuenta, subcuenta y subsubcuenta, mismo que ordena las operaciones en los siguientes rubros: 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.
19. Contar con el Plan de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas, la Guía Contabilizadora y Convertidor Presupuestal Contable y la Guía Contabilizadora, debidamente autorizados por la Secretaría de 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, del Estado de Actividades y del Estado de Flujos de Efectivo comparativos, además del Estado de Variaciones en el Patrimonio y el Reporte Analítico del Activo.

20. Incorporar al Sistema de Contabilidad Financiera vía interface, los registros de los módulos de Cuentas por Pagar, Egresos, Almacenes, Ingresos, Boletos y Tarjetas y Nóminas, previo cotejo de la documentación soporte.

21. Emitir información para el Consejo.

22. Llevar el control de las pólizas que se elaboren, verificando su correcto sustento con documentación comprobatoria y justificativa.

23. 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.

24. 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.

25. 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, hasta la fecha de su entrega recepción y en su caso, durante el proceso de construcción y/o rehabilitación, toda vez que durante estos períodos, no generan ningún beneficio al Organismo.

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 o como aportaciones de capital, mismos que podrán ser determinados mediante una opinión de valor que emita la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles.

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, al correspondiente al día en que éste se realice, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

k. Aplicar la depreciación de los bienes mediante el método de línea recta, de acuerdo con el porcentaje determinado con relación a estudios técnicos y a las características y vida probable de los bienes, a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse o de la fecha del acta de entrega recepción, aplicando porcentaje a los conceptos a las siguientes tasas anuales: Edificios: Obra civil (1.11) - Equipos alta tensión (2.00) - Equipos baja tensión (2.00) - Escaleras eléctricas (2.86) - Peaje (2.00) - Red de comunicaciones y servicios (25.00) - Red contra incendios (2.00); Túneles y Vías: Obra civil (1.11) - Equipamiento de vías (2.86) - Equipo de baja tensión en nichos de tracción (2.00); Talleres: Obra civil (1.43); Equipo Eléctrico de Pasajeros: Inversión original (2.40) - Costo de rehabilitación (2.80) - Valor de recuperación rehabilitada la inversión original (2.80) - Maquinaria y equipo (12.00) - Mobiliario y equipo de oficina (10.00) - Equipo automotriz (33.30) - Equipo de cómputo (25.00).

26. 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.

27. 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.

28. 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:

29. 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 Financiera, previo cotejo con la documentación soporte.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Homologar con la Gerencia de Contabilidad, la integración del inventario de almacenes, de acuerdo con las disposiciones del CONAC, clasificando las existencias de consumibles y activos fijos no asignados conforme a la partida presupuestal que corresponda a cada tipo de bienes (tercer nivel de la cuenta contable), así como validar y firmar la conciliación mensual correspondiente.
La Gerencia de Recursos Financieros deberá:
34. 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.
35. 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:
36. 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 Módulo de Cuentas por Pagar y/o en el Sistema de Contabilidad Financiera mediante pólizas de diario y de cargos directos, los importes pagados en moneda nacional, registrando en su caso la utilidad o pérdida por variación en el tipo de cambio por cada operación derivada de transacciones en moneda extranjera; así mismo del Módulo de Cuentas por Pagar, realizará diariamente la interface de Cuentas por Pagar para su incorporación al Sistema de Contabilidad Financiera.
37. 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.
38. Recibir de la Gerencia de Recursos Humanos mediante interface para registro en el Sistema de Contabilidad Financiera, 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, por concepto de:
a. Nóminas SIDEN.
b. Sueldos cancelados.
c. Complementarias.
d. Incapacidad médica.
e. Pensiones vitalicias.
f. Pensiones por homologación.
g. Información de Cuenta Pública.
39. El Organismo deberá atender los requerimientos de información para la Cuenta Pública, conforme al Código Fiscal del Distrito Federal y al instructivo que anualmente emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
40. Para la Cuenta Pública en forma anual, la Gerencia de Contabilidad deberá proporcionar a la Secretaría de 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 variaciones en el patrimonio.
j. EF-11. Estado analítico de deuda pública.
k. EF-12. Estado analítico del activo.
l. EF-13. Impacto de los ajustes por actualización de los estados financieros.
m. EF-14. Seguimiento a las salvedades de auditoría externa.
n. EF-15. Balanza de reclasificación.
o. ER-03. Ejercicio integral del presupuesto (parte financiera).
p. Notas y comentarios a la información financiera.
q. Complemento al Estado de Situación Financiera (Cuentas colectivas de balance como son: cuentas por cobrar, deudores diversos, anticipo a proveedores, deudores diversos por cobrar a largo plazo, energía eléctrica por pagar e impuestos por pagar).

41. El Sistema de Contabilidad Financiera emitirá la siguiente información:
a. Pólizas de Diario, Ingresos, Nómina, Cargos Directos y Cuentas por Pagar.
b. Balanza de Comprobación Consolidada y por tipo de moneda.
c. Estado de Situación Financiera Comparativo.
d. Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
e. Estado de Variaciones en el Patrimonio.
f. Estado de Actividades Comparativo.
g. Reporte Analítico del Activo.
h. Libro Diario.
i. Libro Mayor.
j. Relaciones Analíticas.
k. Costo de Programas.
l. Auxiliar de Mayor.

42. La Gerencia de Contabilidad es la encargada de proporcionar información para análisis e interpretación de los estados financieros, tanto para áreas internas como externas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

43. Por otra parte, en forma mensual se debe proporcionar a la Secretaría de Finanzas, la siguiente documentación:
a. Estado de Situación Financiera Comparativo.
b. Estado de Actividades Comparativo.
c. Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
d. Estado de Variaciones en el Patrimonio.
e. Reporte Analítico del Activo.

44. La Gerencia de Contabilidad deberá emitir la siguiente información para el Consejo:
a. Estado de Situación Financiera Comparativo.
b. Estado de Actividades Comparativo.
c. Estado de Flujos de Efectivo Comparativo.
d. Estado de Variaciones en el Patrimonio.

e. Reporte Analítico del Activo.
f. Notas a las principales variaciones en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Flujos de Efectivo.
45. El personal encargado de las Coordinaciones de Registro y de Trámite y Expedición de Pólizas llevarán el control de las pólizas que se elaboren o se obtengan por interface para registrar los movimientos contables. Para ello, deberán verificar su correcto sustento con original de la documentación soporte; asimismo, la póliza deberá contener la justificación razonada, amplia y detallada y será autorizada por el (la) Coordinador (ra) del área que genera su captura. El (la) Jefe (a) de Oficina correspondiente, validará con su firma o clave la captura o interface de la póliza para su asentamiento en el Sistema de Contabilidad Financiera.
46. 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 Financiera, Cuentas por Pagar y otros sistemas, módulos o aplicativos informáticos ligados con éstos, para garantizar que los registros y procesos se realicen en línea y tiempo real en el periodo seleccionado y obtener los estados financieros y demás reportes oportunamente, de acuerdo al ejercicio que correspondan.

Nombre del procedimiento 50:
Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas (SGAF-11)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude a la taquilla, el personal de verificación 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

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Solicita mediante la presentación de la credencial actualizada la entrada a la taquilla, para efectuar la verificación y recaudación del efectivo

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Ingresa a la taquilla con la cajera de la compañía de valores

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Reporta telefónicamente su llegada a la Oficina de Verificación

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa que la caja de maroma esté bien cerrada y que no se encuentre algún envase en la maroma

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe de la cajera el original y las dos copias de la "Ficha de Depósito" y del "Registro de Depósitos Parciales", el original del "Movimiento de Boletos" del día anterior

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 14 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Observa que la cajera separe y le entregue las copias número 2 de la "Ficha de Depósito" y del "Registro de Depósitos Parciales"

No. 15 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la copia No. 2 de la "Ficha de Depósito" y del "Registro de Depósitos Parciales" y revisa la certificación

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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).

No. 17 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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 Servicios" con la copia No. 2 de la "Ficha de Depósito" y del "Registro de Depósitos Parciales", firma el "Comprobante de Servicio" y lo devuelve

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Comprueba que la cajera separe el original del "Comprobante de Servicio" y se lo entregue

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 22 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Extrae el original del "Movimiento de Boletos" del día anterior y se lo entrega a la cajera

---

No. 23 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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".

No. 24 **Tiempo:** 22 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

No. 26 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude a su permanencia para concluir su jornada de labores y registra su salida a las 00:30

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 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 Taquillas "A", 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 Service 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 no podrá ser menor a $10,000.00 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. 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.
b. Recorrer todas y cada una de las taquillas de su ruta, por ningún motivo podrá abandonar la misma.
c. 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.
d. 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.
e. Revisar que el personal de la Compañía se presente debidamente uniformado.
f. 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.
g. Ingresar a la taquilla antes que el personal de la Compañía de Traslado de Valores.
h. 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.
i. 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.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. 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.
n. 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".
o. Verificar que los envases sean abiertos de uno en uno.
p. 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.
q. Una vez abierto el envase, recibir de la Cajera la ficha de depósito y efectuará la verificación y certificación, detectando los errores u omisiones a través del personal de la Compañía contratada para el servicio.
r. Efectuar la inspección ocular del recuento que realice la Cajera, checando en la Ficha de Depósito, 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.
s. 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.
t. 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.
u. En caso de que la cantidad mencionada por la cajera no coincida con la cantidad anotada en la ficha de depósito, solicitar nuevamente el recuento.
v. 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.
w. En caso de sancionar erróneamente una ficha con faltante, pagar el mismo.
x. Asegurar (engrapar) los tickets enviados por personal de taquilla en la ficha original.
y. Si por alguna causa no aparece la "Ficha de Depósito", 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.
z. 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.

aa. 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", "Registro de Depósitos Parciales", del "Movimiento de Boletos" y ticket original emitido por el equipo POS.

bb. Comprobar que la Cajera, después de certificar y firmar las formas "Fichas de Depósito" 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.

cc. Firmar, asentar su nombre y número de expediente en el "Comprobante de Servicio", elaborado por la Cajera, después de que ésta certifique y firme las fichas de depósito. 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.

dd. 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.

ee. Antes de salir, revisar que la caja de Maroma quede perfectamente cerrada.

ff. Salir después de que el personal de la Compañía de Traslado de Valores lo haga, solicitando cordialmente al personal de taquilla, cierre la puerta.

gg. Trasladarse en metro a la siguiente estación, para continuar con la verificación.

hh. Reportar a la Oficina de Verificación, cualquier anomalía que se presente en el recuento.

ii. 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.

jj. Proporcionar a la Oficina de Verificación, desde la taquilla de término de ruta, los siguientes datos:

ii.1 Total de envases verificados.

ii.2 Nombre de la(s) cajera(s).

ii.3 Hora de inicio.

ii.4 Trasladarse a su Permanencia, donde registrará su salida en el horario establecido para el tercer turno.

ii.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.

Nombre del procedimiento 51:
Registro Contable de las Nóminas Complementarias en Pólizas de Diario (SGAF-65)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora en original las nóminas complementarias del personal que labora en el Organismo, efectuando el cálculo y retenciones correspondientes

---

No. 2 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Nomina y Fondo de Ahorro, las nóminas complementarias autorizadas y oficio de solicitud de trámite de pago

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Emite la Cuenta por Paga con bloqueo A mediante transacción del Sistema de Contabilidad Gubernamental F-43 con clase de documento NP

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Realiza el cambio del bloqueo de pago de status "A" a "B", mediante la transacción FBL1N

No. 7 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Remite documentación soporte de trámite de pago a la Gerencia de Contabilidad para su Autorización

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Realiza el cambio del bloqueo de pago de status "B" a "Y", mediante la transacción FBL1N

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Registra el pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la transacción F110, se elaboran solicitudes de pago a las instituciones Financiaras mediante ensobretado de nómina o por transferencia electrónica a las cuentas individuales según corresponda, recaba acuse en la copia que se archiva

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

No. 12 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 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 Recursos Humanos 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.- 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 toda 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 de Recursos Humanos 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. Recibir de la Coordinación de Registro los originales de la Pólizas Contables, para la firma del servidor público que elaboró, revisó y autorizó.
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 de Recursos Humanos, verificando que se encuentren debidamente documentadas con los resúmenes de nómina firmados por el Gerente de Recursos Humanos, 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.

Nombre del procedimiento 52:
Trámite y Otorgamiento de Gastos a Comprobar (SGAF-66)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe y verifica la documentación comprobatoria y justificativa

---

No. 5
Condicional: ¿Procede?

No. 6 **Tiempo:** 35 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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.

No. 7 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe documentación y genera Cuenta por Pagar de acuerdo con el procedimiento Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar (SGAF-61)

No. 9 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe y revisa la documentación completa de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y especificaciones

---

No. 10 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Notifica mediante oficio a la Gerencia de Recursos Humanos 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

---

No. 12 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el oficio de notificación y determina el número de catorcenas en que se aplicarán los descuentos e informa a contabilidad

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal
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 del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2012.
Artículo 23, 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 2011, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal".
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 Movimiento de Almacén.
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 23, fracciones I, II, III, IV y V del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y Apartado 4.11 de la Circular Uno 2011.
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 (SGAF-61).

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 de Recursos Humanos 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 proveedor 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 proveedor 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 del proveedor 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 del Distrito Federal.
38. La Gerencia de Contabilidad deberá vigilar que la comprobación se realice en la fecha establecida y en su caso, notificar a la Gerencia de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, 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 será 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 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.

Nombre del procedimiento 53:
Registro, Control y Trámite para la Expedición de Licencias de Conducir Tipo "D" y "E" (SGAF-143)

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"

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Elabora y envía "Constancias de Capacitación y Laboral" a la Gerencia de Recursos Humanos, "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

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe original de "Constancias" firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Salud y Bienestar Social, y las Áreas Solicitantes, obtiene copias de cada una e integra con el original a cada "Expediente"

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe cheque, efectúa en las oficinas correspondientes el pago de cada licencia de conducir, obtiene "Comprobantes de pago" y conserva

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe llamada vía telefónica de SEMOVI, mediante la cual indica fechas y lugar para expedición y entrega de licencias

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe copia de la licencia de conducir que tramitó el personal solicitante e integra en los "expedientes" que archiva

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 de Recursos Humanos; 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 de Recursos Humanos; 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"

Nombre del procedimiento 54:
Inscripción al Programa del Plan Vacacional (SGAF-54)

Objetivo general:
Integrar, programar y organizar las actividades y eventos de carácter cultural, recreativo y de entretenimiento, para dar respuesta a las necesidades de los hijos derechohabientes del personal del Organismo que se inscriban al Plan Vacacional, así como tramitar ante la aseguradora correspondiente el seguro contra accidentes personales y gastos funerarios, con base en lo acordado entre ambos

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Elabora la Unidad de Actividades Deportivas el oficio y el proyecto del Plan Vacacional en original y copia dirigido a la Gerencia de Salud y Bienestar Social y recaba acuse en las copias que archiva

---

No. 2 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe el oficio y proyecto en original y copia, sella de recibido en ambas copias que devuelve, lo analiza y autoriza

---

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Elabora oficio en original y 8 copias dirigido a la Dirección de Administración de Personal para su conocimiento, anexa proyecto original y distribuye:
Original del oficio y proyecto.- Dirección de Administración de Personal.
Copia No. 1.- Dirección General.
Copia No. 2.- Subdirección General de Administración y Finanzas.
Copia No. 3.- Gerencia de Presupuesto.
Copia No. 4.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 5.- Subgerencia de Control Presupuestal.
Copia No. 6.- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 7.- Subgerencia de Servicio Médico.
Copia No. 8.- Unidad de Actividades Deportivas

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe original del oficio y proyecto, lo analiza y archiva ambos, elabora un nuevo oficio en original y 2 copias y distribuye:
Original del oficio.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Servicio Médico.
Copia No. 2 del oficio.- Unidad de Actividades Deportivas

No. 5 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la Unidad de Actividades Deportivas copia del oficio; imprime la convocatoria y difunde a las Unidades Administrativas del Organismo

---

No. 6 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Envía a la Subgerencia de Ingresos, a través de oficio, los "Recibos de Pago del Plan Vacacional", en original y copia, recaba firma en la copia del oficio que archiva con el oficio de autorización

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe la Oficina de Control de Ingresos, acusa en la copia del oficio, e instruye al personal que le corresponde atender los pagos correspondientes al Plan Vacacional y archiva el original del oficio

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe al Personal y revisa que el "Recibo de Pago del Plan Vacacional" esté debidamente requisitado, recibe la cantidad y aplica en éste el sello con la leyenda "Recibido", lo rubrica y entrega al Personal copia del recibo y le indica que acuda a inscribir a sus hijas (os), conserva original del Recibo y entrega diariamente a la Unidad de Actividades Deportivas

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la Unidad de Actividades Deportivas de parte del Personal los documentos y solicita 2 fotografías del derechohabiente, 1 fotografía de cada uno de las 3 personas autorizadas para recoger a éste, original del examen médico vigente, original y copia de la credencial del Organismo del Personal y de sus derechohabientes a inscribir, confirma que estén actualizadas con base al padrón emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y verifica original y copia del comprobante de liquidación de pago

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe y entrega el original y copia de la "Responsiva" al Personal para que la requisite, en tanto hace lo propio con la "Cédula de Inscripción", con base en los documentos

---

No. 11 **Tiempo:** 7 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Abre un expediente por cada derechohabiente inscrito, revisa que los requisitos estén completos, devuelve original del comprobante del "Recibo de Pago del Plan Vacacional" y las credenciales y archiva copia junto con la "Responsiva" y copia de las credenciales, así como los originales del "Examen Médico" y "Cédula de Inscripción". Las responsivas originales las envía a la aseguradora contratada

---

No. 12 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Elabora al término del Plan Vacacional un informe en el cual se destaquen las actividades efectuadas durante la duración del Plan Vacacional, así como la justificación y comprobación de gastos por cada uno de los eventos que lo conforman

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de integrar, programar y organizar las actividades que conforman el Plan Vacacional para los derechohabientes del personal del Organismo, así como llevar a cabo el trámite de los seguros correspondientes.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la autorización y trámites inherentes a la inscripción y alta al seguro Colectivo de accidentes personales de los derechohabientes al programa del Plan Vacacional.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Aseguradora.- Aseguradora contratada que dará cobertura a los hijos derechohabientes del personal del Organismo.
b. Coordinador de Bloque.- Titulado de la ENED, ESEF o Escuela Normal de Maestros. o Escuelas Afines, personal adscrito a la Unidad de Actividades Deportivas, encargado de organizar y supervisar las tareas y actividades planeadas de acuerdo a cada programa, mismo que desarrollará con un mínimo de 4 Coordinadores de Grupo.

c. Coordinador de Grupo- Pasante o titulado de la ENED, ESEF o Escuela Normal de Maestros, o Escuelas Afines y personal que tenga experiencia comprobada en planes vacacionales.
d. Derechohabiente.- Las hijas o hijos del personal del Organismo, que tengan calidad laboral de base, confianza, eventual y honorarios con una antigüedad mínima de seis meses un día y que tengan derecho a participar en el Plan Vacacional y que al inscribirse, cumplan con la edad indicada en la convocatoria.
e. ENED.- Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.
f. ESEF.- Escuela Superior de Educación Física.
g. Guardavidas.- Persona física que cuenta con los conocimientos específicos y la certificación correspondiente en salvamento acuático, resucitación cardiopulmonar y es responsable de la seguridad de los derechohabientes durante el desarrollo del programa.
h. KIT DEPORTIVO.- Artículos de uso personal que se le otorgan a los hijos derechohabientes al Plan Vacacional.
i. Monitor.- Alumna (o) de la ENED, ESEF, o Escuela Normal de Maestros, quien realiza servicio social o prácticas profesionales.
j. Personal.- Trabajadora o trabajador del Organismo.
k. Plan Vacacional.- El programa que organiza la Unidad de Actividades Deportivas y consiste en el conjunto de visitas a museos, parques, balnearios, cines, teatros y días de campo, en donde los derechohabientes realizan las actividades señaladas para fomentar el hábito de interactuar en grupo, y promover la sociabilización. Los derechohabientes deben tener una edad de 5 a 11 años.
l. Unidad de Actividades Deportivas.- Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales que depende de la Subgerencia de Servicio Médico.
m. UPN.- Universidad Pedagógica Nacional.
4. Para ser coordinador de bloque se debe contar con una edad mínima de 21 años, así mismo, será la encargada (o) de dar continuidad a las acciones de las actividades diarias que desarrollarán con los grupos de acuerdo al itinerario marcado en el cuadernillo del Plan Vacacional. Deberá contar con Título de la Especialidad, profesor de Educación Física egresado de la UPN, Entrenador Deportivo, Recreación o Actividades afines, experiencia por lo menos de cuatro años en el manejo de grupos con niñas(os) y jóvenes, experiencia en planes vacacionales y capacidad de liderazgo.
5. Para ser coordinadora de grupo se debe contar con una edad mínima de 21 años, así mismo, será encargada(o) que desarrollarán con los grupos de acuerdo al Itinerario marcado en el cuadernillo del Plan Vacacional. Contar con Título de la Especialidad, profesor de Educación Física egresado de la UPN, Entrenador Deportivo, Recreación o Actividades afines, experiencia por lo menos de cuatro años en el manejo de grupos con niñas(os) y jóvenes, experiencia en planes vacacionales y capacidad de liderazgo.
6. Para ser monitor se debe tener conocimientos en recreación o actividades deportivas y encargarse de ejecutar profesionalmente ante el grupo las acciones que sean indicadas por el coordinador de bloque y funciones designadas. Asimismo deberá contar con una edad Mínima de 21 años, Título de la Especialidad o profesor de Educación Física, Entrenador Deportivo, Recreación o Actividades afines, estudiantes de los últimos dos trimestres o último año de carreras de educación física, entrenador deportivo, recreación o actividades afines, experiencia por lo menos de dos años en el manejo de grupos con niñas(os) y

jóvenes y en planes vacacionales, capacidad de liderazgo y control de grupos.
7. En el o los reglamentos correspondientes se hace del conocimiento de la madre, padre o tutor(a) que los derechohabientes deberán hacerse una revisión médica diaria para determinar su estado de salud y poder participar en las actividades del día.
8. El Reglamento General del Plan Vacacional y de los padres de familia deberán ser revisados, adecuado o modificado para la operación del año correspondiente.
9. El Reglamento para los Coordinadores y Monitores, deberá adecuarse o ser modificado para la operación correspondiente del año en curso.
10. Los Coordinadores de Bloque y de Grupo tendrán la facultad de revisar la maleta, mochila, bolsa, saco, o morral de los hijos derechohabientes en cualquier momento que se requiera durante el Plan Vacacional.
11. Los Coordinadores de Bloque, Coordinadores de Grupo, monitores y guardavidas, que participen en el Plan Vacacional, tienen la obligación de conocer y respetar el reglamento, quien no dé cumplimiento al mismo será motivo de baja.
12. Cada coordinador de bloque entregará informe diario de la actividad realizada conforme al programa, incluyendo lo siguiente: conteo de entrada y salida de los derechohabientes, incidencias, anexar reporte médico y de protección civil.
13. Tienen derecho a esta prestación todos los derechohabientes del personal del Organismo que tengan calidad laboral de base, confianza, eventual y honorarios con una antigüedad mínima de seis meses un día. Así mismo, deberán estar registrados ante la Coordinación de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Los derechohabientes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil del Organismo podrán participar en el Plan Vacacional, para ello sus padres deberán informarlo oportunamente a dichos Centros, para que las faltas de asistencia de éstos estén debidamente justificadas.
15. Los padres o tutores deberán respetar las indicaciones de los médicos asignados al Plan Vacacional.
16. Los acuerdos o convenios con centros recreativos o culturales, deberán ser avalados por la Unidad de Actividades Deportivas y la Subgerencia de Ingresos será la encargada de efectuar las transferencias vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

De la Convocatoria

17. La Gerencia de Salud y Bienestar Social en coordinación con la Unidad de Actividades Deportivas diseñará la convocatoria en la cual se oriente al personal acerca de los requisitos a cumplir respecto al costo del Plan Vacacional, con la leyenda "CUPO LIMITADO", para que se difunda con un mes de anticipación en todas las Unidades Administrativa del Organismo.

Del Plan Vacacional

18. La elaboración del proyecto del Plan Vacacional para autorización, deberá contener Imagen de publicidad del Plan Vacacional, fechas de desarrollo del Plan, costos, sitios a visitar, convocatoria, formatos (carta responsiva general, reglamentos de padres de familia y monitores), recibo de pago del plan, cédula de inscripción, diseño de credencial, cuadernillo de itinerario y responsiva de entrega de derechohabientes en caso de retiro voluntario por parte de los padres de familia.

Es responsabilidad de la Gerencia de Salud y Bienestar Social en coordinación con la Unidad de Actividades Deportivas, la cual se encargará de:

a. Programar las actividades que se desarrollarán durante el período del Plan Vacacional, mismo que durará 15 días hábiles.
b. Cotizar los eventos de los diferentes lugares propuestos a visitar, así como elaborar el cuadro comparativo que apoye a las instancias correspondientes en la toma de decisiones, buscando el mejor costo en beneficio del personal del Organismo.
c. Integrar el formato de visita a los sitios que serán autorizados por los responsables del Plan Vacacional, en el que se establece que cumple con la norma y las instalaciones adecuadas.
d. Presentar el proyecto del Plan Vacacional a la Subgerencia de Servicio Médico para su visto bueno, a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su autorización y a la Dirección de Administración de Personal y Dirección General para su conocimiento.
e. Convenir con el Instituto del Deporte de la Ciudad de México, la certificación de los coordinadores de bloque y de grupo, así como de los monitores ante el Sistema de Capacitación para Deportistas de la Ciudad de México.
f. Cotizar con las aseguradoras el seguro contra accidentes personales y gastos funerarios para los derechohabientes del Plan Vacacional.
g. Convocar a junta de trabajo, donde se reúna al personal del servicio médico, protección civil, vigilancia, prestadores de servicio social, coordinadores de bloque y coordinadores de grupo, monitores y representantes de las compañías que darán el servicio de transporte foráneo y urbano, para dar a conocer el calendario y actividades del Plan Vacacional.
h. Realizar dos juntas de trabajo, al inicio será informativa y al término del Plan Vacacional para hacer una evaluación.
i. Integrar los grupos de derechohabientes de acuerdo a la edad.
j. Elaborar y entregar las credenciales de los derechohabientes y de los familiares.
k. Recibir, integrar y entregar a los padres de familia el kit deportivo en la junta previa.
l. Orientar a la madre, padre o tutora(o) para que en el momento que desee retirar a su hija(o) derechohabientes, deberá firmar ante el Coordinador de Grupo una responsiva con 3 copias, original para personal de Vigilancia del Organismo que será entregada por la madre, padre o tutora(o), éste se quedará con una copia, la otra la ocupará el Coordinador de Grupo para control de registro del derechohabiente. La madre, padre, o tutora(o) al separar a éste del grupo deberá hacerse responsable de él durante ese día.
De los Oficios a las Unidades Administrativas
19. 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:
ÁREA/SOLICITAR
Gerencia de Presupuesto:Suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, conceptos de gastos a efectuar en el Plan Vacacional.
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios:
Adquisición:- Kit deportivo (Artículos de uso personal del derechohabiente y personal de apoyo, durante el plan vacacional).
Servicio:
- Para transporte foráneo y urbano.
- Alimentos (Box Lunch) y garrafones con agua para el Plan Vacacional.
- De elaboración y aplicación 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 al Organismo.
ÁREA/SOLICITAR
Gerencia de Recursos Financieros: Atención para las aperturas de una caja especial para recibir las cuotas de recuperación que paga el personal que inscriben a sus derechohabientes al Plan Vacacional, así como la 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 transporte y vehículos de apoyo que acompañan al convoy de autobuses que trasladan a los derechohabientes en el Plan Vacacional, así como el suministro de gasolina para acudir a los lugares programados.
Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) :Material didáctico a través de la filmación y fotografía de los lugares de mayor relevancia que se visiten durante el desarrollo del Plan Vacacional.
Coordinación de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos: Listado o padrón que les confirme que los derechohabientes aún se encuentran dentro de la edad establecida para los diferentes eventos del Plan Vacacional.
Gerencia de Seguridad Institucional: Personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene necesario que los auxilie durante el tiempo asignado al Plan Vacacional.
Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, así como 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 derechohabientes y personal de apoyo que acuden al Plan Vacacional.
Presentar proyecto de los operativos y protocolos de las rutas a visitar así como logística de traslados ascenso y descenso de todos los derechohabientes.
Del Pago al Plan Vacacional
20. La Subgerencia de Ingresos, dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos, ubicada en la calle Delicias número 67, Colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, será la única facultada para recibir del personal, en una sola exhibición, el pago correspondiente al Plan Vacacional.
21. Los pagos se aceptarán previa revisión de los documentos solicitados en la convocatoria, a través del personal de la Unidad de Actividades Deportivas, quienes acudirán al domicilio antes indicado.
22. Para el caso de los hijos derechohabientes del personal con calidad laboral de eventual y bajo el régimen de honorarios, se podrá efectuar el pago siempre que el contrato de éste se encuentre vigente durante el Plan Vacacional.
23. Para participar en el plan, deberán cubrirse los siguientes requisitos:
a. Ser hija(o) derechohabiente del personal del Organismo.
b. Tener una edad de 5 a 11 años.
c. Original y copia por ambos lados de la credencial vigente tanto del personal como de sus derechohabientes expedida por el Organismo.
d. Original y copia del comprobante del recibo liquidación de pago reciente.
e. Original y copia del pago de inscripción.
f. Original del examen médico del derechohabiente practicado en el consultorio médico del

Deportivo o en la clínica correspondiente cuya vigencia no rebase los 2 meses.
g. Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente.
h. Una fotografía de cada uno de las 3 personas autorizadas por los padres para recoger al derechohabiente.
i. Requisitar por parte del personal las formas de "Recibo de Pago del Plan Vacacional" y "Responsiva". La "Cédula de Inscripción" del derechohabiente será solicitada por personal de la Unidad de Actividades Deportivas.
j. Aportar la cantidad que corresponda en la Oficina de Control de Ingresos.
24. 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 al Plan Vacacional.
Dichos ingresos los depositará diariamente en la cuenta de cheques establecida por el Organismo.
De la Inscripción
25. La inscripción se efectuará en los lugares y horarios establecidos en la convocatoria, para ello, el personal asignado corroborará los comprobantes de pago, exámenes médicos, credenciales actualizadas del Organismo y que las edades se ajusten a las señaladas en el padrón de derechohabientes emitido por la Coordinación de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
26. El personal que quiera inscribir a su hijo derechohabiente al Plan Vacacional y no se encuentre registrado por error en el padrón, deberá acudir a la Coordinación de Prestaciones a solicitar una constancia que contenga la edad y vigencia de éste.
27. En el caso de que un derechohabiente inscrito antes de concluir el periodo de inscripciones y por prescripción médica del personal calificado del Servicio Médico, del Deportivo o de su Clínica de Adscripción, está impedido para asistir a éste, el personal lo comprobará debidamente con la receta médica ante el personal de la Unidad de Actividades Deportivas.
28. Bajo ninguna circunstancia se hará la devolución del pago efectuado del Plan Vacacional.
29. En la junta previa señalada en la convocatoria, se entregará a cada derechohabiente, su itinerario de actividades así como la credencial expedida por la Unidad de Actividades Deportivas, adicionalmente se les entregará un Kit deportivo por cada hija(o) derechohabiente del plan vacacional.
30. La Unidad de Actividades Deportivas enviará al final del periodo de inscripciones las Responsivas originales debidamente firmadas por el personal, a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para que se efectúen los trámites que correspondan para el seguro contra accidentes y gastos funerarios de los derechohabientes en el Plan Vacacional.
31. De acuerdo a lo que indica la convocatoria las fechas de inscripción serán respetadas y NO SE RECIBIRÁN documentos fuera de los tiempos establecidos y no habrá prórroga para inscripción bajo ninguna circunstancia.
32. En caso de extravío de alguna credencial del Plan Vacacional, la Unidad de Actividades Deportivas deberá sustituirla sin costo para el personal.
33. Sólo en caso de defecto de maquila de cualquier prenda que se haya entregado, podrá ser sustituida.

34. El personal que se manifieste en contra del Plan Vacacional y cuya conducta sea demostrada fehacientemente, el Organismo se reservará el derecho de rechazar la inscripción de sus derechohabientes al Plan Vacacional.

De los Seguros

35. La Unidad de Actividades Deportivas, es la Unidad Administrativa responsable de cotizar ante la aseguradora, el seguro contra accidentes y gastos funerarios para proteger a los derechohabientes inscritos en el Plan Vacacional.

36. El seguro tendrá la vigencia que dure el Plan Vacacional contemplando las coberturas para indemnización de acuerdo a: gastos funerarios, gastos médicos sin deducible y que la protección del asegurado inicie en 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 y el viaje de regreso a su domicilio.

37. En el seguro contratado sólo se admitirán a derechohabientes de 5 a 11 años de edad cumplidos a la fecha de inicio del plan.

38. El seguro contra accidentes personales y gastos funerarios no cubrirá al derechohabiente en la jornada cuando:

a. Por cualquier motivo no asista a las actividades de la jornada.

b. Su madre, padre o tutora(o), firme la correspondiente "Responsiva por Día" que permita al derechohabiente separarse del grupo.

Del Servicio Médico

39. La Gerencia de Salud y Bienestar Social será quien proporcione el apoyo de servicio médico en las sedes urbanas y foráneas para la atención médico-preventiva.

De los Vehículos de Apoyo

40. La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Suministros, será la encargada de brindar vehículos de apoyo con sus respectivos conductores para el traslado del servicio médico y transporte de materiales diversos.

Nombre del procedimiento 55:
Registro y Control Contable en Operaciones en Moneda Extranjera (SGAF-67)

Objetivo general:
Registrar contablemente las operaciones que el Sistema de Transporte Colectivo para realizar 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 Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, respectivamente, así como la normatividad aplicable

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Recibe de la Coordinación de Almacenes dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, las "FUMAS" de entrada de bienes al almacén y realiza interface del módulo de almacenes para accesar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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 al la proveeduría y codificación de la partida presupuestal

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Gestión Financiera

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Obtiene de la Coordinación de Registro documentación original del pago realizado a favor de la proveeduría para proceder a su registro contable

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Realiza el registro contable en su moneda de origen, con base en el aviso de cargo del banco de la siguiente manera:
EN MONEDA EXTRANJERA 211220.- El proveedor por pagar a corto plazo sector paraestatal (debe); 119900 - Compra venta moneda Extranjera (haber).
EN MONEDA NACIONAL 219800 - Compra venta Moneda Nacional (debe); 111320 - Bancos Dependencias y Otros Sector Paraestatal (haber)

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Valoriza los saldos en moneda extranjera al tipo de cambio que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación al Cierre de cada mes, para determinar la utilidad o pérdida por fluctuación y proceder a realizar el registro contable respectivo

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 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 Unidad Administrativa 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 para Movimientos de Almacén.
d. Plan de Cuentas.- Relación ordenada y detallada de las cuentas contables mediante las cuales se clasifica el Activo, Pasivo, Patrimonio, los Ingresos, Gasto Públicos y Cuentas de Orden o Memoranda.
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 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 de Jurídica formalicen su liberación.

10. Para el registro contable de los bienes de importación en los almacenes, la Coordinación de Registro deberá capturar diariamente en el acceso habilitado en el sistema de almacenes, el tipo de cambio por cada divisa. La creación del pasivo se hará en su moneda de origen.
11. 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

Nombre del procedimiento 56:
Formulación de Enteros y Aportaciones (SGAF-68)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Nominas y Fondo de Ahorro de la Gerencia de Recursos Humanos, 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

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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, Fondos, Sindicatos, Empresas de crédito y Aseguradoras

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Emite líneas de captura para el pago de impuestos federales (ISR e IVA) y locales (ISN)

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Elabora Cuenta por Pagar, para el pago de impuestos federales (ISR e IVA) y locales (ISN); así como para el ISSSTE, SAR FOVISSTE, INFONACOT, Fondos, Sindicatos, Empresas de Crédito y Aseguradoras

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Turna a la Gerencia de Recursos Financieros, las líneas de captura con la Cuenta por Pagar, respectiva

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe para su pago las líneas de captura con la Cuenta por Pagar

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Elabora cheque para liquidar las retenciones a favor del INFONACOT y Sindicatos

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Remite a la Gerencia de Contabilidad póliza contable de transferencia bancaria (SPEI) y de cheques para su archivo

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe póliza contable de transferencia bancaria (SPEI) y de cheques, realiza los registros contables correspondientes y archiva la documentación

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones I y V 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 Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.
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 de Recursos Humanos 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 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 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 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

Nombre del procedimiento 57:
Desglose de la Nómina Sistematizada para Obtener la Póliza de Diario (SGAF-69)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, 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

---

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Procesa en 5 días la información del archivo electrónico y conserva el archivo

---

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Revisa las solicitudes de altas de cuentas, las cuales deberán ser congruentes con la estructura contable y en su caso procederá a su registro y archiva las altas

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Realiza los asentamientos de los registros contables correspondientes mediante la interface, y solicita a la Coordinación de Registro la impresión de las pólizas originales

---

No. 6 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe durante 5 días las pólizas de diario, la integra, firma de Vo. Bo. y entrega al archivo contable

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones I y V 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia 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 de Recursos Humanos, deberá remitir el concentrado de la nómina a la Gerencia de Contabilidad, debidamente firmado con las autorizaciones correspondientes del Gerente de Recursos Humanos, 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

---

Nombre del procedimiento 58:
Pago y Validación de las Facturas Telefónicas del Organismo (SGAF-70)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe mensualmente de Telmex original de la facturación y obtiene a través del SIANA archivo de cada cuenta maestra con desglose de servicios de los cobros efectuados

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: Formula con base en la facturación, el detalle por área usuaria, teléfono y modalidad de servicio

---

No. 4 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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)

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Comunicación y Peaje

Actividad: 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)

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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)

No. 10 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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"

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe de la Gerencia de Recursos Financieros, comprobante de transferencia bancaria realizado a Telmex y procede incorporar a póliza contable

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción IX 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. SIANA.- Sistema de Análisis que permite administrar la facturación de la cuenta maestra a través de reportes que identifican tendencias de consumo; así como decidir la adecuada distribución de los servicios de telecomunicaciones de la empresa.
d. SPEI.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.
e. 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 y obtener del SIANA archivo magnético 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

Nombre del procedimiento 59:
Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto (SGAF-71)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Genera el reporte R3 de la conciliación contable presupuestal de egresos por partida de gasto

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Revisa las partidas no conciliadas, les asigna un concepto e índice de acuerdo a la clasificación de la relación de índices

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Imprime los reportes C1 y R3 en 2 originales para su firma, destina un original para la Gerencia de Presupuesto y otro lo conserva

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Valida y firma la carátula de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción IX 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.

Nombre del procedimiento 60:
Seguimiento para la Conciliación Contable del Inventario Físico de Bienes Inmuebles (SGAF-72)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe notificaciones de adquisición o asignación de nuevos inmuebles y verifica listado

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Registra en los estados financieros los bienes inmuebles que acaban de ser asignado o adquiridos

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Concilia los registros contables y obtiene listado de bienes inmuebles registrados en los estados financieros

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Atiende solicitud de la Gerencia Jurídica y envía mediante oficio el listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del STC

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Recibe oficio y listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del STC solicitado y turna

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Actividad: Recibe listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros, extrae del archivo las cédulas de inspección física

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Actividad: Compara contenido de listado con la información contenida en las cédulas de inspección física

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Actividad: Modifica o realiza los ajustes conforme al soporte documental bajo su resguardo

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles

Actividad: 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

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones III y VII 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.

Nombre del procedimiento 61:
Elaboración del Rol del Personal de Supervisión (SGAF-12)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude el personal de supervisión a la Coordinación de Taquillas, requisita la forma de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y entrega

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Coordinación de Taquillas la "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y la archiva temporalmente

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe los reportes solicitados, captura la información y archiva documentos

---

No. 5 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Valida los registros y emite la "Calificación del Personal de Supervisión" para su consulta

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Realiza el proceso del Rol e imprime un juego del "Pre-Rol del Personal de

Supervisión"

No. 7 **Tiempo:** 30 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 8 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Verifica que las posiciones prioritarias del Rol (administrativa, reservas y verificación), se encuentren cubiertas y se asegura de que todo el personal tenga ubicación

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Imprime para conocimiento del personal de supervisión un juego del "Pre-Rol del Personal de Supervisión" y un "Listado Alfabético General"

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Consulta el Personal de Supervisión el "Pre-Rol del Personal de Supervisión" y el "Listado Alfabético General"

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anota los datos de la permanencia, Jefatura de Operación de Taquilla,

periodo, turno que le corresponde y descansos

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Emite y envía para su aplicación, el paquete del "Rol del Personal de Supervisión" y "Alfabético General" a:
Uno a 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

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Revisa el Personal de Supervisión el Rol definitivo y acude a trabajar en la posición indicada en el "Rol del Personal de Supervisión", a partir de la fecha señalada en el mismo

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 Taquilla 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 Taquilla 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 Taquillas "A" IN.- Para efectos del presente procedimiento, la clasificación funcional de la categoría de Supervisor de Taquillas "A" IN, 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 Supervisor(a) 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" (folio SGAF-11).
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 Sistema; 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 (0 faltas 40%) y Valor Mínimo (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 (0 retardos 20%) y Valor Mínimo (5 retardos 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 (0 sanciones 10%) y Valor Mínimo (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 (30 años o más 10%) y Valor Mínimo (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 (29 años o más 20%) y Valor Mínimo (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 ó más/0.0 *Conforme a lo establecido en el Artículo 46 del Reglamento que fija la Condiciones Generales de Trabajo; PUNTUALIDAD 20% (RETARDOS/PUNTOS) 0/20.0 - 1/16.0 - 2/12.0 - 3/8.0 - 4/4.0 - 5 ó más/0.0 *Se considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia, de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos de labores; ANTIGÜEDAD EN EL ORGANISMO 10% (AÑOS CUMPLIDOS EN EL ORGANISMO/PUNTOS) 30 ó 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; ANTIGÜEDAD EN CATEGORÍA 20% (AÑOS CUMPLIDOS EN CATEGORÍA/PUNTOS) 29 ó 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/PUNTOS) 0/10 - 1/7.5 - 2/5 - 3/2.5 - 4 ó más/0 *Conforme a lo establecido en el Artículo 93 del Reglamento que Fija la 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.

Nombre del procedimiento 62:
Aplicación de Penas Convencionales a las Empresas que Prestan Servicios de Limpieza (SGAF-99)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Ordena los informes por empresa, número de contrato y área involucrada específica

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Calcula las penas convencionales que se aplicarán a la empresa por cada uno de los incumplimientos

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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
- Nombre 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: Recibe de la empresa original y copia del escrito de inconformidad con anexos, firma de recibido

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: Turna el original del escrito de inconformidad a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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).

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: Recibe original del oficio de contestación y documentación soporte

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: Turna original del oficio de contestación y documentación soporte a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe original del oficio de contestación y documentación soporte y procede a revisarla

---

No. 18 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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).

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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"

No. 25 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 Unidades 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.

b. 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.

Nombre del procedimiento 63:
Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza a Edificios Administrativos, CENDI, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes (SGAF-139)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Verifica a través del personal de Supervisión de Limpieza 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

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Verifica que las personas de limpieza estén realizando el aseo en las áreas asignadas y que observen un comportamiento adecuado

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Entrega a su Coordinación los formatos del "SEPLEACCCDA" y "Reporte de Incidencia" o Actas Administrativas levantadas, el mismo día de su elaboración

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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"

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Cita a la persona representante de la Compañía para la revisión y firma de conformidad del formato "Verificación y Calificación del Servicio de Limpieza"

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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

Nombre del procedimiento 64:
Atención de Órdenes de Servicio (SGAF-100)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la "Orden de Servicio" y anexos, registra y asigna número en control interno para mejor seguimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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)

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Envía a evaluar las propuestas recibidas al área requirente del servicio

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe las propuestas, integra resumen de estudio de mercado, elabora cuadro comparativo, determina el monto y solicita suficiencia presupuestal a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Normatividad y Contratos

Actividad: Revisa, autoriza el tipo de adjudicación que corresponda e instruye a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios continuar con el trámite

---

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

Actividad: Integra expediente con la "Orden de Servicio" y Anexos, así como cuadro comparativo y da inicio al procedimiento que corresponda

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 fracciones I, IX y XII 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 deberá entenderse 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 activad 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 del Distrito Federal.
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 4.4.2 y 4.7.4 de la Circular Uno 2015 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 del Distrito Federal".
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.

Nombre del procedimiento 65:
Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra (SGAF-102)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Adquisiciones

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: Solicita la Coordinación de Compras en el Extranjero a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, la autorización de la disminución u omisión del grado de contenido nacional y conserva copia del acuse original de la solicitud por 2 días

---

No. 14 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra.
3. 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.1 Descripción completa de los bienes;
a.2 Especificaciones técnicas claras, precisas y en su caso normas;
a.3 Asistencia técnica o capacitación, metodología para evaluar las Muestras;
a.4 Requerimientos mínimos de calidad;
a.5 Programa y calendario de aplicación en periodos de garantía; y
a.6 Visitas, 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:
4. 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.

5. 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.
6. 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 del Distrito Federal, 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.
7. 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.
8. En cumplimiento al numeral 4.8.1. 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:
9. 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.
10. Verificar en el SCG, que las Requisiciones de Compras capturadas por las unidades administrativas requirentes correspondan con las impresas.
11. 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.
12. Las cotizaciones electrónicas, deben ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por las empresas proveedoras que las emitieron.

Nombre del procedimiento 66:
Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación) (SGAF-103)

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, 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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"

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Verifica que los bienes o servicios se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Notifica a la unidad administrativa en la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de su elaboración para que se incluya en la modificación correspondiente

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Clasifica los bienes y servicios por grupos homogéneos para su adquisición o contratación

---

No. 6 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora en original y copia 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe originales de las "Cotizaciones", obtiene 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

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Archiva en el expediente de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, copia de "Cotizaciones", "Estudio de Precios de Mercado", así como copia del acuse del oficio

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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 y envía oficio a la Subgerencia y/o Coordinación convocante, comunica el resultado de la suficiencia presupuestal asignada por partida con atención a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal por partida correspondiente la Subgerencia y/o Coordinación Convocante

---

No. 11 **Tiempo:** 28 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Verifica 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, cuando sí existe suficiencia

presupuestal

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Solicita a las unidades administrativas las autorizaciones de los comités de especialidad (Comité de Informática del Gobierno del DF y Subcomité de Intercomunicaciones del GDF) de los bienes y/o servicios en los cuales sea necesario

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la autorización correspondiente

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora oficio de invitación la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, recaba firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa el proyecto de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores con sus respectivos anexos a los integrantes del Grupo Revisor de Bases y conserva los originales y distribuye copias:
Copia No. 1.- Contraloría Interna.

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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe del Grupo Revisor de Bases la Subgerencia y/o Coordinación Convocante la minuta de conformidad y bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, elabora oficio con fecha y hora de los eventos en original y 6 copias, turna para firma y distribución de las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, con 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

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe oficio y bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores en original y 6 copias, firma y envía con la finalidad de contar con su asistencia a:
Original.- Contraloría Interna.
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.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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"

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe al participante interesado y entrega invitación a participar y ejemplar de las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, en su caso, anexa en medio magnético las partidas a cotizar, a fin de devolverlo en la primera etapa, incluye sus propuestas

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 en la fecha establecida

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Realiza la junta de aclaración de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria y emite respuesta escrita a las preguntas de las proveedurías conjuntamente con las unidades administrativas

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora "Acta de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores" 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 y servidores públicos al expediente de Invitación

---

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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" y verifica la fecha estipulada para la entrega de muestras físicas y de visitas a las instalaciones

---

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 40

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Coordinación de Laboratorio resultados de pruebas de control de calidad y dictamen técnico de unidad Administrativa y envía a la Subgerencia y/o Coordinación convocante.

No. 27 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante de la Coordinación de Integración y Normalización la constancia visita, prepara la documentación para iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas

---

No. 30 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora lista de asistencia para empresas proveedoras y servidoras (es) públicos, para el acto de presentación y apertura de propuestas

---

No. 31 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora "Acta" del evento donde se asienta que por no haber 3 participantes se declara desierta la Invitación, entrega copia y conserva original

---

No. 33 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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, Contraloría Interna, Contralor Ciudadano y las proveedurías que presentaron propuestas

---

No. 34 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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; 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

---

No. 35 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Informa a los proveedores que la documentación de carácter devolutivo establecido en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se conserva provisionalmente para su entrega posterior

---

No. 36 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 37 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 38 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 39 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 41 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora oficio y 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

---

No. 42 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 43 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante los documentos certificados de la documentación presentada por los proveedores

---

No. 44 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 45 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 46 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba firma en el "Dictamen Cualitativo" de las proveedurías en su elaboración, evaluación e integración

---

No. 47 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 48 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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, da a conocer el importe respectivo

---

No. 49 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 50 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Comunica a las (los) presentes que no podrán participar en la mejora de precios, aquellos que no estén acreditado

---

No. 51 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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, 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

---

No. 53 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Comunica la fecha en que debe presentarse el participante ganador a formalizar el contrato, le otorga un plazo máximo de 15 días hábiles

---

No. 54 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba firma de conformidad de los presentes, entrega copia a cada uno de los proveedores y archiva al expediente

---

No. 55 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora Contrato de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, y contratación de servicios del Organismo

---

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 60

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Contrato-Pedido 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.

No. 57 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Contrato-Tipo
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

---

No. 58 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: Revisa y valida el proyecto de Contrato-Tipo y devuelve a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

---

No. 59 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante el Contrato-Tipo definitivo en 3 tantos originales firmado por la Gerencia Jurídica, registra en el "Control de Contratos" el número, nombre del proveedor, importe y número de partidas e integra una copia en el expediente del "Control de Contratos" y

turna

No. 60 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 64

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba firmas del Proveedor, 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 y Servicios Generales en su caso y turna

---

No. 61 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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"

No. 62 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Solicita al proveedor 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

---

No. 63 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe del proveedor 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

---

No. 64 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 65 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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.- Contraloría Interna

No. 66 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 67 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

No. 68
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 .
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.
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 o Servicios de Origen Nacional.- Bienes o servicios que cuentan por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.
c. Bienes Restringidos.- Bienes señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.
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 del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor 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 del Distrito Federal, 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.1 Contrato 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.
f.2 Contrato 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.
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) en el que ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.
j. Grupo Revisor de Bases.- Grupo encargado de revisar y avalar las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, conformado por la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, Unidades Administrativas Requirente, Contraloría Interna, Gerencia Jurídica, y en su caso, por la Coordinación de Integración y Normalización y la Coordinación de Laboratorio.
k. 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.
l. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (IR).- Procedimiento administrativo por medio del cual se invita a participar a personas físicas o morales cuya activad 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.
m. 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.
n. LADF.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
s. Requisición.- Documento que describe los bienes muebles solicitados por las unidades administrativas necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.
t. 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.
u. SCG.- Sistema de Cómputo de Gobierno.
v. Subcomité.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo.
w. Subgerencias.- Subgerencia de Adquisiciones y Subgerencia de Normatividad y Contratos.
x. 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, 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, 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 Contraloría Interna, en su caso, un Contralor Ciudadano y, cuando así lo determine la Contraloría General de la Ciudad de México, enviará un representante.

11. 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.

12. 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.

13. 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 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 Oficialía Mayor 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.

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 las unidades administrativas la autorización correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, antes de iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

15. 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.

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 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.1 En papel membretado de la empresa u ostentar sello de la misma;

b.2 Contener 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.3 La 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.4 Aceptación 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.5 Presentar las propuestas firmadas por el representante legal o persona facultada para tal fin;

b.6 Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados; y

b.7 Manifestar 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.

17. 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 nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

18. 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.

19. Para una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, 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

20. La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá elaborar las bases del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, 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.

21. 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, 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 , serán adjudicados a un solo 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 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 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, 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;
u. Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
v. El derecho que tienen los participantes para inconformarse;
w. El Anexo Técnico elaborado por el 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. El formato en el cual los participantes presenten los precios más bajos para los bienes o servicios objeto del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
z. En el caso de que se decida practicar visitas a las instalaciones (del S.T.C. y/o de los proveedores) por parte de las personas 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;
aa. 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;
bb. 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;
cc. En el caso de contratos abiertos, deberá contener la información establecida en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
dd. 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, 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.

22. 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, 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, 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

23. 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; 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 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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. La asistencia a la Junta de Aclaración de Bases quedará bajo responsabilidad de los

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.

28. 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

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 omito 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.

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 representantes del Organismo y los 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.

35. El 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, 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, 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, dan a conocer el importe respectivo.

40. La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, invitará a los participantes a mejorar el precio de los bienes o servicios con el fin de resultar adjudicados, siempre y cuando este presente la persona física o moral que tenga la representación y la acredite en el acto.

41. Los 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, 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 en la segunda etapa, a la que podrán asistir los 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 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 , 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 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 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 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 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, 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 Director 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, 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 el procedimiento de inclusión, a efecto de que éste se tramite su registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores 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 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 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 Finanzas de la Ciudad de México para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
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 coordinador respectivo.

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 .
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.
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 o Servicios de Origen Nacional.- Bienes o servicios que cuentan por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.
c. Bienes Restringidos.- Bienes señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.
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 del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor 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 del Distrito Federal, 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.1 Contrato 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.
f.2 Contrato 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.
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) en el que ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.
j. Grupo Revisor de Bases.- Grupo encargado de revisar y avalar las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, conformado por la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, Unidades Administrativas Requirente, Contraloría Interna, Gerencia Jurídica, y en su caso, por la Coordinación de Integración y Normalización y la Coordinación de Laboratorio.
k. 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.
l. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (IR).- Procedimiento administrativo por medio del cual se invita a participar a personas físicas o morales cuya activad 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.
m. 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.
n. LADF.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
o. 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.
p. 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.
q. 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.
r. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
s. Requisición.- Documento que describe los bienes muebles solicitados por las unidades administrativas necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.
t. 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.
u. SCG.- Sistema de Cómputo de Gobierno.
v. Subcomité.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo.
w. Subgerencias.- Subgerencia de Adquisiciones y Subgerencia de Normatividad y Contratos.
x. 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, 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, 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 Contraloría Interna, en su caso, un Contralor Ciudadano y, cuando así lo determine la Contraloría General de la Ciudad de México, enviará un representante.

11. 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.

12. 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.

13. 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 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 Oficialía Mayor 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.

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 las unidades administrativas la autorización correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, antes de iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

15. 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.

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 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.1 En papel membretado de la empresa u ostentar sello de la misma;
b.2 Contener 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.3 La 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.4 Aceptación 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.5 Presentar las propuestas firmadas por el representante legal o persona facultada para tal fin;
b.6 Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados; y
b.7 Manifestar 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.
17. 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 nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
18. 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.
19. Para una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, 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
20. La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá elaborar las bases del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, 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.
21. 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, 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 , serán adjudicados a un solo 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 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 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, 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;
u. Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
v. El derecho que tienen los participantes para inconformarse;
w. El Anexo Técnico elaborado por el 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. El formato en el cual los participantes presenten los precios más bajos para los bienes o servicios objeto del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
z. En el caso de que se decida practicar visitas a las instalaciones (del S.T.C. y/o de los proveedores) por parte de las personas 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;
aa. 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;
bb. 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;
cc. En el caso de contratos abiertos, deberá contener la información establecida en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
dd. 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, 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.

22. 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, 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, 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

23. 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; 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 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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. La asistencia a la Junta de Aclaración de Bases quedará bajo responsabilidad de los 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.

28. 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

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 omito 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.

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 representantes del Organismo y los 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.

35. El 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, 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, 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, dan a conocer el importe respectivo.

40. La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, invitará a los participantes a mejorar el precio de los bienes o servicios con el fin de resultar adjudicados, siempre y cuando este presente la persona física o moral que tenga la representación y la acredite en el acto.

41. Los 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, 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 en la segunda etapa, a la que podrán asistir los 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 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 , 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 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 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 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 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, 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 Director 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, 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 el procedimiento de inclusión, a efecto de que éste se tramite su registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores 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 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 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 Finanzas de la Ciudad de México para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

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 coordinador respectivo.

Nombre del procedimiento 67:
Expedición de Pases para Laboratorio, Gabinete y Hospitalización (SGAF-48)

Objetivo general:
Proporcionar de manera oportuna a los pacientes las formas de pase para los estudios de laboratorio, gabinete y hospitalización que requieran para confirmar o desechar un diagnóstico presuntivo, o llevar a cabo el tratamiento médico quirúrgico que se requiera

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la Clínica de Adscripción al paciente, le solicita original de la forma "Servicios por Especialidad" (Referencia y Contra Referencia), la credencial y el folio emitido por el personal médico tratante, accesa al SISEM e imprime la forma "Servicios por Especialidad" o "Atención Hospitalaria" en 2 originales o "Pase para Laboratorio", o "Pase para Estudios de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" en original, aplica el sello de la clínica y recaba firma autorizada de la jefatura o subjefatura de la misma

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Entrega al paciente original de dichos documentos junto con su credencial y le indica que solicite telefónicamente la cita con el personal médico especialista o acuda al laboratorio

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Archiva en los expedientes respectivos, los originales recibidos de las formas "Servicios por Especialidad"

No. 4
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 40 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 al personal del Organismo los pases para laboratorio, gabinete y hospitalización.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas vinculadas con la expedición de pases para laboratorio, gabinete y hospitalización.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Estudios de Gabinete.- Tomografías y resonancia magnética entre otros.
b. Estudios de Laboratorio.- Química sanguínea, general de orina y cultivos varios entre otros.
c. Paciente.- Trabajadora, trabajador del Organismo o sus derechohabientes inscritos 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 y con la Cédula Profesional 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 quien de manera automática proporcionará el folio en las formas denominadas "Pase de Laboratorio" y "Pase para Estudios de Gabinete", los cuales autorizados y tramitados se entregarán en el laboratorio donde se practicarán los análisis o estudios indicados.

5. El Área de Recepción de Pases e Incapacidades y Archivo de la clínica, entregará al paciente sus pases de laboratorio, gabinete y hospitalización que solicite el personal médico especialista correspondiente, ingresa el número de expediente del paciente en el SISEM para transcribir los estudios que éste solicite y/o pase subsecuente. 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. Las impresiones de las solicitudes de laboratorio, gabinete y pases al personal médico especialista, llevarán un código alfanumérico, así como un diseño según sea el caso. Esto con la finalidad de evitar que se falsifiquen.
7. En caso de encontrar cualquier alteración, deberá ser reportada a la jefatura o subjefatura de la clínica o al personal médico autorizado, y a su vez, reportarla a la Subgerencia de Informática.
8. En el caso de pases para laboratorio, gabinete y hospitalización, las referencias deberán incluir el diagnóstico motivo del envío.
9. Los estudios de alta especialidad como tomografías axiales en todas sus modalidades y las resonancias magnéticas entre otras, deberán ser autorizadas por la Gerencia de Salud y Bienestar Social vía intranet.
10. 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 atención.

Nombre del procedimiento 68:
Entrega y Devolución de Recetarios Médicos (SGAF-51)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Determina en su programa anual la cantidad de recetarios a imprimir, de acuerdo al reporte de consumo y a la existencia física

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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 Personal

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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 Personal.
Copia No. 4 del oficio.- Acuse.
Copia No. 5 de la requisición.- Acuse

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Compras en el País

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe las pruebas elaboradas, verifica que cumplan con los requisitos y especificaciones solicitadas, aprueba y devuelve a la compañía contratada

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el almacenista 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

---

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la Unidad de Control de Recursos, 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

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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"

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: 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

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 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.
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".
6. 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.
7. El personal médico especialista recibirá dos recetarios de acuerdo a la demanda de la consulta médica.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

Nombre del procedimiento 69:
Incorporación y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Menores Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-53)

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 cumplir con los lineamientos establecidos entre éste y la Aseguradora

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Solicita por correo electrónico a la Aseguradora, la cotización correspondiente al seguro contra accidentes personales de las (los) menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil para el año en curso

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe por correo electrónico la cotización que incluye, número de menores asegurados, beneficios y vigencia del seguro

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Analiza las condiciones que ofrece la Aseguradora y contesta por correo electrónico la aceptación de la cotización y verifica vía telefónica que el correo haya sido recibido

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora oficio en original y copia a la Gerencia de Contabilidad para tramitar la cuenta por pagar por el monto que ampara el seguro contra accidentes contratado, solicita firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social y de la Dirección de Administración de Personal y recaba acuse en la copia del oficio que archiva

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Acude por el cheque a la Gerencia de Contabilidad, firma de recibido en la cuenta por pagar correspondiente y lo deposita en la cuenta de la Aseguradora

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe de la Aseguradora en original y copia tanto el recibo de pago como la póliza de aseguramiento que ampara a las (los) menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, firma en las copias que devuelve y archiva

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora oficio en original y 2 copias para tramitar con el recibo de pago la comprobación de la cuenta por pagar ante la Gerencia de Contabilidad, recaba acuse en la copia del oficio y distribuye:
Oficio original y recibo de pago.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 1 del oficio.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
Copia No. 2 del oficio y Póliza de Aseguramiento.- Archivo

No. 8 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora mensualmente la relación en original y copia de las altas, bajas, vacaciones y licencias con o sin goce de sueldo de las madres trabajadoras que tengan hijas o hijos inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, turna y obtiene acuse de recibo en la copia que archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe relación en original y copia, corrobora la información y envía mensualmente por correo electrónico a la Aseguradora el padrón actualizado con base en los movimientos de altas y bajas de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil y verifica vía telefónica que el correo haya sido recibido

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 los hijos de los trabajadores del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas vinculadas con la Incorporación y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Menores Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Aseguradora.- Compañía contratada para el aseguramiento de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
b. CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil, en el que se proporciona educación y asistencia a los hijos de los trabajadores del Organismo, durante su jornada laboral.
c. Menor, Menores o Hijos.- Hija(o) del trabajador del Organismo con derecho a disfrutar del servicio del CENDI, cuya edad está comprendida entre los 45 días y los 6 años.
4. La Coordinación de Prestaciones deberá proporcionar a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, el oficio en el cual se relaciona a las madres trabajadoras que causaron baja, estén de vacaciones, o de licencia con o sin goce de sueldo.
5. Con base en el oficio relación de referencia, la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil llevará el control de los movimientos de las altas y bajas de las (los) menores inscritos y lo comunicará mensualmente a la Aseguradora.
6. En la póliza que expida la Aseguradora (APE-126) sólo serán asegurados las (los) menores inscritos en el CENDI que sean hijos derechohabientes de las trabajadoras del Organismo y que estén registrados ante el Área de Prestaciones Sociales.
7. Para renovar la póliza de aseguramiento, la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil previamente solicitará los recursos económicos necesarios en el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente.
8. La renovación de esta póliza, se hará anualmente y la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil enviará un archivo magnético a la Aseguradora contratada en la cual se incluirán los datos de cada uno de los menores.
9. Una vez autorizados los recursos, la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

tramitará la cuenta por pagar por la cantidad contratada ante la Gerencia de Contabilidad; asimismo, con el recibo original de pago expedido por la Aseguradora, efectuará la comprobación correspondiente ante dicha Gerencia.

Nombre del procedimiento 70:
Gestión para el Pago a Prestadores de Servicios de Asistencia Médica e Institutos de Tercer Nivel (SGAF-56)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe la Unidad de Control de Recursos del prestador la documentación probatoria para el trámite de pago según el servicio prestado, registra fecha de recepción, número de factura, especialidad, monto facturado y los separa por especialidad

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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 GSBS

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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 GSBS

No. 6 **Tiempo:** 15 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Emite mensualmente en original, el "Estado de Cuenta" del prestador para su control, lo informa a la Subgerencia de Servicio Médico y a la GSBS y lo archiva

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 involucrados 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 folio P-291 "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. Los prestadores realizarán la prestación de los servicios en la forma, tiempo y condiciones pactados en el contrato o Convenio de Colaboración respectivo. De lo contrario quien 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.
9. 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 P-408 "Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación).
De la Gestión Del Pago
10. 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 las 09:30 a las 14:00 horas, de lunes a viernes.
11. 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 respectivo.
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.
12. 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.
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.3 Nombre del paciente y número de expediente.
c.4 Descripción del servicio.
c.5 Precio unitario por cada servicio.
c.6 Subtotal.
c.7 IVA.
c.8 Total.
c.9 Fecha de atención al paciente.
c.10 Relación en original de pacientes atendidos.
c.11 Original de los pases expedidos por las clínicas debidamente autorizados por el jefe o subjefe de la clínica.
13. La Unidad de Control de Recursos deberá realizar la recepción de la documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios de asistencia médica.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Los tiempos de compromiso de pago al prestador, serán los que se establecen en la cláusula correspondiente al contrato respectivo.
19. 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
20. 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.
21. 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.
22. 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.

Nombre del procedimiento 71:
Programa de Atención al Adulto Mayor (SGAF-58)

Objetivo general:
Difundir la existencia de los grupos formados en las clínicas del Sistema de Transporte Colectivo, para que el personal interesado encuentre un entorno de bienestar a través de los cursos que se impartan y dinámicas que se desarrollen en beneficio de una cultura de

actividades sociales y culturales

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe la trabajadora (or) social de la clínica de adscripción al derechohabiente que solicita su inscripción al grupo de la tercera edad

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Verifica la derechohabiencia al servicio médico, llena la "Cédula de Inscripción", la "Tarjeta de Identificación" y la "Responsiva" así como el "Reglamento Interno" del grupo

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Entrega al derechohabiente los documentos para su lectura y firma de aceptación

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Elabora el expediente con los documentos anteriores por cada derechohabiente

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Informa la programación de actividades y la manera en cómo se realizan

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Cita a los derechohabientes para la próxima reunión

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Recibe a los derechohabientes y les solicita registren su asistencia

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Indica a los derechohabientes que acudan a la toma de signos vitales en el Área de Somatometría de la clínica

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Coordina las actividades programadas, ya sean física, cultural, recreativa o manualidades

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Servicio Médico

Actividad: Concentran a los derechohabientes al concluir la jornada para comentar las actividades del día e identificar las áreas de crecimiento, además de explicar el itinerario para el siguiente día programado

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51, fracciones I 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. Derechohabiente.- Trabajadora (or) 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. Personal de Apoyo.- Personal del Organismo, derechohabiente, familiar o amistad.
c. Reglamento Interno.- Conjunto de reglas que establecen un orden, moderan acciones y limitan conductas en las relaciones interpersonales.
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 de las Trabajadoras Sociales correspondientes.
5. La Gerencia de Salud y Bienestar Social a través de las clínicas dependientes de la Subgerencia de Servicio Médico, brindará atención a los derechohabientes del Organismo, así como al personal de apoyo que manifieste interés en participar en estos grupos.
El Personal de Apoyo debe:
a. Ser invitado a solicitud del personal médico por requerimiento o por el derechohabiente, por la incapacidad motriz de éste y se le solicita le brinde la 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.
6. El personal médico familiar de la clínica de adscripción, examinará el expediente del derechohabiente e involucrará a la Trabajadora Social para orientarla acerca de las actividades que favorezcan o alteren la salud de éste.
De las Actividades

7. Actividades Físicas.- Son aquellas que impliquen repetición de movimientos corporales encaminados al mantenimiento, mejora o rehabilitación de la coordinación motriz gruesa, entre otras:
a. Acondicionamiento físico,
b. Natación,
c. Baile,
d. Yoga.
8. 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).
9. 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.
10. Las actividades físicas y manuales se realizarán en las instalaciones del deportivo y los derechohabientes serán trasladados en unidades del Organismo, previo oficio de autorización de la Gerencia de Suministros.
11. Ubicación de las actividades.
Deportivo Metro
a. Alberca,
b. Gimnasio,
c. Duela,
d. Salones de baile y masajes,
e. Áreas verdes.
Gerencia de Salud y Bienestar Social
a. Auditorio,
b. Sala de usos múltiples.
Clínica Cuauhtémoc
a. Salón de usos múltiples,
b. Salas de espera.
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.
12. Al arribar los grupos al deportivo y previo a la realización de la actividad física 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 y retorno a las clínicas de origen.
13. 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.
14. 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.
15. La exposición de trabajos manuales podrá realizarse a fin de recaudar fondos para la compra de insumos de los derechohabientes del grupo.
16. Toda situación que no esté contemplada en este procedimiento podrá y deberá ser valorada por el Área de Trabajo Social, o Jefatura de la Clínica.

Nombre del procedimiento 72:
Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales) (SGAF-101)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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"

No. 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Verifica que los bienes o servicios se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Clasifica los bienes y servicios por grupos homogéneos para su adquisición o contratación

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Archiva en el expediente copia del acuse del oficio, las cotizaciones y el "Estudio de Precios de Mercado"

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante en 3 días respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal por partida correspondiente y determina

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la autorización correspondiente

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora la Subgerencia y/o Coordinación Convocante oficios de invitación, recaba 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 originales y distribuye

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Solicita la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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

---

No. 19 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora la convocatoria, gestiona su publicación y obtiene recibo de pago para la comprobación de los recursos proporcionados

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 1.- Gerencia Jurídica.

Copia No. 2.- Unidades administrativas
Copia No. 3.- Contralor Ciudadano, en su caso.
Copia "N".- A quien se considere necesario

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Realiza las juntas necesarias hasta que se dé respuesta a todas las dudas de las personas licitantes

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 30 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 32 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Inicia la Subgerencia y/o Coordinación Convocante el acto de presentación y apertura de propuestas

---

No. 33 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 35 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora "Acta" del evento donde se asienta el motivo por el cual se declara desierta la Licitación, distribuye acta y conserva en expediente

---

No. 36 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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, Contraloría Interna, Contralora (or) Ciudadana (o) y las personas licitantes que presentaron propuestas

---

No. 37 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Desecha las propuestas de las personas licitantes que incumplieron con alguno de los requisitos señalados en las bases de Licitación Pública

---

No. 38 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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.

No. 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 42 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 43 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante de la unidad administrativa, 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

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 45 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 46 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 47 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante los documentos certificados de la documentación presentada por los licitantes

---

No. 48 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 49 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 50 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba firma en el "Dictamen Cualitativo" de las personas participantes en su elaboración, evaluación e integración

---

No. 51 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 52 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 53 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 54 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Comunica a las personas presentes que aquellos que no estén acreditados, no podrán participar en la mejora de precios

---

No. 55 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 56 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 57 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 58 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba firma de conformidad de las personas presentes, entrega copia a cada una de las personas participantes y archiva en el expediente

---

No. 59 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora contrato de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios

---

No. 60 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Contrato-Pedido Elabora Contrato Pedido en original y dos tantos y turna para su revisión de la Gerencia Jurídica

---

No. 61 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Contrato-Tipo Elabora proyecto y mediante oficio, turna con medio magnético a la Gerencia Jurídica y unidad administrativa para su revisión y validación

---

No. 62 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 63 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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

---

No. 64 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 y Servicios Generales, en su caso, y turna

---

No. 65 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recaba la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, 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"

No. 66 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Solicita al personal proveedor original y copias de las garantías de cumplimiento y del (los) seguro(s) de responsabilidad civil, en su caso

---

No. 67 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe del personal proveedor las garantías de cumplimiento de contrato y/o anticipo así como los documentos legales solicitados

---

No. 68 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 69 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Formaliza la Subgerencia y/o Coordinación Convocante 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.- Contraloría Interna

No. 70 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Archiva en el expediente la documentación generada en el procedimiento de Licitación Pública, el cual deberá contener el listado de contenido mínimo

---

No. 71
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 14 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 del DF 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 del Distrito Federal en vigor.
g. Contralor Ciudadano.- Representación ciudadana en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
h. Contraloría.- Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo.
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 de bienes muebles o prestador 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 Finanzas de la Ciudad de México
ff. Segunda etapa, lectura del dictamen y emisión del fallo.- Evento en el que se comunica a 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 de 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, 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.

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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor 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.1 En papel membretado de la empresa u ostentar el sello de la misma.

b.2 Contener 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.3 La 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.4 Presentar las propuestas firmadas por el representante legal, o persona facultada para tal fin, se adjunta la documentación que así lo acredite.
b.5 Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados.
b.6 Manifestar 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 condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o contratación de servicios.
c. 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 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. La 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 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 (a).

Nombre del procedimiento 73:
Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares (SGAF-110)

Objetivo general:
Asignar y suministrar los combustibles a los vehículos y equipos auxiliares a través del registro y control de dispositivos y tarjetas, para el desempeño de las actividades de las áreas que conforman el Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Acude a la Oficialía Mayor 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)

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe notificación de la Oficialía Mayor sobre la proveeduría adjudicada, elabora oficio en original y 2 copias indicando programación para colocación de dispositivo y entrega de tarjetas con NIP y distribuye:

Original.- Resguardatario.
Copia No. 1.- Proveedor.
Copia No. 2.- Acuse

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe a la persona responsable del vehículo designada por el resguardatario y al representante de la proveeduría en fecha y hora programada, verifica en "Padrón Vehicular"

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Coloca dispositivo en el parabrisas del vehículo y entrega tarjeta con NIP al responsable e indica que asista a gasolinera autorizada por su dotación de combustible

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Solicita a la persona responsable del vehículo le remita los comprobantes de consumo de los primeros cinco días hábiles de cada quincena

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe quincenalmente del responsable de los vehículos, comprobantes de consumo (tickets) y reporte de consumo de los equipos auxiliares, así como de la proveeduría, factura y listado de consumo de combustible por unidad vehicular

---

No. 7 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Recibe oficio en original y 2 copias, así como documentos originales y anexos, firma oficio, rubrica anexos y devuelve a la Coordinación de Suministros

---

No. 9 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe oficio firmado en original y 2 copias, y documentos originales 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)

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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 Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, y recaba firma en oficio del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe oficio con documentación anexa, y distribuye:
Original de oficio y copia No. 1 de documentos (transferencia electrónica (SPEI), factura y notas de crédito).- Oficialía Mayor 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 y Servicios Generales (acuse).
Copia No. 3 y copia No. 2 de documentos (transferencia electrónica (SPEI), factura y notas de crédito).- Coordinación de Suministros

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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. DGRMSG.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
b. Dispositivo (Hidrotag).- Código de barras que se adhiere al parabrisas de los vehículos, que permite controlar el suministro y registro de combustible (diesel o gasolina) a vehículos del STC, en gasolineras autorizadas ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana.

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.2 Aspiradora-
c.3 Autoarmón-
c.4 Bobcat carga de balastro y basura vigilante aspirador-
c.5 Bomba-
c.6 Bomba de agua-
c.7 Cargador frontal-
c.8 Cargador frontal perneadora-
c.9 Compactadora-
c.10 Dresina para catenaria-
c.11 EM-50-
c.12 Esmeriladora-
c.13 Generador-
c.14 Generador-
c.15 Grúa-
c.16 Grúa para durmientes-
c.17 Hidralav-
c.18 Locomóvil-
c.19 Mínima II Multicalzadora-
c.20 Montacarga-
c.21 Motogenerador-
c.22 Motor de combustión interna-
c.23 Perno-
c.24 Pipa lavado de vehículo-
c.25 Planta de energía-
c.26 Planta de soldar-
c.27 Podadora-
c.28 Sierra mecánica-
c.29 TG-80-
c.30 Tirafondera-
c.31 Trackmovile-
c.32 Trascabo-
c.33 Unimog.
d. NIP (Número de Identificación Personal).- Número confidencial asignado a la persona responsable del vehículo para llevar a cabo las carga de combustible.
e. Persona Responsable del Vehículo.- Personal Resguardatario o conductor de la unidad vehicular propiedad del STC.
f. Proveeduría.- Persona física o moral a quien se ha adjudicado el servicio de suministro de combustible (gasolina y diesel) a los vehículos y equipos auxiliares del STC.
g. Resguardatario.- Personal de estructura hasta nivel de Coordinación, que tiene bajo su responsabilidad el uso y conservación de un vehículo, mediante un resguardo.
h. SPEI.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

i. Tarjeta.- Tarjeta electrónica para suministrar el combustible (diesel o gasolina) asignado a los equipos auxiliares, que tienen bajo su resguardo algunas áreas responsables de vehículos.
j. Vehículo.- Unidad automotriz utilizada por personal del STC como medio de transporte, cualquiera que sea su tipo (tráiler, camión, autobús, camioneta, automóvil, etc.).
LA DGRMSG 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 del prestador 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.
7. Enviar trimestralmente en medio magnético e impreso el gasto por concepto de consumo de combustibles y lubricantes a la Oficialía Mayor 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 DGRMSG 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 del proveedor las tarjetas y sus NIPs y entregarlas a los responsables del área para el suministro de combustibles a los equipos auxiliares.
12. Notificar a la persona responsable del vehículo el día y hora en que el proveedor llevará a cabo la colocación del dispositivo en el parabrisas del vehículo.
13. Elaborar oficio de solicitud de dispositivos y tarjetas cada vez que el Sistema adquiera nuevos vehículos o equipos auxiliares.
14. Bloquear temporalmente la tarjeta de combustible a las personas responsables de vehículos que no cumplan en tiempo y forma con la entrega quincenal de sus comprobantes de consumo de combustibles (ticket y reporte) de los equipos auxiliares o cuando se encuentren en la siguiente situación:
a. Estén inactivos.
b. Estén en reparación.
15. Bloquear temporalmente los dispositivos 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 Agencia del Ministerio Público o esté en proceso el finiquito del siniestro con la aseguradora.
16. 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.
17. 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.
18. Registrar y controlar en el formato "Relación de Tarjeta para Suministro de Combustible a Equipos Auxiliares", las dotaciones de combustible (gasolina y diesel) que se suministra a los equipos auxiliares de las áreas a través de tarjeta.
19. 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.
20. 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 SGAF-61 "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".
21. La Coordinación de Suministros, a través del Área de Recepción Vehicular, al recibir la unidad vehicular para el mantenimiento preventivo o correctivo a que esté sujeto, deberá verificar que el dispositivo esté en buen estado y debidamente adherido al parabrisas de la unidad.
22. El Área de Recepción Vehicular deberá verificar e informar a la Coordinación de Suministros de la lectura del dispositivo al momento de que el Personal responsable del vehículo reciba el vehículo.
LA PERSONA RESPONSABLE DEL VEHÍCULO DEBERÁ:
23. Cargar únicamente en las gasolineras autorizadas la dotación diaria de combustible que tiene asignada y la cual, por ningún motivo, podrá ser acumulable.
24. 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.
25. Reportar mediante oficio el extravío, robo o deterioro de la tarjeta o del dispositivo a la Coordinación de Suministros, para que ésta proceda a efectuar la cancelación o sustitución ante el prestador del servicio, previo pago del valor vigente de cualquiera de los dos sistemas.
26. 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 y Servicios Generales.
27. 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

Nombre del procedimiento 74:
Desarrollo de ProveedurÍas Nacionales para la Integración de Bienes y/o Prestación de Servicios (SGAF-105)

Objetivo general:
Localizar Proveedurías Nacionales técnicamente capaces de fabricar en el país bienes y/o prestación de servicios de procedencia extranjera en condiciones de calidad, igual o superior a las manufacturadas en el extranjero requeridas por las Unidades Administrativas para el funcionamiento del Organismo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas o Empresas Proveedoras, propuestas, de bienes y servicios susceptibles de integración con documentación técnica y los envía a la Coordinación de Integración y Normalización

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe propuestas, analiza la posibilidad de desarrollo y complementa información técnica de los bienes y/o servicios susceptibles de integrar

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Selecciona los bienes susceptibles a integrar, elabora y envía listado con anexos técnicos de bienes y servicios a la Comisión para la elaboración y revisión de Fichas de Inspección de Control de Calidad para comentarios y visto bueno

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Comisión listado con visto bueno de los bienes y servicios susceptibles de integración para la elaboración y revisión de Fichas de Inspección de Control de Calidad

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Obtiene "Programa para la Elaboración de las Fichas de Inspección de Control de Calidad", con base en listado

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Elabora en original de acuerdo a programa, las fichas conjuntamente con la Comisión aprueban contenidos y envía originales a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, las Fichas de Inspección de Control de Calidad autorizadas y conserva bajo resguardo

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Localiza en el mercado nacional empresas interesadas en la fabricación de los bienes y/o servicios de acuerdo a la Ficha de Inspección de Control de Calidad

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Elabora programa de visitas a las instalaciones de la Empresa Proveedora, para constatar Capacidades: Legal, Administrativa, de Producción Técnica y Financiera

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Acude a instalaciones y aplica la forma "Cédula de Evaluación de Empresa para el Desarrollo de Proveedores", en original y conserva

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Abre expediente, asigna número y convoca a personal de las Unidades Administrativas, así como a la Coordinación de Laboratorio a reunión de trabajo, para definir número de prototipos a solicitar y pruebas a realizar

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Entrega por escrito a la Empresa Proveedora Ficha de Inspección de Control de Calidad y solicita fabricación de prototipos

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Empresa Proveedora prototipos para efectuar las pruebas de laboratorio

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Elabora "Solicitud de Ensayo de Laboratorio" en original y copia y envía con prototipo a la Coordinación de Laboratorio para su análisis y realización de pruebas de control de calidad y conserva copia

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios el Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio y convoca a las Unidades Administrativas para su análisis y verificación

---

No. 16
Condicional: ¿El resultado es satisfactorio?

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Determina que los resultados no son satisfactorios, emite el dictamen de rechazo a la proveeduría

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Verifica con la Ficha de Inspección de Control de Calidad y procede a la prueba de montaje en donde la Unidad Administrativa determina y emite

resultados a las Unidades Administrativas Involucradas del Sistema de Transporte Colectivo

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: Recaba resultados y emite el TR correspondiente, envía a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicio

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Consolida resultados, elabora dictamen, con la leyenda "No omito mencionarle que el Sistema de Transporte Colectivo no adquiere ningún compromiso de adquisición del Bien, bajo ninguna circunstancia a pesar de que las pruebas realizadas sean aceptables", envía a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para recabar firma

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios el "Dictamen de Aceptación" firmado de validado para hacer del conocimiento de la Empresa Proveedora

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 proveedurías nacionales para la manufactura de bienes o prestación de servicios.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Comisión.- Grupo abocado a la identificación y validación de los bienes y servicios susceptibles de integración, 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 nuevas proveedurías de origen nacional para la elaboración e integración de manufactura de bienes y/o prestación de servicios.
c. Dictamen de Integración.- Documento emitido 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 al Personal Proponente y a las Unidades Administrativas Involucradas el resultado concluyente 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.
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 o montaje realizadas a los bienes en proceso de integración y homologación.
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. Normalización.- Acción y efecto de documentar con base en normas y especificaciones Nacionales e Internacionales, la información técnica necesaria para realizar procesos de integración a bienes.
i. Programa de desarrollo de proveedurías.- Documento orientado a promover y fomentar empresas proveedoras nacionales con capacidad técnica y administrativa para la manufactura de bienes y servicios que requiere el Organismo, con calidad igual o superior a los que regularmente se adquieren del extranjero.
j. Personal Proponente.- Persona física o moral que ofrece un bien o servicio.
k. Prototipo.- Ejemplar de prueba de un bien mueble sujeto a integración, desarrollo o innovación tecnológica.
l. Resolución.- Documento emitido por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (TR) resultante de las pruebas de laboratorio o montaje y en su caso funcionales en campo, aplicadas a los bienes muebles objeto de integración.
m. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.
De la elaboración del Programa de Integración
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 responsable 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.

7. Para cada material o refacción objeto de integración, 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 Proveedurías interesadas 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 Proveedurías interesadas en la sustitución 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 proveedurías.
b. Cuando en repetidas ocasiones sea la misma proveeduría 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, 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.

De la Aplicación de Pruebas de Control de Calidad a Prototipos

13. Las empresas proveedoras interesadas en la integración 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 Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos deberá emitir la Resolución correspondiente, misma que será entregada a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a efecto de que por conducto de la Coordinación de Integración y Normalización según los resultados obtenidos, emita el Dictamen final de aceptación o rechazo a las empresas proveedoras.

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 y la inclusión al padrón de proveedurías nacionales, destinado para el bien desarrollado

---

Nombre del procedimiento 75:
Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación) (SGAF-106)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Registra en su control interno de seguimiento la fecha, archiva y turna documentación para inicio de trámite de pago

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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.- Contraloría Interna
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)

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora original y copia del oficio en el cual informa a la empresa proveedora que su expediente del contrato está en la Gerencia Jurídica

---

No. 9 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios nacionales y/o de importación, 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 (nacionales y/o de importación).
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.

Nombre del procedimiento 76:
Dictaminación de Bienes de Importación (SGAF-107)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe "Citatorio para dictamen de bienes de Importación" con anexos emitido por la Gerencia de Almacenes y Suministros y turna para su atención al Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe el Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación de la Coordinación de Integración y Normalización, Citatorio y anexos (Pedimento, Certificado de Origen, Certificado de Calidad, Contrato Administrativo); registra en digital y en la carpeta "Registro y Control de Bienes de Importación"

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Revisa la información contenida en los anexos del Citatorio y Coordina con el Área Involucrada asistencia al lugar donde se encuentran los bienes

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Acude con el personal del Área Involucrada a revisar y verificar si los bienes cumplen técnicamente con lo solicitado en el contrato y de acuerdo a la revisión determinan:

No. 5
Condicional: ¿Existe duda del bien suministrado con lo que se cita en el contrato?

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Identifica los bienes contra lo que está descrito técnicamente en el contrato.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe información de la propuesta técnica de la Coordinación de Compras en el Extranjero

---

No. 9
Condicional: ¿Requiere pruebas?

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Prepara documentación para Dictaminación de bienes.

No. 11 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Realiza las pruebas de montaje, y funcionamiento, conjuntamente con el Área Involucrada y obtiene los resultados de las pruebas

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Registra el Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación en forma digital y carpeta "Registro y Control de Bienes de Importación" los datos generados en el Dictamen y agrega la copia en el expediente

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Archiva todo el expediente en carpetas bien identificadas siguiendo la numeración consecutiva de la notificación de entrega por año

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 17 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 Adquisiciones y Contratación de Servicios.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para 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 responsable de efectuar 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.
4. La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes o la Coordinación de Almacenes, informará al Área Involucrada 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 y en la carpeta 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. Pedimento
k. Observaciones
7. El Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación, deberá revisar la siguiente información contenida en los anexos del Citatorio:
a. Contrato de Adquisición
a.1 Grado de Integración Nacional determinada en el contrato
a.2 País de origen de los bienes o área comercial internacional
a.3 Cláusula II del contrato "Lugar, Fecha y Forma de la entrega de los Bienes"
a.4 Control de Calidad
a.5 Anexo 1 " Descripción de los Bienes"
b. Pedimento de Importación de acuerdo a los anexos de la Regla de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, así como a la consulta de la página oficial del SAT.
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.
La Coordinación de Integración y Normalización a través de la el 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 atención del Citatorio en tiempo y forma por parte del Área Involucrada.
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 Realizar 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".
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 y en la carpeta "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" (SGAF-129).
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.

Nombre del procedimiento 77:
Dictaminación de Bienes Nacionales de Manufactura (SGAF-108)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Registra en la carpeta de Registro y Control de Lotes y Registro y Control de Recibo Provisional de Bienes y turna al Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe de la Coordinación de Bienes de Manufactura, recaba y verifica información referente a especificaciones técnicas de los bienes a evaluar en Ficha de Inspección de Control de Calidad a la relacionada con el contrato

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Requisita Solicitud de Servicios con base en la información recabada y la envía a la Coordinación de Laboratorio

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Requisita el "Dictamen de Bienes de Manufactura" y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para su firma

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Entrega el original al Proveedor y distribuye las copias correspondientes

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Registra en la carpeta "Registro y Control de Lotes" los datos generados en el Dictamen y agrega la copia en el expediente

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Archiva todo el expediente en carpetas bien identificadas siguiendo la numeración consecutiva del Lote por año

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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. Solicitud de Servicio: Documento mediante el cual se solicitan pruebas o ensayos de Control de Calidad a los bienes de Manufactura.
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. Recibo Provisional de Bienes: Documento emitido por la Coordinación de Almacén al recibir provisionalmente los bienes entregados por el proveedor.
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 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
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 proveedor, 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 proveedor 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." (SGAF-138).
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.

Nombre del procedimiento 78:
Servicio de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Automotores (SGAF-118)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el personal del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, de la Coordinación, el Listado Anual del Parque Vehicular

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Elabora con base en el Listado Anual del Parque Vehicular el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos de Gasolina y Diesel del 20__" Elabora con base en el Listado Anual del Parque Vehicular el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos de Gasolina y Diesel del 20__" 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Área de Recepción y Entrega de Vehículos, vehículo con solicitud de reparación, elabora "Orden de Trabajo" en original y copia, recoge la tarjeta de suministro de combustibles y la envía al responsable de control de tarjetas en la Coordinación

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Registra la "Orden de Trabajo" en el consecutivo, asigna número de control, elabora "Informe de Ingreso de Vehículos al Taller" y conserva

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Entrega al mecánico original y copia de la "Orden de Trabajo" para llevar el seguimiento de la reparación

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el mecánico original y copia de la "Orden de Trabajo", determina reparación y anota en la misma las refacciones que va a utilizar

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Retira del vehículo las piezas que cambiará 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

---

No. 10 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal de la bodega del taller, piezas usadas, con original y copia de la "Orden de Trabajo", revisa y verifica existencias de refacciones solicitadas, para adquirir por fondo revolvente o por almacén ZA4 (Zaragoza)

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Solicita el personal del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, las refacciones al Almacén ZA4 (Zaragoza) mediante formato "SOMA" en original y cinco copias, con firma de autorización del Coordinador y tramita

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe del Almacén ZA4 (Zaragoza) "SOMA" con sello de no existencia, para que se adquiera por fondo revolvente

---

No. 13 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Elabora "Solicitud de Compra de Refacciones" y la envía con "SOMA" sellada de no existencia a la Coordinación para su adquisición mediante el Fondo Revolvente

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Responsable del Fondo Revolvente, "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

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el personal de la Bodega del Taller 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 del Fondo Revolvente ante la Gerencia de Contabilidad y efectúa registro de entrada y salida en sus tarjetas kárdex

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Registra en original y copia de la "Orden de Trabajo" las refacciones recibidas del Almacén ZA4 (Zaragoza) y de las adquiridas por Fondo Revolvente, una vez concluido el servicio, realiza costeo en la "Orden de Trabajo"

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el mecánico, original y copia de la "Orden de Trabajo", así como refacciones nuevas del personal de la bodega

---

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Área de Recepción y Entrega de Vehículos, original y copia de la "Orden de Trabajo", vehículo, llaves y registra en control las refacciones que fueron utilizadas

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Comunica telefónicamente al responsable del vehículo de la Unidad Administrativa que el vehículo se encuentra listo y disponible

---

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe al responsable del vehículo, ambos verifican la reparación y recaba firma de conformidad en el original y copia de la "Orden de Trabajo"

No. 24 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Elabora en original y 2 copias la "Liberación del Vehículo", según la reparación, recaba firma del personal responsable de la Unidad Administrativa, le comunica que pase por su Tarjeta de Suministro de Combustible a la Coordinación 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

No. 25 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Registra diariamente la información derivada de las "Órdenes de Trabajo" y emite Informe Diario de Reparaciones, el cual entrega a la Coordinación

---

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
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 20__" 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 (SGAF-59).
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.

Nombre del procedimiento 79:
Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual (SGAF-73)

Objetivo general:
Integrar el Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Entidad, de conformidad con los criterios y metodología que establezca la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; para planear en el corto plazo las acciones proyectos y metas a alcanzar, durante un ejercicio fiscal

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Formula los Lineamientos y formatos del Anteproyecto de Presupuesto y del POA que serán enviados a las Unidades Administrativas y turna

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe los Lineamientos y formatos y envía a las Unidades Administrativas dentro de los primeros cinco días del mes de septiembre, para que integren la información de su Anteproyecto de Presupuesto y del POA y remite a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas la información contenida en los formatos del Anteproyecto de Presupuesto y del POA

No. 4
Condicional: ¿Todas las Unidades Administrativas remitieron su información?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Reitera mediante oficio la información a las Unidades Administrativas omisas.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Turna a la Subgerencia de Control Presupuestal y a la Coordinación de Programación; para coordinar su revisión e integración

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe información de la Gerencia de Presupuesto, revisa y consolida las metas e integra el POA del Organismo

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Recibe información de la Gerencia de Presupuesto y turna para revisión a la Coordinación de Integración Presupuestal

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Control Presupuestal, revisa y procesa la información para generar las bases de datos cualitativos y cuantitativos del Anteproyecto de Presupuesto y remite a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Revisa la base de datos procesada con la información cualitativa y cuantitativa, cotejando los formatos y realizando, en su caso, una reclasificación de los conceptos de gasto y envía a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Presenta a la Dirección de Finanzas y la Subdirección General de Administración y Finanzas versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto y el POA, con la demanda real física y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con las estimaciones de las Áreas, para visto bueno y aprobación

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Remite conjuntamente con la Dirección de Finanzas oficio a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con las estimaciones de demanda real de recursos del Organismo, para conocimiento de la Dependencia

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, los criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el POA y turna a la Dirección de Finanzas y Gerencia de Presupuesto

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe conjuntamente con la Gerencia de Presupuesto los criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el POA, y coteja la versión preliminar de estos documentos

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Remite mediante oficio a las Unidades Administrativas el Techo Presupuestal preliminar asignado para que ajusten, en su caso, sus requerimientos de gasto y metas anuales

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas oficio, requerimientos de gasto metas anuales y modificaciones

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Realiza los ajustes necesarios para cumplimentar lo establecido por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en coordinación con la Subgerencia de Control Presupuestal, la Coordinación de Integración Presupuestal y la Coordinación de Programación

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación

Actividad: Requisita los formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, correspondientes al POA y captura la información de Integración de Resultados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Requisita los formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, correspondientes a la Integración Financiera (Cartera de Inversión y Flujo de Efectivo) y captura la información en el GRP de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Prepara los reportes que se generan en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para las firmas autógrafas del titular y responsables de su elaboración para su envío a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes firmados por la Dirección de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto, con información definitiva del Anteproyecto de Presupuesto y del POA

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Envía a la Dirección General los reportes firmados por la Dirección de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto, con información definitiva del Anteproyecto de Presupuesto y del POA

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe reportes del Anteproyecto de Presupuesto y del POA definitivos, firma y envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

---

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 54 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 55 fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto y del POA de la Entidad.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el envío de información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del POA.
3. 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 para el ejercicio inmediato siguiente.
b. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
c. 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 y del POA del Organismo.
d. GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al Artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
e. Presupuesto.- Estimación de los egresos que maneja el Organismo en un periodo determinado.
Las Unidades Administrativas del Organismo deberán:
4. Formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Dirección de Finanzas y la Gerencia de Presupuesto, en los términos que ellas mismas establezcan en los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del POA.
5. 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.
6. Tomar en cuenta los proyectos multianuales autorizados por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y que estarán vigentes en el ejercicio a presupuestar, toda vez que se consideran prioritarios.
7. 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. Para este efecto, coordinarse con la Gerencias de Adquisiciones y Contratación de Servicios o la Gerencia de Obras y Mantenimiento, según corresponda.
8. 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 del Anteproyecto de Presupuesto y del POA.
9. Presentar la información de manera impresa debidamente firmada por el responsable y en archivo electrónico, respetando el esquema en el que se remite la solicitud de información; es decir, no se deberán modificar campos, nombres o estructura de los formatos adjuntos a los Lineamientos citados.
10. Complementar la información que solicite la Dirección de Finanzas o la Gerencia de Presupuesto para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del POA, aún si ésta es adicional a la solicitada en los Lineamientos.
La Gerencia de Presupuestos deberá:
11. Considerar válidos, para los efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del POA del Organismo, todos aquellos formatos que sean remitidos en tiempo y forma por las áreas involucradas.
12. Presentar a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto y el POA definitivos, una vez atendidas las observaciones efectuadas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
La Gerencia de Recursos Financieros deberá:
13. Remitir 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 Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, respecto de la estimación de la recaudación por el pago de aprovechamientos, derechos y productos de la Entidad.
14. Determinar, en su caso, el Gasto no programable correspondiente al Servicio de la Deuda

Nombre del procedimiento 80:
Servicio de Transporte de Personal (SGAF-119)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Área de Transporte de Personal, "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

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal de Supervisión correspondiente, 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal Administrativo, "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

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal de Supervisión correspondiente, 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

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal Operador, 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)

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe información y registra el Personal de Supervisión correspondiente, 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

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Indica al Personal Operador la salida del segundo recorrido y se traslada a la permanencia Zaragoza para atender cualquier emergencia que se le reporte

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Efectúa el segundo recorrido el Personal Operador, 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

---

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Inicia el Personal Operador 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

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal de Supervisión, 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 distribuya:
Original de formas y controles.- Área de Transporte de Personal.
Reporte de Supervisión.- Coordinación de Suministros

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Área de Transporte de Personal, 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

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe informe mensual, revisa, aprueba y remite mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y Suministros

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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.
24. El personal de la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo deberá ser puntual para poder proporcionar adecuadamente el servicio.
25. 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).
26. Presentar nuevamente solicitud por escrito para reanudar el servicio de transporte, cuando hayan transcurrido 10 días hábiles después de la baja.
27. 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.
28. No 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.
29. 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.

30. 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:

31. Efectuar la actividad del turno en presencia de dos personas supervisoras.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Controlar y vigilar cada dos meses el rol de descanso del Personal Operador con base en el programa anual del rol.
38. Apoyar al personal en caso de que tenga alguna confusión, duda o queja acerca de la prestación del servicio.
39. 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:

40. Revisar junto con el Personal Supervisor el estado físico, higiénico, mecánico y eléctrico del vehículo antes y después de cada servicio.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. No permitir que aborden el vehículo personas no autorizadas a recibir el servicio de transporte.
45. Reportar por escrito al Área de Transporte de Personal o a la Coordinación de Suministros cuando se niegue el servicio al personal.
46. Negar el servicio al personal que trate de abordar a la unidad con bultos voluminosos.

Nombre del procedimiento 81:
Registro y Control del Ejercicio Presupuestal (SGAF-74)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa, oficio de solicitud de pago, anexa documentación fuente (facturas, recibos, estimaciones de obra, Forma Única de Movimientos de Almacén, copia de contratos, formatos de reembolsos, aprobación de laboratorio para materiales sujetos a control de calidad, entre otros) y revisa que la documentación cumpla con los requerimientos contractuales, fiscales y administrativos

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Emite contra-recibo, a través del Sistema de Cuentas por Pagar y de la transacción ZFIAP_RECIBO del SCG y lo envía con la documentación fuente a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe contra-recibo con documentación original adjunta, verifica disponibilidad presupuestal en el SCG. Si el contra-recibo no cuenta con número de documento del SCG, se crea compromiso con la codificación presupuestal para su registro, se autoriza contra-recibo y se devuelve

documentación original a la Gerencia de Contabilidad

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe documentación autorizada y emite la Cuenta por Pagar en el Sistema de Cuentas por Pagar y a través de las transacciones F 43 o FB60 y/o MIRO del SCG

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe la Cuenta por Pagar en el Sistema de Cuentas por Pagar y su número de documento en el SCG, verifica clave presupuestal e importe y autoriza en ambos sistemas

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Revisa en el SCG y efectúa el pago del documento a través de cheque o transferencia bancaria

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Consulta listado de Cuentas por Pagar en el Sistema de Cuentas por Pagar o documentos pagados en el SCG

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Genera informe de Situación Presupuestal del presupuesto pagado

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 55 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con el registro y control del ejercicio 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. Unidad Administrativa.- Unidad orgánica de la estructura del STC que solicite el pago a favor de proveedores, prestadores de servicio, contratistas, trabajadores, ex trabajadores o cualquier otro tercero, derivado de los compromisos contraídos con cargo al presupuesto del Organismo en un determinado ejercicio fiscal.
b. 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.
c. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
La Gerencia de Presupuesto deberá:
5. Recibir la información que se requiera para el oportuno registro del presupuesto ejercido, de las siguientes Unidades Administrativas:
a. Gerencia de Obras y Mantenimiento.- Relación de Contratos de Obra.
b. Gerencia de Contabilidad.- Original de factura para pago en moneda nacional y/o extranjera, Avisos de Adeudos, Comprobaciones de Gastos, documentación fuente correspondiente y demás pagos en moneda nacional y/o extranjera.
c. Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.- Copia de los Contratos, Convenio de Contratos y Contratos de Servicios.
d. Gerencia de Recursos Financieros.- Avisos de Cargos a Bancos.
e. Gerencia de Recursos Humanos.- Información de la nómina en medios magnéticos y oficios de nómina complementaria.
6. 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. Verificar que el registro del ejercicio presupuestal se realice conforme al calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:
8. Informar, a través de listados de cheques cobrados y transferencias electrónicas, los pagos realizados.
La Coordinación de Registro y Control deberá:
9. Conciliar mensualmente con las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros los recursos de crédito, las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México y los recursos derivados de transferencias federales.
Las Unidades Administrativas Solicitantes deberán:
10. Formalizar los compromisos sólo si cuentan previamente con la suficiencia presupuestal autorizada por la Gerencia de Presupuesto.

Nombre del procedimiento 82:
Control de Flujo de Efectivo (SGAF-75)

Objetivo general:
Mostrar la evolución de los ingresos por rubro y de los egresos por capítulo de gasto, de conformidad con los registros del Sistema de Transporte Colectivo, para determinar su disponibilidad presupuestal y financiera por fondo, a una fecha determinada

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Verifica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales las Adecuaciones Presupuestarias autorizadas al cierre del mes inmediato anterior y aplica las modificaciones en el Sistema de Registro Presupuestal del Organismo, que no hubieran sido registradas al cierre

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Asienta en el Sistema de Registro Presupuestal del Ejercicio del Organismo, los pagos autorizados correspondientes al mes inmediato anterior, que no hubieran sido registrados al cierre y los replica, como presupuesto ejercido, en

el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Solicita por oficio a la Gerencia de Recursos Financieros los ingresos propios por rubro, recaudados al cierre del mes inmediato anterior

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Recursos Financieros

Actividad: Recibe oficio y remite a la Gerencia de Presupuesto el importe de los ingresos propios recaudados al cierre del mes inmediato anterior

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe ingresos propios por rubro y turna a la Coordinación de Integración Presupuestal para su registro en el Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Recibe ingresos propios por rubro y los integra al formato Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Requisita los formatos Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo, Analítico de Claves y Causas de la Variación Presupuestal, conforme a los registros de ingresos y egresos al cierre del mes inmediato anterior

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Verifica la información inscrita en los formatos Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo, Analítico de Claves y Causas de la Variación Presupuestal, conforme a los registros de ingresos y a lo reportado por la Gerencia de Recursos Financieros, y los egresos al cierre del mes inmediato anterior, y gestiona las firmas correspondientes

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Remite por oficio a la Dirección General de Egresos "B", de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, los formatos Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo, Analítico de Claves y Causas de la Variación Presupuestal, debidamente firmados

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 13 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 55 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Gerencia de Recursos Financieros y la Gerencia de Presupuesto.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Adecuaciones Presupuestarias.- Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Órgano Legislativo Local.
b. Analítico de Claves.- Reporte que muestra los importes por Clave Presupuestaria en que se han aplicado recursos, conforme a los momentos contables de los egresos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
c. Causas de la Variación Presupuestal.- Reporte que muestra las diferencias, por capítulo de gasto, entre el presupuesto modificado y el presupuesto aprobado, y entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido.
d. CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).- Instrumento mediante el cual la Entidad solicita

la autorización de pago de los compromisos adquiridos con cargo al Presupuesto de Egresos

e. Compromisos de Pago.- Documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, los siguientes capítulos:

1000

Nómina (Oficio mediante el cual la Subsecretaría de Egresos comunica el Presupuesto autorizado).

Prestaciones Sociales y Económicas (Oficio mediante el cual la Subsecretaría de Egresos comunica el Presupuesto autorizado).

Nóminas Extraordinarias (Oficio de la Oficialía Mayor / Unidad Responsable de Gasto).

Nóminas Eventuales (Oficio de la Oficialía Mayor / Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal).

Nóminas Honorarios Asimilables a Salarios (Oficio de la Oficialía Mayor / Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal).

Programa de Estabilidad Laboral (Oficio de la Oficialía Mayor / Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal).

Pagos Extraordinarios Eventuales y Honorarios (Lineamientos de la Oficialía Mayor).

Aportaciones para seguros (Contrato de la Oficialía Mayor).

Laudos (Resolución de autoridad competente)

Vales de Fin de Año (monedero electrónico) (Contrato de la Oficialía Mayor).

Estancias de Desarrollo Infantil del ISSSTE (Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE)

Otras Prestaciones Contractuales (servicio médico, medicinas y medicamentos) (Contrato, Contrato-Pedido, Convenio, Requisición, Factura).

Apoyos Conmemorativos (en especie) Contrato, Contrato-Pedido, Convenio, Requisición, Factura).

Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina (ISN) (Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e ISN emitido por la Oficialía Mayor).

Nóminas Finiquito y Aguinaldo Bajas (Oficio de la Oficialía Mayor / Unidad Responsable de Gasto).

2000

Materiales, Suministro, Insumos (Contrato, Contrato-Pedido, Convenio, Requisición, Factura).

3000

Servicios Generales (Contrato, Contrato-Pedido, Convenio, Requisición, Recibos, Factura).

Comisiones Financieras por Manejo de Cuenta (Estado de Cuenta emitido por Institución Financiera).

Viáticos y Pasajes (Oficio de Comisión).

Sentencias (Resolución de autoridad competente)

Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral (Oficio mediante el cual la Subsecretaría de Egresos comunica el Presupuesto autorizado)

4000

Ayudas, Apoyos y Donativos (Convenio, Reglas de Operación, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Acuerdos).
Pensiones y Jubilaciones (Dictamen, Resolución Administrativa).
5000
Bienes Muebles (Contrato, Contrato-Pedido, Convenio, Requisición, Factura)
Bienes Inmuebles (Contrato, Convenio, Resolución de autoridad competente, Decreto Expropiatorio).
6000
Obra Pública y Servicios Inherentes Estudios de Preinversión (Contrato).
7000
Recursos por Convenio (Convenio).
Concesión de Préstamos-Inversiones (Convenio, Contrato, Acuerdo autorizado por el Honorable Consejo de Administración).
9000
Intereses y Amortizaciones de la Deuda Pública (Contrato).
2000 y 3000
Fondos Fijos y Gastos por Comprobar (Requisición, Orden de Servicio, Factura, Recibo, Nota de venta, Nota de mostrador).
f. 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
g. Fondo.- Clasificación de recursos según su naturaleza (federales, aportaciones, propios, etc.).
h. GRP.-Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al Artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
i. Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo.- Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada.
j. Ingresos propios.- Recursos que por cualquier concepto obtienen las Entidades, distintos a los subsidios, aportaciones y transferencias.
k. SEFIN.- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
La Coordinación de Integración Presupuestal deberá:
4. Reportar el Flujo de Efectivo de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
5. Verificar que el importe total de Cuenta por Liquidar Certificada autorizadas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México al cierre del periodo, sea reportado íntegramente, de acuerdo con su fondo, en la sección de Ingresos del Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo.
6. Reportar los ingresos y egresos por concepto de publicidad en especie, derivados de los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título oneroso, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
7. Reportar, a partir del mes en que se presupuesten, el importe total de los recursos propios remanentes, desagregando los que correspondan a FIMETRO CDMX.
La Coordinación de Registro y Control Presupuestal deberá:

8. Verificar que las recuperaciones de recursos vía CLC se cuantifiquen correctamente.
9. Conciliar mensualmente los ingresos y egresos con las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros.
La Gerencia de Recursos Financieros deberá:
10. Reportar las cifras de cierre definitivas de los ingresos propios recaudados.
11. Desagregar los ingresos correspondientes a FIMETRO CDMX, detallando los correspondientes a la venta de servicios y a ingresos diversos.
12. 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.
13. Verificar que las cifras reportadas por concepto de publicidad en especie coincidan con los documentos remitidos a la Gerencia de Presupuesto.
14. Cancelar en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales , mediante Documento Múltiple, las CLC rechazadas por la Dirección General de Administración Financiera. Dicho Documento Múltiple de Cancelación deberá ser operado en el mismo mes en cual se haya solicitado la CLC.

Nombre del procedimiento 83:
Integración y Actualización del Programa de Mediano Plazo (SGAF-76)

Objetivo general:
Instrumentar y cuantificar los objetivos en función de las prioridades y metas previstas en el mediano plazo, para las actividades y proyectos que en su conjunto estén vinculados al cumplimiento del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa Sectorial de Movilidad y el Programa Institucional del STC

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Coordina la elaboración del Programa de Mediano Plazo (PMP), estableciendo los criterios generales para la elaboración de los Lineamientos

---

No. 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Define los Lineamientos y formatos para que las Unidades Operativas determinen sus metas físicas y financieras para la integración y elaboración del Programa de Mediano Plazo (PMP)

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Envía por oficio los Lineamientos a las Unidades Operativas con copia para la Dirección de Finanzas

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe de las Unidades Operativas la información para la elaboración del Programa de Mediano Plazo (PMP) y turna a la Coordinación de Programación para su revisión, análisis e integración

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación

Actividad: Recibe información, revisa, integra y envía propuesta a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe propuesta del Programa de Mediano Plazo (PMP), revisa y valida

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Envía Programa de Mediano Plazo (PMP) a la Dirección de Finanzas, para su análisis y evaluación

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe el Programa de Mediano Plazo (PMP), analiza, evalúa y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe Programa de Mediano Plazo (PMP) y lo somete a la aprobación de la Dirección General

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 55 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de coordinar la elaboración e integración de los informes programáticos presupuestales del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la elaboración e integración de los informes programáticos presupuestales del Organismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Unidades Operativas.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, Dirección de Transportación, Gerencia de Instalaciones Fijas y Gerencia de Obras y Mantenimiento.
b. PMP.- Programa de Mediano Plazo.
4. El PMP constituye el instrumento que conjuga actividades y proyectos homogéneos y coherentes de políticas y acciones prioritarias, donde se establecen los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas definidas en el proceso de planeación y que deben realizarse durante el periodo de vigencia de tres años.
5. El PMP se elaborará cada tres años, aunque sus previsiones y proyecciones se podrán referir a un plazo mayor, atendiendo en todo momento lo establecido en el Programa

General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa Sectorial de Movilidad y el Programa Institucional del Organismo.
La Subdirección General de Administración y Finanzas deberá:
6. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del PMP.
La Gerencia de Presupuesto deberá:
7. Emitir los lineamientos y formatos para la integración de PMP una vez que el Organismo haya autorizado su Programa Institucional.
Las Unidades Administrativas deberán:
8. Generar sus metas y programas considerando el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa Sectorial y el Programa Institucional.
9. Integrar sus metas en acciones orientadas a la operación, construcción, mantenimiento y conservación de la Red de servicio del STC, describiendo sus alcances y beneficios.

Nombre del procedimiento 84:
Integración de los Informes Programático Presupuestales (SGAF-77)

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 Finanzas, la legislación y la normatividad vigente en la materia

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Solicita a las Unidades Administrativas, mediante oficio, los avances programáticos al cierre del trimestre y las causas de las variaciones respecto del calendario original de metas

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas la información programática y turna a

la Coordinación de Programación, para su revisión y consolidación

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación

Actividad: Recibe, revisa y consolida la información programática

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; oficio, guía, instructivo y metodología para la preparación del Informe, y turna a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección de Finanzas

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe oficio, guía, instructivo y metodología y turna a la Gerencia de Presupuesto para su requisición

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe oficio, guía, instructivo y metodología, turna a la Coordinación de Programación y Subgerencia de Control Presupuestal para requisición de formatos e integración de Informe en tiempo y forma

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Turna oficio, guía, instructivo y metodología a la Coordinación de Integración Presupuestal y Coordinación de Registro y Control, para que requisite los

formatos de su competencia

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Requisita los formatos relacionados con modificaciones al presupuesto, proyectos de inversión, recursos etiquetados y recursos remanentes, y los envía a la Coordinación de Programación

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Requisita los formatos relativos a la evolución por capítulo del gasto, explicaciones a variaciones y erogaciones por concepto de ayudas o subsidios, y los envía a la Coordinación de Programación

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación

Actividad: Requisita los formatos correspondientes a los avances programático presupuestales y sus variaciones, recursos federales e indicadores

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación

Actividad: Integra los formatos requisitados por las Coordinaciones de Integración Presupuestal y de Registro y Control Presupuestal, verifica las cifras de todos los formatos y remite a la Subgerencia de Control Presupuestal

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Revisa información y verifica la integración del Informe conforme a la guía o

instructivo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; y remite a la Gerencia de Presupuesto

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe Informe, revisa y remite a la Dirección de Finanzas

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Finanzas

Actividad: Recibe Informe y recaba las firmas correspondientes para envío por oficio a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 55 fracciones I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo y de los planes y programas institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo y de los planes y programas institucionales.
3. 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. SEFIN.- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
g. Unidades Administrativas.- Unidades Orgánicas que integran la estructura del Organismo.
4. 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 año.
5. Los importes deberán coincidir con los reportados en el flujo de efectivo de cada cierre presupuestal.
6. La ejecución de este procedimiento, estará determinado por el tiempo que solicite la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, así como de la cantidad de formatos y detalle de los mismos para su Informe.
7. La requisición de los formatos por parte de las Coordinaciones de Integración Presupuestal, de Registro y Control Presupuestal y de Programación, se realizará de forma simultánea.
La Coordinación de Programación deberá:
8. Solicitar a más tardar durante el mes de febrero de cada año el calendario trimestral de metas, conforme a las unidades de medida establecidas y el Programa Operativo Anual aprobado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
9. Verificar la congruencia de la información programática reportada por las Unidades Administrativas y la registrada en los reportes de periodos anteriores.
10. Verificar 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.
11. Atender las observaciones al Informe efectuadas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, solicitando, de ser necesario, las aclaraciones o correcciones a las Unidades Administrativas competentes.
Las Unidades Administrativas del Organismo deberán:
12. Verificar que los datos que remitan a la Gerencia de Presupuesto sean fidedignos y definitivos.
13. Atender las solicitudes de información adicional que les sean requeridas

---

Nombre del procedimiento 85:
Elaboración y Trámite de Adecuaciones Presupuestarias (SGAF-78)

Objetivo general:
Instrumentar las modificaciones al presupuesto autorizado por el Órgano Legislativo local, que permitan la optimización de recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos

y metas de las funciones del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa Solicitante oficio con formato de solicitud de adecuación y turna formato a la Subgerencia de Control Presupuestal para su trámite

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Recibe formato de solicitud de adecuación y turna a la Coordinación de Integración Presupuestal para su atención

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Recibe formato de solicitud de adecuación, valida formato y analiza movimientos presupuestales y determina

---

No. 4
Condicional: ¿Es Adecuación externa?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Captura Adecuación en el SCG-STC.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Captura y contabiliza previamente la adecuación externa en el SCG-STC e ingresa adecuación en el GRP-SEFIN, conforme a los requerimientos de la Secretaría

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Prepara, integra y captura los movimientos programáticos en el GRP-SEFIN, cuando implique modificar las metas

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Control Presupuestal

Actividad: Solicita Adecuación externa a través del GRP-SEFIN

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración Presupuestal

Actividad: Contabiliza la adecuación en el SCG-STC

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe comunicado de la Dirección General de Política Presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México e informa por oficio a la Unidad Administrativa Solicitante los motivos del rechazo

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: Recibe comunicado de la Coordinación de Integración Presupuestal que la adecuación esta contabilizada y la disponibilidad de recursos derivado de la adecuación a la Unidad Administrativa solicitante

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 55 fracción IV del Estatuto Orgánico del STC, que otorga a la Gerencia de Presupuesto la facultad de establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, gestionando las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, para gestionar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. a. Adecuación Compensada.- Documento de transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, conforme a los montos y calendarios autorizados.
b. Adecuación Externa.- Documento de transferencia de recursos que implica movimientos en claves presupuestarias que afectan los registros del GRP de la SEFIN.
c. Adecuación Interna.- Documento de transferencia de recursos que sólo afecta los registros en el SCG del Organismo, no relevantes para el GRP de la SEFIN.
d. Adecuación Líquida.- Documento que aumenta o reduce el presupuesto aprobado.
e. 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.
f. DGPP.- Dirección General de Política Presupuestal de la SEFIN.
g. 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 SEFIN.
h. 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.
i. GRP-SCFIN.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
j. Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado.- Criterios emitidos por el STC 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.
k. Movimiento Programático.- Afectación de metas de las actividades institucionales del Organismo.
l. Organismo o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
m. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
n. Secretaría o SEFIN.- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
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 con o través de la SEFIN.
5. Las adecuaciones externas deben tramitarse ante la SEFIN entre los días 1 y 25 de cada mes.
6. Las adecuaciones externas serán autorizadas por la Dirección General de Egresos correspondiente, cuando sean compensadas; en el caso de las adecuaciones líquidas, la DGPP será la Unidad Administrativa que autorice la modificación presupuestal.
7. El trámite de solicitud de las adecuaciones programática-presupuestarias ante la SEFIN, se realizará mediante firma electrónica. Sólo en casos excepcionales, se gestionará en forma impresa con firma autógrafa.
8. Sólo podrán disminuirse recursos de las funciones prioritarias en alguno de los siguientes casos:
a. Cuando se transfieran los recursos a otras funciones prioritarias.
b. Cuando se hubieren concluido las metas.
La Subdirección General de Administración y Finanzas deberá:
9. Emitir los Lineamientos para la operación del presupuesto aprobado, los formatos y sus instructivos.
La Dirección de Finanzas deberá:
10. Remitir oficio a la Tesorería de la SEFIN, informando 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 del Organismo.
La Gerencia de Presupuesto deberá:
11. Solicitar por oficio a la DGPP la clave de fondo y la adición de claves presupuestarias con recursos distintos a los propios del Organismo.
12. Verificar que en caso de modificaciones a los Capítulos 5000 y 6000 (excepto adeudos de ejercicios anteriores), se encuentre autorizada la ficha técnica en la cartera de inversión que administra la SEFIN, previo a la solicitud de adecuación externa.
13. Remitir a la DGPP copia del oficio al que hace referencia el recibo de entero y el finiquito, previo a la gestión de Adecuaciones líquidas de recursos relativos a recuperación de siniestros. Estos recursos únicamente serán asignados a partidas presupuestarias que permitan la restitución del bien siniestrado y solamente se podrá solicitar la adecuación en el mismo ejercicio fiscal en el cual se haya realizado la recuperación.
14. Remitir a la DGPP copia de los convenios de recursos federales, previo a la solicitud de la adecuación externa para ampliar recursos.
15. Remitir a la DGPP copia del oficio de la Tesorería de la SEFIN, mediante el cual

informe que se realizaron los registros contables de ingreso, previo a la gestión de adecuaciones líquidas de recursos federales, que hubieran sido depositados directamente en las cuentas bancarias del Organismo.

16. Remitir a la DGPP copia de los recibos de contraprestación, derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables, previo a la solicitud de la adecuación externa para ampliar recursos.

La Coordinación de Integración Presupuestal deberá:

17. Verificar que la fecha de emisión de la adecuación guarde congruencia con su número de documento.
18. Elaborar o modificar la ficha técnica correspondiente, y contar con la autorización respectiva, en los casos de adecuaciones que involucren reasignación o asignación de recursos a partidas de los Capítulos 5000 y 6000. Lo anterior, con excepción de los pagos de adeudos de ejercicios anteriores.
19. Solicitar las nuevas claves presupuestarias requeridas vía GRP-SEFIN.
20. Recalendarizar al mes inmediato siguiente los recursos disponibles en los cierres al primer, segundo y tercer trimestre de cada ejercicio (adecuaciones compensadas).

Las Unidades Administrativas Solicitantes deberán:

21. Requisitar los formatos de adecuación programática, adecuación presupuestaria y ficha técnica conforme a los instructivos correspondientes, en apego a los Lineamientos para la operación del presupuesto aprobado.
22. Justificar la propuesta de reducción al presupuesto, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución de recursos o bien, los efectos del resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como la obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros.
23. Fundamentar la propuesta de reducción o ampliación al presupuesto, incorporando los elementos que motivan el aumento de recursos y, en su caso, el incremento de metas institucionales.
24. Solicitar 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 consignen.
25. Considerar que la asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal.
26. 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 o adiciones líquidas.
27. Turnar 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.

Nombre del procedimiento 86:
Trámite y Pago de Revista Vehicular (SGAF-125)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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 201_

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Ingresa al portal de Internet de la Secretaría de Movilidad 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"

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Ingresa al portal del Internet de la Secretaría y obtiene el Formato Múltiple de Pago para realizar el pago correspondiente

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Emite el cheque correspondiente al monto necesario para realizar los pagos de revista vehicular

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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 vehícular en su fase documental

---

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Integra la documentación original a los expedientes que obran en el área para su resguardo

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 Finanzas 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 Finanzas de la CDMX.
LA COORDINACIÓN DE SUMINISTROS SERÁ LA RESPONSABLE DE:
4. Conocer las disposiciones emitidas por la Secretaría y Secretaría de Movilidad, 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

Nombre del procedimiento 87:
Integración y Actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los Almacenes del STC (SGAF-140)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe original del oficio y relación, determina la cantidad y tipo de "Cédulas?" que requiere cada Unidad Administrativa y envía Cédulas solicitadas

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe oficio con la relación de cédulas a cancelar y "Cédulas?" debidamente requisitadas

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Asigna folio a cada una, integra en el Catálogo, elabora relación de cédulas a cancelar y conserva temporalmente las "Cédulas..."

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el responsable del almacén, 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

---

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 54 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 almacenarías.

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.
h. LA COORDINACIÓN DE ALMACENES A TRAVÉS DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS 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 5 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

Nombre del procedimiento 88:
Supervisión del Funcionamiento u Operación de los Espacios y Locales Comerciales en las Estaciones de la Red de Servicio (SGAF-13)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Actualiza el responsable del personal de supervisión el inventario de locales y espacios comerciales ubicados en la red de servicio así como los planos de ubicación de locales y espacios comerciales

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora Programa de Supervisión de Locales y Espacios comerciales

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: 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 inventarios

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Entrega Cedulas 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe el Supervisor Cedulas de supervisión 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, acude al local o espacio comercial asignado

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Efectúa supervisión, verifica documental y físicamente situación de los espacios y/o locales comerciales, ubicados en las estaciones de la red

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Complementa Cedulas de supervisión de Locales y de los Espacios comerciales con las observaciones de acuerdo a su funcionamiento u operación

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Entrega al personal responsable de Supervisión los Reportes de Incidencias y/o "Cédulas de Supervisión", según sea el caso

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe el responsable del personal de supervisión los reportes de incidencia y/o "Cédulas de Supervisión", revisa documentación, actualiza inventario e informa a la Subgerencia de los incidentes por mal funcionamiento u operación

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Envía al personal de la (del) permisionaria (o) oficio para que corrijan los

incidentes detectados por mal funcionamiento u operación en espacios y/o locales comerciales, conserva copia del oficio en expediente

---

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la (del) permisionaria (o) aviso de que quedan solventados los incidentes por mal funcionamiento u operación en los espacios y/o locales comerciales, acusa de recibido y turna al responsable del personal de Supervisión

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Obtiene copia del aviso de la (del) permisionaria (o) y entrega al personal de supervisión para constar su adecuado funcionamiento u operación

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Efectúa visita al espacio y/o local comercial, para constatar el correcto funcionamiento u operación, entrega al responsable del personal de supervisión reporte de incidencias con las observaciones correspondiente de cada uno de los casos

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe responsable del personal de supervisión los reportes con observaciones correspondientes de cada uno de los casos

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: 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

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracciones XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, 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. 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.
b. Local o Espacio Comercial.- Áreas que el STC determina como comerciales, culturales, espacios publicitarios, red comercial de telecomunicaciones, así como de cualquier otra índole susceptible de ser aprovechada dentro de la red de servicio, que otorga el STC a personas físicas o morales para su uso, aprovechamiento y/o explotación a través del PATR.
c. 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.
d. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de PATR's.
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 la permisionaria 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 usuarios y personal del STC o daños a las instalaciones.

c. Y en general, los indicados o referidos por la SAPATR's en situaciones imprevistas y/o especiales.
7. Elaborar un programa 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 del usuario.
e. Hacer del conocimiento de las anomalías en la documentación apócrifa al responsable de la Supervisión y éste a su vez a la Subgerencia de Administración de PATR's, a efecto de comunicarlos a la permisionaria para su inmediata atención.
f. Verificar que las cédulas de identificación estén en lugar visible de los locales y/o espacios comerciales.
g. Verificar que la permisionaria cumpla con las correcciones de funcionamiento u operación en los tiempos establecidos.

Nombre del procedimiento 89:
Recepción y Atención de Solicitudes para el Otorgamiento de PATR de los Locales y/o Espacios Comerciales, Inmuebles y Red Comercial de Telecomunicaciones (SGAF-14)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe al solicitante, explica los requisitos que necesita para la asignación de un local o espacio comercial y entrega guía para la elaboración de oficio de solicitud de PATR

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe turno de la Dirección General y/o Subdirección General de Administración y Finanzas, en donde se remite la solicitud de PATR por escrito y la documentación e conformidad al inciso 6 de los Aspectos a Considerar, revisa y en caso de estar incompleta informa al solicitante mediante oficio que tiene 5 días para complementarla y recaba acuse en copia

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe documentación complementaria de los solicitantes, revisa, integra expediente y conserva

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Verifica la solicitud, 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 espacio o local comercial, anexa copia de la solicitud remite y recaba acuse en copia e integra al expediente

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Converge en el lugar, fecha y hora programada, con las unidades administrativas realizan recorrido a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, toman conocimiento, verifican condiciones para la viabilidad de ubicación del espacio o local comercial, recaba información,

levanta minuta solicita firmen los asistentes y se retiran

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recepciona de la unidad administrativa oficio con la respuesta de viabilidad de ubicación, diseño e imagen verifica validación del área e integra original al expediente

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 18 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora Dictamen Integral, conforma carpeta para enviar a los miembros del CACEP los casos y someter a consideración la aprobación de los PATR's

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracciones XII y XIII 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 comerciales en la red de servicio del STC.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. 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 Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Gerencia de Instalaciones Fijas (Coordinación de Baja Tensión, Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas), Gerencia Jurídica.

b. CACEP o Comité.- Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.

c. 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.

d. DGPI.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

e. Escrito libre.- Petición que por escrito presenta una persona física o moral ante la SAPATR's 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.

f. Local o Espacio Comercial.- Áreas que el STC determina como comerciales, culturales, espacios publicitarios, red comercial de telecomunicaciones, así como de cualquier otra índole susceptible de ser aprovechada dentro de la red de servicio, que otorga el STC a personas físicas o morales para su uso, aprovechamiento y/o explotación a través del PATR.

g. Red Comercial de Telecomunicaciones.- fibra óptica, dispositivos y/o medios para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el permisionario solicita al STC, el espacio para su instalación.

h. Giro.-Tipo de actividad comercial que el STC autoriza al permisionario, el cual deberá ejercer en el local y/o espacio comercial.

i. LPDPCDMX- Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

j. LTAIPCDMX.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

k. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

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 titulo 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. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de PATR's.
o. 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.
p. 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.
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, 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 podrá realizarse mediante escrito libre en las oficinas de la SAPATR's o a través de oficio dirigido a la Dirección General o Subdirección General de Administración y Finanzas.
6. La SAPATR's, deberá atender al 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:
PERSONAS FÍSICAS;
Acta de Nacimiento -
Comprobante de domicilio -
Alta en el Servicio de Administración Tributaria -
Registro Federal de Contribuyentes -
Identificación oficial -
Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior -
Declaración parcial del ejercicio corriente -
Plan de negocios -
Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Seguro para garantizar la integridad tanto de las personas como los bienes del STC -
Plano de ubicación del local o espacio comercial solicitado -
Planos de diseño y de imagen del local o espacio comercial -
Carta compromiso de cubrir el costo del Servicio valuatorio -
Ficha técnica y de imagen institucional del STC -
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.
PERSONAS MORALES;
Escritura constitutiva y sus modificaciones, en su caso -
Comprobante de domicilio fiscal de la empresa -

Escritura que acredita la representación -
Alta en el Servicio de Administración Tributaria -
Registro Federal de Contribuyentes -
Identificación oficial del representante o apoderado legal -
Estados financieros dictaminados por contador independiente de la empresa -
Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior -
Declaración parcial del ejercicio corriente -
Plan de negocios -
Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Fianza suficiente para garantizar las obligaciones que surjan a partir del otorgamiento del PATR; o cualquier otra Garantía de Cumplimiento autorizada -
Plano de ubicación del local o espacio comercial solicitado -
Planos de diseño y de imagen del local o espacio comercial -
Carta compromiso de cubrir el costo del Servicio valuatorio -
Ficha técnica y de imagen institucional del STC -
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.

El STC, a través de la Subgerencia de Administración de PATR´s, se obliga a:

7. Informar al solicitante que tiene para la entrega de la documentación inherente a la solicitud, un plazo no mayor de 5 días hábiles.
8. Verificar la documentación y en su caso, solicitar al (a) interesado (a) la aclaración de 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 los usuarios y trabajadores, 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 Estados Financieros del solicitante del PATR.
11. Proporcionar la información técnica de los espacios comerciales solicitados y de las propuestas de ubicación a la Dirección de Transportación, 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. Justificación;
b. Aprobación de las actas de las sesiones anteriores.
c. Informes y seguimiento de acuerdos en trámite, concluidos y cancelados.
d. Informe de Actuaciones del Comité
e. Asuntos para Acuerdos: Aprobación de Nuevos PATRS, Aprobación de Prorrogas a

PATRS, Modificación de acuerdos.
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 Secretario Ejecutivo, 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 los participantes que intervinieron en las Sesiones del CACEP.
Las Unidades Administrativas deberán:
19. Deberán determinar la viabilidad de las propuestas de ubicación de los locales y/o espacios comerciales y turnar la respuesta a la SAPATR´s en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en el caso que se requiera mayor tiempo tendrán que comunicarlo por escrito para estar con posibilidad de dar seguimiento al proceso de la solicitud.

Nombre del procedimiento 90:
Formalización de Permisos Administrativos Temporales Revocables para Uso, Aprovechamiento y Explotación de un espacio y/o local comercial (SGAF-15)

Objetivo general:
Establecer las acciones para la asignación de un espacio y/o local comercial para su uso, aprovechamiento y explotación a través del otorgamiento de un PATR

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe la aprobación del permiso en sesión del CACEP, elabora oficio de "Notificación de Acuerdo" para la solicitud de los proyectos técnicos por Triplicado

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: 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 en campo

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Asiste con la Unidad Administrativa en 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa oficio de visto bueno y proyecto técnico (Planos) de los locales y/o espacios comerciales rubricados e integra al expediente

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Requisita formato de "Solicitud de Servicio" por triplicado con la información autorizada del local y/o espacio, elabora oficio para envío al solicitante de la misma, para recabar firma como responsable de pago y envía mediante oficio

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe mediante escrito del solicitante, las "Solicitudes de Servicio" debidamente requisitadas y firmadas por el responsable del pago

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora oficio de solicitud de avaluó para determinar la justipreciación del local y/o espacio mediante la "Solicitud de Servicio" y envía a la Dirección de Avalúos

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Avalúos en el cual indica el importe a pagar por el solicitante del trabajo valuatorio

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora oficio para Informar al solicitante el costo establecidos por la Dirección de Avalúos del trabajo valuatorio y comunica que una vez que efectúe el pago turne el comprobante original de pago

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe comprobante original de pago por los trabajos valuatorios y mediante oficio lo turna a la Dirección de Avalúos para entrega de avalúo

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Notifica mediante oficio al solicitante la contraprestación mensual a pagar por el espacio y/o local solicitado, integra al expediente original del avaluó y envía copia del avaluó con original del oficio

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora proyecto de PATR's y envía con oficio a la Gerencia Jurídica para su emisión de comentarios o visto bueno

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Gerencia Jurídica el proyecto de PATR 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Gerencia Jurídica los tres ejemplares del PATR, debidamente rubricados y firmados

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Indica mediante oficio al permisionario día y hora para firmar del PATR

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recaba firma en PATR's del permisionario el día y hora señalada en el oficio y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su rúbrica y firma

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas, los tres ejemplares del PATR debidamente firmados y rubricados y elabora oficio para fijar la fecha de entrega de copia del PATR al permisionario

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora Acta Circunstanciada en 3 tantos, para entrega de copia del PATR para trámite de pólizas de fianzas y seguros

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe fianzas y seguros del permisionario, obtiene copia que conserva y envía mediante oficio originales a la Gerencia Jurídica para su revisión y custodia

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Gerencia Jurídica oficio e informa que las pólizas de fianzas y seguros cumplen con los requisitos establecidos en el PATR y quedan bajo su resguardo

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Requista 3 originales de la forma para tramitar ante la Dirección de Transportación la solicitud para autorizar los trabajos de instalación, remodelación, uso, mantenimiento y acondicionamiento de los espacios o locales comerciales, elabora oficio, anexa originales de la forma y envía

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Recibe de la Dirección de Transportación los 3 originales de la solicitud debidamente autorizada, verifica que Unidades Administrativas intervienen y establece comunicación para recabar la validación de los trabajos a realizar

---

No. 23 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora oficio para fijar fecha de entrega de PATR's

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora acta circunstanciada de inicio de ocupación en 3 tantos en la cual se hace constar la entrega de original del PATR, autorización y del local o espacio comercial y distribuye.
Original 1 de Acta Circunstanciada entrega, PATR y Autorización.-Permisionario.
Original 2 de Acta Circunstanciada entrega, PATR y 2 de autorización.-Subgerencia de PATRS (Expediente)
Original 3 de autorización.-Subgerencia de PATRS (Minutario).
Original 3 de Acta Circunstanciada y PATR.- Jurídico

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Turna a la Subgerencia de Ingresos 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

---

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracciones XII y XIII 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 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.- Documento mediante el cual el STC da posesión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicación al 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 Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Gerencia 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 que se otorga al 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 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.
f. DGPI.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno 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. Local o Espacio Comercial.- Áreas que el STC determina como comerciales, culturales, espacios publicitarios, red comercial de telecomunicaciones, así como de cualquier otra índole susceptible de ser aprovechada dentro de la red de servicio, que otorga el STC a personas físicas o morales para su uso, aprovechamiento y/o explotación a través del PATR.
i. Garantías de Cumplimiento.- Documento para garantizar el cumplimiento de las bases no negociables y obligaciones contraídas en un Permiso Administrativo Temporal Revocable por el permisionario, que podrá ser en cualquiera de las siguientes:
i.1 Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
i.2 Mediante depósito de dinero;
i.3 Cheque de caja;
i.4 Cheque certificado;
i.5 Billete de depósito;
i.6 Carta de crédito; o
i.7 Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
j. Giro.-Tipo de actividad comercial que el STC autoriza al permisionario, el cual deberá ejercer en el local y/o espacio comercial.
k. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
l. LPDPCDMX.- Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
m. LTAIPCDMX.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
n. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
o. 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 comercial de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio.
p. 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.
q. Póliza de Fianza de Garantía: Documento legal con el que una Compañía Afianzadora hace constar su respaldo al permisionario, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y consignadas en el PATR.
r. Red Comercial de Telecomunicaciones.- fibra óptica, dispositivos y/o medios para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el permisionario solicita al STC, el espacio para su instalación.
s. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de PATR's.
t. 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 Permisionario.
u. 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.
v. Solicitud de Servicio.- formato de la DGPI a través del cual el permisionario solicita un trabajo valuatorio en el cual se determinara la contraprestación a pagar por el Local y/o espacio comercial.
La Subgerencia de Administración de PATR's deberá:
4. Informar al 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 requiere a la 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 de los locales y/o espacios comerciales, mismas que serán responsabilidad de los permisionarios.
b) Planos de diseño, hidráulicos y de imagen del local o espacio comercial.
6. Informar al 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 rúbrica 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 de Avalúos en el cual indica el importe a pagar por el trabajo valuatorio para estar en condiciones de entregar el avalúo.
10. La elaboración del proyecto del PATR será competencia de la Subgerencia de Administración de P.A.T.R.´s 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 los PATR's 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 de inicio de ocupación por triplicado para la entrega de locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de comercial de telecomunicaciones al permisionario.
13. Informa al permisionario (a) plazo para la entrega de las Pólizas de Fianza de Cumplimiento, así como Póliza de Seguro contra responsabilidad. 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 PATR.
14. Elaborar la "Autorización para Realizar Trabajos en Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios, Inmuebles y Red comercial de Telecomunicaciones de las Estaciones del

STC" y PATR's, por triplicado, para realizar trabajos en locales y espacios comerciales.
15. Entregar al permisionario lo siguiente:
a. PATR,
b. Acta Circunstanciada,
c. Avalúo,
d. Autorización,
e. Llaves en su caso.
15. Turnar el original del PATR(S), una vez requisitado y formalizado, así como las pólizas de fianzas y de seguros, además 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 cedula de identificación fiscal (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.
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 permisionario interesado, a través de la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Subgerencia de Administración de P.A.T.R.´s.
18. El permisionario 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 P.A.T.R.´s.
19. La solicitud de autorización será expedida por tiempo determinado, si al vencimiento de éste 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. Todas las autorizaciones deberán ser solicitadas ante la Subgerencia de Administración de PATR´s, con la finalidad de tramitarlas ante la Dirección de Transportación.
21. La autorización deberán estar firma por el Subgerente de Administración de P.A.T:R.´s, por el Director 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.
22. El horario para el desarrollo de trabajos en espacios, locales comerciales y publicitarios e inmuebles, será el que determine la Dirección de Transportación autorice.
La Gerencia Jurídica deberá:
23. Analizar las propuestas de PATR 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.
24. Analizar y resguardar las Pólizas de Fianza de Cumplimiento y el Seguro contra Responsabilidad por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes permisionados.
25. El permisionario contratará en los términos y condiciones que señale el STC, 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.

26. Los PATR(s) tendrán una vigencia mínima de 1 año y una máxima de 10 años; en aquellos casos en que el PATR, 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), debiendo informar la Subgerencia de Administración de P.A.T.R.´s, a la DGPI, y a las Gerencias Jurídica y de Recursos Financieros del STC, de la celebración de estas operaciones en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado.

Nombre del procedimiento 91:
Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio (SGAF-112)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Responsable de Bodega de Baja Zaragoza, Ticomán o Rosario, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Deposita los bienes en la Bodega de Baja que corresponda, de acuerdo a las características específicas de los mismos

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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)

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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 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)

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe el Responsable del Dictamen Técnico, 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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"

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: 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"

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Envía originales de oficio y de "Dictamen Técnico" debidamente requisitado al Coordinador de Inventarios y Administración de Riesgos, copia No. 2 del oficio a la Contraloría Interna, conserva copia No. 1 del oficio con firma de recibido y copia del Dictamen

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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"

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 fracciones 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 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 Peligrosos Industriales por un período

no mayor a 6 meses.
b. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Contraloría Interna, Gerencia, Subgerencia y Coordinación.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Destino Final.- Venta, donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o confinamiento de los bienes dados de baja.
i. 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".
j. 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.
k. FUMMR.- Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo.
l. 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.
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. 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.
o. RBRR.-Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario
p. 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.
q. 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.
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 requisitar 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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

Nombre del procedimiento 92:
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 (SGAF-16)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Administración de 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

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Coordina con la Gerencia de Contabilidad la asignación del número con el que

se identificará el permisionario y el PATR, para su registro contable

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Cita al permisionario para dar a conocer el nombre de la institución bancaria, número de cuenta, la referencia bancaria, monto a pagar y la fecha de pago establecida en su PATR

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Integra información a la base de datos, y la envía a la institución bancaria, para la recepción del depósito del importe de la contraprestación

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Genera en original y 5 copias el recibo Serie "A" y distribuye:
Original.- Permisionario.
Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad (Facturación).
Copia No. 2.- Oficina de Facturación y Cobranza (Facturación).
Copia No. 3.- Subgerencia de Ingresos.
Copia No. 4.- Oficina de Facturación y Cobranza (Progresivo).
Copia No. 5.- SAPATR´s

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Consulta en el portal de la Institución Bancaria los depósitos realizados por las personas permisionarias, para registrar en la base de datos

---

No. 7
Condicional: ¿Pagó?

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Actualiza el registro del pago en la base de datos

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora y autoriza "Memorándum de Ingreso" en original y cuatro 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 Contabilidad.
Copia No.1.- Gerencia de Presupuesto.
Copia No.2.- Permisionario, para su pago.
Copia No.3.- Control de Ingresos, (Acuse).
Copia No.4.- SAPATR´s

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora las notificaciones por el primer, segundo o en su caso por el tercer pago no efectuado por el permisionario para el cumplimiento de la contraprestación, las cuales incluyen las actualizaciones y los recargos de acuerdo a las bases no negociables del PATR

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Turna a la Subgerencia de Administración de PATR's la primera o segunda notificación para su entrega al permisionario y la tercera notificación la turna a la Gerencia Jurídica para iniciar por la vía legal el trámite de recuperación del adeudo

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Revisa expedientes en cuanto a su integración y contenido, actualiza la base de datos de PATR´s

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Clasifica la base de datos por: permisionario, estación, línea, dimensión, giro y costo de locales e integra grupos de trabajo

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Asigna grupo de supervisores de acuerdo al programa de supervisión por zona

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Supervisa en coordinación con las áreas involucradas, la ubicación, superficie condiciones físicas del sitio, giro comercial autorizado, medidas de protección civil, incidentes de seguridad o medidas administrativas en condiciones pactadas

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora reporte fotográfico de las condiciones en que se encuentra el local o espacio comercial

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Elabora minuta de trabajo debidamente circunstanciada que contiene la evaluación de espacios y/o locales comerciales, publicitarios, inmuebles y Red de Telecomunicaciones y turna a la Subgerencia para que lo ingrese a la base de datos

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Administración de PATR´s

Actividad: Actualiza base de datos de acuerdo a la minuta de trabajo elaborada por duplicado, evalúa y obtiene resultado del desempeño económico y administrativo del permisionario

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 18 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracciones XII y XIII 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 Circunstanciada de Inicio de Ocupación.- Documento mediante el cual el STC da posesión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicación al permisionario(a), el cual se considera para el inicio de operaciones y el cobro de la contraprestación.
b. Actualización.- Monto generado por el permisionario 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 lo disposición fiscal aplicable.
c. Adeudo.- Obligaciones contraídas por el permisionario y no liquidadas en tiempo y/o

monto conforme a lo establecido en el PATR.
d. Autorización.- Documento que se otorga al permisionario por un período determinado, para horarios especiales, así como para realizar trabajos de remodelación, acondicionamiento, mantenimiento, o en su caso el ingreso o retiro de mobiliario y equipo, en los espacios ubicados en la red de servicio.
e. CACEP o Comité.- Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.
f. Comunicado de Estado de Cuenta.- Documento emitido por la Subgerencia de Ingresos mediante el cual hace saber al permisionario el monto por concepto de contraprestación y sus accesorios, reflejando los adeudos mensuales correspondientes.
g. 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.
h. Evaluación y Calificación para Fines Estadísticos de la Cartera de Permisionarios.- Evaluación de los antecedentes de cada permisionario 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 que cumple de manera regular con los pagos de la contraprestación / Subgerencia de Ingresos, M1 / Moroso 1 / La o el Moroso con un mes de atraso, se considera también el incumplimiento parcial de la contraprestación / Subgerencia de Ingresos, M2 / Moroso 2 / La o el Moroso con dos meses de atraso, se considera también el incumplimiento parcial de la contraprestación mensual / Subgerencia de Ingresos, MR / Moroso Regularizable / Permisionario 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 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 PATR's, PR / Permisionarios Revocables / Permisionarios 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 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.
i. 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 de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la red del servicio.
j. Local o Espacio Comercial.- Áreas que el STC determina como comerciales, culturales, espacios publicitarios, red comercial de telecomunicaciones, así como de cualquier otra índole susceptible de ser aprovechada dentro de la red de servicio, que otorga el STC a personas físicas o morales para su uso, aprovechamiento y/o explotación a través del

PATR.
k. Garantías de Cumplimiento.- Documento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en un Permiso Administrativo Temporal Revocable por el permisionario, que podrá ser en cualquiera de las siguientes:
K.1 Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
K.2 Mediante depósito de dinero;
K.3 Cheque de caja;
K.4 Cheque certificado;
K.5 Billete de depósito;
K.6 Carta de crédito; o
K.7 Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
l. Giro.- Actividad comercial que realiza una persona física o moral como consecuencia del otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.
m. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
n. LPDPDF.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
o. LTAIPCDMX.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
p. Memorándum de Ingresos.- Documento de control interno de los ingresos por operaciones realizadas por las diversas áreas del Organismo.
q. 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.
r. Permisionario.- 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.
s. 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 del Distrito Federal vigente.
t. 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 publicitarios los inmuebles y las instalaciones de la red del STC y red de telecomunicaciones.
u. Reglas.- Reglas 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 del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2012.
v. SAPATR´s.- Subgerencia de Administración de PATR´s.
w. 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 Permisionario.
x. 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.
y. 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 Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Gerencia de Instalaciones Fijas (Coordinación de Baja Tensión, Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas), Gerencia Jurídica.
z. 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.
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 permisionarios.
5. Remitir a la Subgerencia de Ingresos, copia simple del PATR formalizado, del acta circunstanciada de inicio de ocupación de los locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, permisionados, así como del dictamen de avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, en un plazo que no exceda de 5 días naturales, a fin de iniciar el cobro mensual de la contraprestación y de los servicios.
6. Enviar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Ingresos, por concepto de PATR´s otorgado para la explotación de locales y espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo, para los efectos a que haya lugar.
7. 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.
8. 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.
Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Ingresos deberá:
9. Informar por escrito al permisionario, los montos de contraprestación, las opciones de medios de pago para cubrir la contraprestación y servicios en tiempo y forma.
10. Recibir de la Subgerencia de Administración de PATR´s, para el inicio de las actividades de facturación y cobranza, así como para integrar el expediente de cada permisionario, copia simple de los siguientes documentos:
a. Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR);

b. Avalúo;
c. Póliza de Fianza;
d. Acta Circunstanciada de inicio de ocupación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de Telecomunicaciones comercial;
11. 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.
12. Actualizar los importes de la contraprestación, en la fecha en que se le comunique de manera oficial el nuevo dictamen de avalúo, por parte de la Subgerencia de Administración de PATR´s.
13. Coordinar con la Gerencia de Contabilidad la asignación del número del permiso con el que se identificará el PATR, para su registro contable.
14. Realizar la evaluación y calificación de la cartera de los permisionarios, de conformidad con las bases no negociables de los PATR's y al presentarse atraso en el cumplimiento de pago de la contraprestación, remitir los estados de cuenta de los permisionarios morosos por primera y segunda vez a la Subgerencia de Administración de 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 PATR's inicie los trámites legales para la recuperación del adeudo.
15. Evaluar y calificar para efectos estadísticos el comportamiento de acuerdo a la regularidad de los pagos que efectúen las personas permisionarias, conforme a la tabla establecida.
16. Emitir mensualmente los estados de cuenta de todos los permisionarios.
17. Atender las solicitudes de información de los estados de cuenta de los permisionarios y cualquier otra sobre el proceso de facturación y cobranza, tanto de la Gerencia Jurídica como de la Subgerencia de Administración de PATR's.
18. Informar por escrito al permisionario, cuando éste 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 Patrimonio Inmobiliario, marcando un plazo de 15 días hábiles para su liquidación, en cualquier caso.
19. Remitir al permisionario los estados de cuenta mensuales, conforme los plazos establecidos en los PATR's y sus constancias de notificación.
20. 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 fibra óptica, 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.
21. Para el caso de locales y espacios comerciales y publicitarios e inmuebles, el permisionario se obligará a pagar al S.T.C. 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.
22. Con excepción de los casos debidamente justificados y autorizados por la Gerencia de

Recursos Financieros, la Subgerencia de Ingresos por ningún motivo aceptará de los permisionarios pagos parciales a cuenta de la contraprestación mensual estipulada, en el entendido de que la contraprestación será actualizada para el cobro de los intereses moratorios correspondientes.

23. Mediante constancias de notificación, remitir al permisionario los estados de cuenta mensuales, conforme a los plazos establecidos en los PATR's.
24. La Gerencia de Recursos Financieros procederá a suspender la facturación, correspondiente a la extinción del PATR, informando de esto a la Gerencia de Contabilidad.
25. La Gerencia Jurídica, con base a 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.
26. La Gerencia Jurídica será responsable de reportar a la Gerencia de Recursos Financieros, los recibos de contraprestación cobrados por la vía judicial, cuando ésto ocurra.

Nombre del procedimiento 93:
Recolección de Boletos de Desecho (SGAF-121)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Responsable del Personal Recolector de Boletos de Desecho, 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"

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal Recolector de Boletos de Desecho, 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

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Transportación de Línea 1

Actividad: Anota el personal de Inspector Jefe de Estación, 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

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Anota el Personal de Vigilancia o la Policía Contratada, 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

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Vacía el Personal Recolector de Boletos de Desecho; 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

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Personal Responsable de la Bodega de Bajas Zaragoza, 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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"

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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"

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe el Personal Recolector de Boletos de Desecho, 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

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Realiza las aclaraciones necesarias, con el encargado del personal de recolección de boletos de desecho

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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"

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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"

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el día programado, el Personal de la Bodega de Bajas Zaragoza, 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 28 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 29 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 30 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 31 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes

Actividad: 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

No. 32
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 (SGO-11).
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.

Nombre del procedimiento 94:
Trámite y Pago por Derechos de Revista Reglamentaria (SGAF-126)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Acude el Área de Registro y Control Vehicular 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)

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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)

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: 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"

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Envía a la Gerencia de Recursos Financieros "Oficio de solicitud de cheque" y "Contra-recibo" para que se elabore el cheque correspondiente

---

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Extrae el Personal Autorizado "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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe el original del "Contra-recibo" y el "Oficio de acreditación" y entrega cheque autorizado

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Acude el Personal Autorizado 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

---

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Acude el Gestor 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe la Declaratoria de la Secretaría de Movilidad de la CDMX de los vehículos, en donde se indica se 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"

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Revisa el personal del Taller de Mantenimiento, 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 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:
Abril-Mayo: Placas terminación 1 y 2;
Marzo-Abril: Placas terminación 3 y 4;

Mayo-Junio: Placas terminación 9 y 0;
Junio-Julio: Placas terminación 5 y 6;
Julio-Agosto: Placas terminación 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:

- 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

Nombre del procedimiento 95:
Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias (SGAF-114)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo

Actividad: Recibe oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles y turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Recibe oficio, elabora dictamen técnico y turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Informa mediante oficio a la Dependencia solicitante y a la Contraloría Interna, para que se nombre a sus respectivos representantes

---

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 2.- Subgerencia de Contabilidad.
Copia No. 3.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes.
Copia No. 4.- Dependencia solicitante

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Elabora el Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, con base en el acta de entrega recepción

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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)

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 fracciones IV y XIV 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.

Nombre del procedimiento 96:
Destrucción de Bienes Muebles (SGAF-113)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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)

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe oficio, fija lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto y provee lo necesario para su realización

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Comunica mediante oficio en original y tres copias, a la autoridad competente, a la Contraloría Interna 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.- Contraloría Interna.
Copia No. 2.- Adjudicatario.
Copia No. 3.- Archivo (acuse)

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Cancela los registros de inventarios y turna el "Acta de Destrucción de Bienes Muebles" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: 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 y Servicios Generales, 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".- Contraloría Interna.
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

---

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 fracciones 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 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 y Servicios Generales.
7. Se deberá notificar a la autoridad competente y a la Contraloría Interna 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 y Servicios Generales 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

Nombre del procedimiento 97:
Trámite para el Cobro de Coberturas por Siniestros Ocurridos a los Muebles e Inmuebles Propiedad y/o a Cargo del Organismo (SGAF-133)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora en original y copia oficio y Aviso Preliminar de Siniestro con base a todos los elementos proporcionados del siniestro, turna originales al despacho ajustador y recaba firma de acuse en copias

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Vigila que la Aseguradora cumpla con el pago de las indemnizaciones en el plazo establecido de acuerdo a finiquito y convenio

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 22 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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:
g.1 Endosos "A".- Sirven para aumentos de suma asegurada, cobertura de riesgos adicionales y en general, modificaciones que impliquen aumentos de primas.
g.2 Endosos "B".- Movimientos o aclaraciones que no implican variación de la prima.
g.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 del Distrito Federal" 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.
5. Atender las fechas de la Licitación Pública Nacional Consolidada que convoca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar los contratos de seguros administrativos abiertos y consolidados de servicios patrimoniales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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:
15. 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:
16. 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:

17. 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:

18. 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:

19. 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.

DEL DINERO Y VALORES:

20. 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:

21. 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:

22. 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:

23. 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:

24. 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):
25. 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.
26. 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.
27. 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).
28. Se extiende la cobertura durante el ascenso y descenso, en todas las unidades de transporte.
29. 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):
30. 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:
31. 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.
32. Pérdidas Orgánicas.- Los relacionados en la escala "B".
33. 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

34. 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.

35. 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:

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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:

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. Solicitar mensualmente a la Aseguradora la estadística correspondiente a los siniestros ocurridos ya sea mensualmente y el acumulado.
46. 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:

47. 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:

48. 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:

49. 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:

50. 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
51. 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:
52. 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
53. No obstante cualquier estipulación en contrario en la presente Póliza, la Aseguradora indemnizará al Asegurado de acuerdo con las siguientes bases.
54. 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.
55. Son por cuenta del Asegurado, los gastos que se produzcan por haberse aprovechado la reparación de un bien siniestrado, para introducir modificaciones o mejoras.
56. "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.
57. 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.
58. 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.
59. La indemnización de Boletos será a valor de venta.
60. 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.
61. 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.

62. 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.
63. 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.
65. 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.
66. 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.
67. 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):

68. 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)

69. 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. 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.
d. Responsabilidades derivadas de daños ocasionados dolosamente.
e. 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:
f.1 Inconsistencia, hundimiento o asentamiento del suelo o subsuelo.
f.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 GDF 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.
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

---

Nombre del procedimiento 98:
Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC (SGAF-135)

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 Oficialía Mayor de la CDMX

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe copia del Reporte de Siniestro y/o Acta de Hechos por pérdida total del vehículo o por colisión

---

No. 2
Condicional: ¿Es pérdida total?

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Archiva Reporte de Siniestro con documentación anexa de la colisión

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe original de Memorándum de Ingresos con sello y firma, archiva en expediente

---

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
45 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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. 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.
u. Unidad.- Todo vehículo de transporte como son: automóvil, camioneta, autobús, motocicleta, camión y grúas.
v. 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.
w. 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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor de 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 Oficialía Mayor 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, esté deberá avisar inmediatamente a la Coordinación de Servicios Jurídicos para que esta 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 este 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:

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.
22. 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.
23. 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.
24. 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:
25. 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.
26. 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.
27. Ser responsable de ingresar al Organismo, los cheques que expida la Aseguradora para cubrir los importes de las indemnizaciones reclamadas.
28. Solicitar trimestralmente a la Aseguradora las estadísticas correspondientes a los siniestros ocurridos y pagados.
29. 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:
30. 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.
31. Expedir el Memorándum de Ingresos correspondiente y entregar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos original con firma de acuse.
32. 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

Nombre del procedimiento 99:

Asignación y Control de Vehículos (SGAF-137)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe vehículos adquiridos por el STC y notifica vía telefónica a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y a la Coordinación de Suministros

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe conjuntamente con la Coordinación de Suministros notificación de la recepción de los vehículos y comisionan al personal para llevar a cabo la revisión de los vehículos con la documentación correspondiente en dos copias de cada vehículo, en el almacén que se recepcionaron

---

No. 3 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe al personal comisionado, entrega copia de la documentación de los vehículos recibidos a la Coordinación de Suministros y a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Asigna y rotula número económico a los vehículos adquiridos

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Coloca el logotipo oficial del STC a los vehículos adquiridos

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Realiza el trámite del alta vehicular ante la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) y la Dirección General de Transporte (DGT), de la Ciudad de México

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Registra los mismos en el padrón vehicular del STC, una vez que cuenta con el alta vehicular y el número de placa de los vehículos adquiridos

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Solicita a la empresa encargada del suministro de combustible, el dispositivo

para el abastecimiento de combustible de los vehículos adquiridos y coloca

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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 y al resguardatario del vehículo de la Unidad Administrativa de Adscripción

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas original del oficio de solicitud, autoriza la asignación del vehículo y archiva oficio de solicitud

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio en original y copia, notifica mediante turno que anexa al original del oficio a la Coordinación de Suministros la asignación del vehículo, a fin de que se registre en el padrón vehicular del STC la Unidad Administrativa a la que se asignó el vehículo y obtiene acuse en copia de oficio que archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Comunica a las Coordinaciones de Suministros y a la de Inventarios y Administración de Riesgos, la fecha en la que se entregará el vehículo

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe original de oficio con turno anexo y requisita en la fecha señalada conjuntamente con la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, las formas "Resguardo Vehicular" en original y copia, "FUMA Salida" en original y dos copias, "Hoja Frontal" en original, "Cédula de Control de Combustible para vehículo nuevo" en original y acude al almacén

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe al personal de las Coordinaciones, permite salida del vehículo a través del formato denominado "FUMA Salida" y archiva copia 2 del "FUMA"

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Extrae y verifica en presencia del personal resguardatario y de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, el "Resguardo Vehicular" en original y copia, "Hoja "Frontal" en original, "Cédula de Control de Combustible para vehículo nuevo" en original y "FUMA" en original y copia

---

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Obtiene firma del personal resguardatario y le proporciona copia del "Resguardo Vehicular"

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Entrega a la Unidad Administrativa responsable, copia del "Resguardo Vehicular" y el vehículo, le solicita nombre, cargo y número de expediente, a fin de que se registren en el padrón vehicular del STC

No. 19 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Registra los datos del personal resguardatario en el padrón vehicular del STC

No. 20 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Obtiene original y copia de la documentación generada, distribuye y archiva en el expediente correspondiente

---

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 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 (SEMOVI), Dirección General de Transporte (DGT), del Gobierno de la Ciudad de México, para que un vehículo sea incorporado en el padrón vehicular del Distrito Federal.
c. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General y Direcciones de Área a la que se destina un vehículo para el desarrollo de sus funciones.
d. Asignación.- Acto mediante el cual se designa a un servidor público como resguardatarío del uso y conservación de un vehículo propiedad del Organismo, para el desempeño de sus actividades.
e. FUMA (Forma Única para Movimientos de Almacén).- Forma utilizada para entradas, salidas o devolución, indistintamente.
f. Levantamiento de Calcas.- Acción que se realiza para grabar en cinta adhesiva los números del motor y de serie que corresponden a cada vehículo, la cual se adhiere en la "Ficha de Identificación Interna de Vehículos".
g. Resguardatario.- Personal de estructura hasta nivel de Coordinación que tenga mediante un resguardo la responsabilidad del uso y conservación de los bienes instrumentales.

h. Resguardo Vehicular.- Forma que se utiliza para verificar que los componentes de cada uno de los vehículos adquiridos sean los especificados, así como para que el resguardatario firme de conformidad la entrega del bien.
i. Responsable del Vehículo.- Resguardatario del vehículo propiedad del STC asignado para uso y aprovechamiento del mismo o Conductor/a (con base en Procedimiento Seguimiento y Control de los Siniestros (SGAF-135).
4. La Coordinación de Almacenes será responsable de realizar la recepción de los vehículos adquiridos por el STC, ya sea por adquisición o recuperación, notificando a la Coordinación de Suministros y a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, asimismo, proporcionará copia de la documentación de los vehículos (FUMA MOV 101 y Factura) a las mismas, para realizar los trámites de registro y control correspondientes.
LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SERÁ RESPONSABLE DE:
5. Llevar a cabo la verificación de los vehículos y de la documentación correspondiente a cada uno en el almacén en que se recepcionaron.
6. Asignar el código correspondiente a cada uno de los vehículos de conformidad al Catálogo General de Bienes Muebles.
7. Asignar un número de inventario y colocar una placa con dicho número a cada vehículo.
8. Tramitar ante la Compañía de Seguros contratada, la póliza de seguro anual a efecto de proteger el patrimonio del Organismo.
LA COORDINACIÓN DE SUMINISTROS SERÁ RESPONSABLE DE:
9. Asignar y rotular cada uno de los vehículos con el número económico respectivo.
10. Colocar el logotipo oficial del STC que permita su identificación para efectos de control interno o de alguna otra contingencia.
11. Efectuar el trámite de alta vehicular ante la Secretaria de Movilidad (SEMOVI), Dirección General de Transporte (DGT) del Gobierno de la Ciudad de México.
12. Elaborar el "Resguardo Vehicular" correspondiente a cada uno de los vehículos propiedad del STC.
13. Llevar a cabo anualmente la actualización de los resguardos vehiculares correspondientes a cada uno de los vehículos propiedad del STC.
14. Incorporar los vehículos en el padrón vehicular del STC.
15. Proporcionar de conformidad al procedimiento Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares (SGAF-110), los dispositivos y tarjetas con NIP para el abastecimiento de combustible a los vehículos y equipos auxiliares.
LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS SE LLEVARÁ A CABO DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:
16. La asignación de los vehículos se realizará previa solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que analizará y autorizará la asignación de los vehículos, comunicando a la Coordinación de Suministros la autorización para el registro correspondiente.
17. Los vehículos utilitarios deberán asignarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de la Unidad Administrativa solicitante y deberá estar plenamente justificado.
18. Los vehículos destinados para el uso de apoyo a funcionarios serán asignados sólo a

personal de estructura hasta nivel de Coordinación.
19. 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.
20. El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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.
21. El personal de estructura tendrá derecho a la asignación de vehículos de acuerdo a lo siguiente:
RESPONSABLE DE ÁREA VEHÍCULOS ASIGNADOS
Dirección General 3 unidades;
Subdirección General 3 unidades;
Dirección de Área 2 unidades;
Contraloría Interna 2 unidades;
Gerencia 1 unidad;
Subgerencia 1 unidad;
Coordinación 1 unidad.
22. Una vez asignados los vehículos, la Coordinación de Suministros, la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y personal resguardatarío requisitarán las formas denominados "Resguardo Vehicular" y "FUMA Salida" a fin de realizar la entrega del vehículo a la Unidad Administrativa de adscripción correspondiente.
23. Será responsabilidad del personal resguardatario:
a. Retirar el vehículo del Almacén y requisitar los formatos denominados "Formatos Resguardo Vehicular" y "FUMA Salida".
b. Custodiar el vehículo asignado.
c. Observar 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 "Resguardo Vehicular".
g. Presentar ante la Coordinación de Suministros anualmente en los meses de enero y febrero el vehículo asignado, a fin de que dicha Coordinación lleve a cabo la actualización del "Resguardo Vehicular" correspondiente.
h. Presentar el vehículo ante el Área de Registro y Control Vehicular, en los periodos señalados para tal efecto, a fin de cumplir con los programas de mantenimiento, revisión vehicular, mejoramiento ambiental y revista reglamentaria anual.
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.
24. En caso de robo del vehículo, el personal conductor levantará el acta de hechos ante la Agencia del Ministerio Público de la Delegación Política o del Municipio del Estado de México correspondiente, adyacente a las estaciones de las líneas del Sistema de Transporte Colectivo y deberá presentar una copia legible del Acta a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, y a la Coordinación de Suministros, para notificar

los hechos ocurridos y hacer efectiva la póliza del seguro ante la Compañía de Seguros contratada.
25. En caso de accidente del vehículo, el resguardatario 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.
26. Los resguardatarios que se separen de su cargo deberán entregar el vehículo asignado y el formato "Resguardo Vehicular" en la Coordinación de Suministros, acompañado del Acta de Entrega-Recepción, mismos que serán turnados al Área de Transporte y Control de Vehículos, a efecto de que actualice su registro.
27. En los casos de separación de personal, será responsabilidad de la Coordinación del Personal avisar oportunamente a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para que ésta proceda a actualizar sus registros y expedir la "Constancia de no Responsabilidad de Bienes Muebles de Activo Fijo", de acuerdo al procedimiento establecido.
28. Cabe señalar que los vehículos propiedad del STC, deberán utilizarse única y exclusivamente para las actividades, propósitos y objetivos encomendados al Organismo y que los mismos deberán quedarse en su permanencia en días y horas no hábiles.
29. En caso de existir movimientos de personal que cuente con vehículos asignados, las Unidades Administrativas de adscripción deberán notificar vía telefónica y por escrito a la Coordinación de Suministros, a efecto de que ésta realice el cambio de personal resguardatario y la actualización de la forma "Resguardo Vehicular"

Nombre del procedimiento 100:
Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo (SGAF-115)

Objetivo general:
Regular el proceso de verificación física del inventario de los bienes muebles instrumentales o de activo fijo 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora Programa para la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo y de Vehículos, lo envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros para su validación

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes

Actividad: Recibe el Programa de la Gerencia de Almacenes y Suministros validado, elabora Circular y reproduce en suficientes copias para difundirlo al interior del Organismo

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes

Actividad: Envía a las Unidades Administrativas la Circular para informarles la fecha en que se llevará a cabo la toma física del inventario y que designe personal de enlace y archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Coordina al personal que participará en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo, incluyendo los vehículos

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora y envía oficio a cada una Unidad Administrativa, solicitando el apoyo para efectuar el autoinventario y que su ejecución sea en el tiempo y forma

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Anexa el listado de bienes muebles por Unidad Administrativa, etiquetas autoadheribles y formatos para levantamiento físico del inventario

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Asiste el personal encargado a la Unidad Administrativa y con el enlace designado, inicia la toma física del inventario de los bienes a su cargo

---

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Requisita "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" en original y copia, con los datos del Personal y de cada uno de los bienes, conforme al número de la placa metálica de inventario o el grabado y en caso de tener asignado vehículo del STC en el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo"

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Coloca etiqueta autoadherible en cada bien y solicita la firma de aceptación del Personal en el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" y/o "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo"

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Concluye la toma física, concentra "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" y, en su caso, el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo", solicita la

firma del enlace designado, entrega copia y el original lo turna a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

---

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe y actualiza la base de datos del personal con la información del "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" y del "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo" en el Sistema de Inventarios

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Verifica la información de los bienes localizados y agregados en los formatos, corrige el nombre de la Unidad Administrativa de asignación anterior y la actual, así como las características de los bienes

---

No. 13 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Requisita "Resguardo" por cada uno de los bienes o "Resguardo Múltiple" en original y dos copias, de acuerdo a lo capturado en el sistema

---

No. 14 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Anota en el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" y "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo" las inconsistencias detectadas, al momento de la captura para el control de los bienes

---

No. 15 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Archiva original del "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo", capturado y validado, en el expediente del personal

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Emite y envía el reporte general del inventario de bienes muebles instrumentales o de activo fijo debidamente clasificados por rubro

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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 conserva copia del oficio con firma de acuse

---

No. 18 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe originales de oficio y formas de "Resguardo" o "Resguardo Múltiple", firmados por el personal de las Unidades Administrativas, actualiza el inventario y archiva en el expediente del personal

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 fracciones II, 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 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. Unidad Administrativa.- Áreas del Organismo a nivel Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Contraloría Interna, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental, que cuenten con bienes muebles.
b. Bienes de Consumo.- Bienes que sufren un desgaste total o parcial y están incorporados al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. Formato de Actualización de Bienes Instrumentales de Activo Fijo.- Documento de control interno para la corrección y/o traspaso de bienes dentro del Organismo.
g. Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo.- Documento de resguardo de bienes muebles.
h. Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo.- Documento de resguardo de vehículos propiedad del STC.
i. Programa.- Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
j. Resguardante o 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.
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. Resguardo.- Documento que emite y respalda al Organismo, respecto a la asignación de determinados bienes muebles de su propiedad al personal.
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, indicando 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, solicitando 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 resguardatario.
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.

Nombre del procedimiento 101:
Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles de Activo Fijo y de Consumo (SGAF-127)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe oficio en original y copia de baja definitiva por cese, jubilación o renuncia del personal y acusa en la copia que devuelve

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y dos copias para solicitar la elaboración de la "Constancia", firma, distribuye y solicita acuse.
Original del oficio.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
Copia No. 1.- Unidad Administrativa de adscripción del personal.
Copia No. 2.- Acuse que archiva junto con el original del oficio de baja

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, oficio solicitud de elaboración de la "Constancia" del personal, documento de baja temporal por licencia mayor de 45 días, por cambios de adscripción o por comisión, sella y firma de recibido en la copia dos del documento que devuelve, reproduce los originales que envía al el Área de Supervisión y archiva las copias

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Supervisión, originales del oficio de solicitud de constancia y del documento de baja temporal, registra en su control el número de oficio, fecha, nombre del personal, número de expediente y Unidades Administrativas de adscripción

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Requisita el vale correspondiente en original para solicitar al Área de Kárdex el expediente del personal

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el expediente junto con los resguardos y el padrón inventarial de los bienes asignados al personal, registra en su control interno el número del expediente solicitado y anexa originales del oficio de solicitud de constancia y del documento de baja temporal

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Analiza el expediente con base en los resguardos, vales y el oficio

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora en original y dos copias la "Constancia", firma de visto bueno y recaba firma del Coordinador de Inventarios y distribuye:
Original de la "Constancia".- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
Copia No. 1 de la "Constancia".- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 2 de la "Constancia".- Archivo

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Efectúa conjuntamente con el enlace administrativo la inspección física de los bienes y registra la información en la "Constancia Documental y Física"

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Cancela los renglones no ocupados de la "Constancia Documental y Física", firma en el espacio que corresponde al personal de supervisión, recaba firma del enlace administrativo y le entrega original de la forma de los traspasos para que lo requisite con los datos del personal resguardatario y lo envíe por oficio

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Acude a su Unidad Administrativa, elabora oficio en original y copia y solicita a la Gerencia de Contabilidad determine el valor de recuperación de los bienes no identificados, recaba firma del Coordinador de Inventarios, lo envía con la copia de los resguardos, recaba acuse en la copia que anexa al expediente con los originales de la "Constancia Documental y Física" y oficio de solicitud de constancia

---

No. 13 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe original del oficio y con base en la metodología para determinar el Valor de Recuperación de Herramientas, Maquinaria y Equipo, envía la información solicitada a través de oficio en original y copia y entrega:
Original.- Coordinación de Inventarios.
Copia.- Acuse que archiva junto con el original del oficio recibido y las copias de los resguardos de los bienes no identificados

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Supervisión, original del oficio, entrega una copia al personal, vacía la información del adeudo en la "Constancia Documental y Física"

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, oficio en original y tres copias, solicitando el descuento del valor de recuperación de los bienes a través del proceso de nómina y/o de la liquidación correspondiente al personal y distribuye:
Original del oficio.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
Copia No. 1.- Acuse.
Copia No. 2.- Área de Supervisión.
Copia No. 3.- Gerencia de Contabilidad

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Comunica a través de oficio en original y dos copias que el personal devolvió o recuperó los bienes a satisfacción de su Unidad Administrativa de adscripción y distribuye:
Original del oficio.- Área de Supervisión.
Copia No. 1.- Acuse.
Copia No. 2.- Gerencia de Contabilidad

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Supervisión, copia 2 del oficio donde se solicitó el descuento a través de nómina o de la liquidación, oficio original donde se manifiesta la devolución o recuperación de los bienes, así como copia del Memorándum de Ingreso de los bienes pagados, del cual envía copia a la Gerencia de Contabilidad

---

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Vacía la información de éstos en la "Constancia Documental y Física" y anexa al expediente la copia 2 del oficio de descuento, oficio original de la devolución o recuperación de los bienes y copia del Memorándum de Ingreso, así como el original del oficio con el valor de recuperación

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa de adscripción oficio en original y copia con el cual envían original de la forma establecida para los traspasos con los datos del personal resguardatario, acusa en la copia que devuelve y conserva los originales

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora la "Constancia" en original y cuatro copias y distribuye:
Original.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No 2 - Acuse.
Copia No. 3.- Subgerencia de Personal.
Copia No. 4.- Personal

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Anexa al expediente la copia número 2 de la "Constancia", así como los originales del oficio y de la forma de traspasos y devuelve al Área de Kárdex

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Kárdex, anexa al expediente el original del vale, revisa la documentación descrita y firma de recibido en el Control Interno del Área de Supervisión

---

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Descarga en su Control Interno, el expediente devuelto por el Área de Supervisión

---

No. 24 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Cancela el expediente del personal que causó baja, le asigna número progresivo y lo archiva

---

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 fracción 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 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. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Constancia.- Documento denominado Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles de Activo Fijo y de Consumo.
b. Constancia Documental y Física.- Documento denominado Constancia Documental y Física de Bienes de Activo Fijo y de Consumo que se expide para liberar al personal de los bienes asignados.
c. Coordinación de Inventarios.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
d. 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. Padrón Inventarial.- Relación que define los conceptos de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.
f. Reglamento.- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
g. Resguardo.- Documento denominado Tarjeta de Resguardos de Bienes Muebles que comprueba la asignación actualizada de un bien en custodia del personal.
h. Personal en Activo.- Trabajador que se encuentra en la clasificación señalada en los artículos 9 y 10 del Reglamento.
i. Personal en Proceso de Baja Permanente.- Trabajador 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.
j. Personal en Proceso de Baja Temporal.- Trabajador 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.
k. 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 ENTREGA, DEVOLUCIÓN, REASIGNACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES
4. El personal encargado de las Unidades Administrativas de adscripción, deberán informar a la Coordinación de Inventarios la fecha en que entregan los bienes al personal, así como la fecha en que estos bienes sean devueltos por el personal a los responsables de las Unidades Administrativas, a través de la forma establecida.
5. La custodia de los bienes es responsabilidad del personal encargado de la Unidad Administrativa, hasta en tanto no se efectúe la reasignación correspondiente.
6. 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.
7. 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 INSPECCIÓN FÍSICA:
8. 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.
9. El personal que hayan 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 Coordinación de Inventarios 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.

10. La inspección física en la Unidad Administrativa de adscripción del personal deberá realizarse conjuntamente con el personal designado como enlace administrativo.

DE LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA:

11. Cuando deba elaborarse la Constancia y no se hayan entregado o aclarado bienes, la Coordinación de Inventarios, solicitará por oficio a la Gerencia de Contabilidad que cuantifique el valor de recuperación de los bienes faltantes.
12. 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 Coordinación de Inventarios para que sean actualizados los expedientes y elaborar oportunamente los nuevos resguardos y se elabore la respectiva Constancia.
13. La Coordinación de Inventarios, 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.
14. Toda vez que el personal no tenga adeudo con el Organismo, la Constancia será elaborada y con base en ésta, la Coordinación de Inventarios y la Gerencia de Contabilidad actualizarán sus registros respectivos.

DE LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES:

15. La Coordinación de Inventarios 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.
16. 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 Coordinación de Inventarios 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.
17. En caso de que el personal prefiera reintegrar los bienes faltantes bajo su resguardo a través de la reposición, la Coordinación de Inventarios conjuntamente con el titular de la Unidad Administrativa de adscripción determinarán si los bienes presentados para reposición son similares o equivalentes a los faltantes

---

Nombre del procedimiento 102:
Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación (SGAF-129)

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 corroborar que se ajustan a las condiciones, cantidad, calidad y características técnicas requeridas en el Contrato de Adquisición

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe de la Coordinación de Compras en el Extranjero copia del contrato y/o convenio formalizado con la proveeduría, registra y turna al Área de Tránsito de Importación de la Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura (Área de Tránsito de Importación), copia del contrato y/o convenio formalizado, registra e integra el expediente de contratos pendientes de surtir en espera al personal de la proveeduría

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe al personal de la proveeduría y solicita copia del contrato y/o convenio formalizado, así como el original y copia de la factura con la documentación técnica y los bienes, extrae del expediente de contratos pendientes de surtir, contrato y/o convenio formalizado

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Verifica 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

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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"

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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 contrato y/o convenio formalizado, turna copia No. 1 del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes" a la Coordinación de Compras en el Extranjero, conserva copias del contrato y/o convenio formalizado, factura y copia de la documentación solicitada en el cuerpo del contrato, conserva copia No. 2 del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes"

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Anota en su libreta de Registro de Tráficos y Contratos, el número que corresponde a cada "Recibo de Depósito Provisional de Bienes"

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Revisa y anota la información del contrato y/o convenio formalizado, así como de la factura en su libreta de registros por área y anota en ésta el número del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes"

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Identifica y anota en el cuerpo del contrato y/o convenio formalizado las partidas que corresponden a cada área, archiva temporalmente originales de la documentación y entrega copias

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora en original y 6 copias "Citatorio para Dictaminación de Bienes de Importación", obtiene copias del contrato, factura, certificados de calidad y de origen y turna dicha información a la Coordinación de Almacenes para recabar firma

---

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe dentro de los 10 días hábiles copias del contrato, factura y certificados de calidad y de origen, y original y 6 copias del "Citatorio para Dictaminación de Bienes de Importación", revisa, recaba firma y distribuye:
Original del Citatorio y anexos.- Área usuaria o requirente.
Copia No. 1.- Subgerencia de Control Interno, Administración y Finanzas.
Copia No. 2.- Coordinación de Compras en el Extranjero.
Copia No. 3.- Expediente del contrato y/o convenio formalizado.
Copia No. 4.- Área de Tránsito de Importación.
Copia No. 5.- Coordinación de Integración y Normalización.
Copia No. 6.- Minutario (acuse)

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Tránsito de Importación al personal Coordinación de Integración y Normalización y al área usuaria

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Verifica en coordinación con el área usuaria, las características físicas y técnicas de los bienes recibidos

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Elaboran en original y 3 copias "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación", firman y turnan

---

No. 15 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura (Área de Tránsito de Importación) "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" y distribuye:
Original.- Expediente del Proveedor.
Copia No. 1.-). Coordinación de Laboratorio (en caso de Pruebas de Control de Calidad.
Copia No. 2.- Coordinación de Integración y Normalización

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora en 3 días con base en el "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" que es de rechazo, formato para la "Devolución de Documentos y Bienes al Proveedor" en original y 4 copias, y distribuye:
Original.- Coordinación de Almacenes.
Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 2.- Proveedor, con los bienes anexos.
Copia No. 3.- Almacén ZA1 (Zaragoza) (acuse).
Copia No. 4.- Coordinación de Compras en el Extranjero

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora la "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)

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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 2 y copia No. 2 de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén).- Gerencia de Contabilidad.
Original 3 y copia No. 3 de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén).- Área Usuaria o Requirente.
Original 4 y copia No. 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)

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Entrega los bienes con original de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén) y copia del contrato y/o convenio formalizado al Área de Despacho y al Área de Control de Existencias y obtiene firma de recibido en la copia

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Control de Existencias y Área de Despacho, el original de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén), revisa y resguarda los bienes

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 deberá entenderse 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. 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.
g. Convenio Modificatorio.- Instrumento Jurídico legal que se elabora para realizar modificaciones al contrato de adquisición.
h. 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.
i. Etiqueta.- Identificación colocada en el empaque, caja o bulto la cual debe contener:

i.1 Razón Social y domicilio local o internacional del proveedor.
i.2 Número de Contrato de Adquisición.
i.3 Número de Notificación de Entrega.
i.4 Nombre del área solicitante.
i.5 Código del bien adquirido.
i.6 Número de la partida del bien.
i.7 Número de bulto o empaques en su caso.
j. Factura Comercial.- Documento con el que el proveedor adquirió los bienes en el país de origen.
k. 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).
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 del STC.
m. 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.
n. Pedimento de Importación.- Documento que entrega el agente aduanal al proveedor de los pagos de impuestos ante la aduana (aranceles).
o. Proveeduría.- Persona física o moral que celebra contratos de adquisición con carácter de vendedor/a 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 proveedor y/o representante legal, para realizar la recepción provisional de los bienes solicitados por el Organismo en la fecha señalada.
q. Subjefatura.- Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura.
r. Tarjeta de Anaquel.- Documento donde se registran todas las incidencias de los bienes.
s. 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. La Proveeduría deberá asistir o enviar a un representante legal en cada entrega de bienes, con poder resolutivo para solucionar cualquier discrepancia que surgiera.
6. 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.

7. 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 así mismo proporcionar en la forma en que se le soliciten 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.
8. 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 correspondiente.
9. En caso de existir alguna discrepancia en la factura 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 Proveeduría, a efecto de que éste realice las correcciones pertinentes.
10. 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 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".
11. La Coordinación de Almacenes enviará copia del "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" a la Coordinación de Compras en el Extranjero.
12. 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).
13. Los bienes de importación recibidos deberán resguardarse en el Almacén ZA1 (Zaragoza) 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.
14. 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 quedarán bajo su resguardo, si aún no se tiene el dictamen correspondiente el uso de estos bienes, quedará bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.

15. 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 y a la Coordinación de Integración y Normalización, a través del "Citatorio para el Dictamen de Bienes de Importación".
16. La Unidad Administrativa y la Coordinación de Integración y Normalización deberán presentarse en el Almacén ZA1 (Zaragoza), 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.
17. 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.
18. El responsable de la Unidad Administrativa y de la Coordinación de Integración y Normalización, 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.
19. La Coordinación de Almacenes colocará los bienes recepcionados en un área dentro del Almacén ZA1 (Zaragoza) y por ningún motivo permitirá la salida de los bienes sujetos a pruebas control de calidad, 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.
20. La Coordinación de Laboratorio, acudirá al Almacén ZA1 (Zaragoza) 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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".
25. La Coordinación de Compras en el Extranjero comunicará la Proveeduría, la aceptación o no aceptación 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.
26. 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".
27. 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.
28. 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.
29. La Coordinación de Almacenes enviará invariablemente, copia de factura 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.
30. 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.
31. 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.
32. Una vez concluidos los trámites correspondientes a la recepción y resguardo, las Unidades Administrativas deberán solicitar sus bienes con base 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".

Nombre del procedimiento 103:
Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-130)

Objetivo general:

Registrar y controlar la salida de los bienes de los almacenes que las Unidades Administrativas solicitan, para mantener actualizada la base de datos

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Responsable de almacén "SOMA", verifica datos con los de la "Cédula de Firmas Autorizadas" y que los códigos coincidan con el Catálogo de Bienes y Artículos

---

No. 2
Condicional: ¿Son datos correctos?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Devuelve formato "SOMA" a la Unidad Administrativa.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Verifica existencias de cada uno de los bienes solicitados en el SCG

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Reúne los bienes solicitados y determina:

No. 6
Condicional: ¿Son bienes para entregar en la Unidad Administrativa?

No. 7 **Tiempo:** 40 Minuto(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Entrega copia No. 2 a la Unidad Administrativa, cuenta y empaca bienes, los entrega con original y copias 1, 3 y 4 de "SOMA" al área de maniobras y transportes

---

No. 8 **Tiempo:** 40 Minuto(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Cuenta la cantidad de los bienes, los entrega y registra en "SOMA" el número de expediente, nombre y firma de conformidad de la persona que los retira, entrega copia No. 2 a la Unidad Administrativa y copia No. 4 al área de vigilancia, conserva original con copias números 1 y 3

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Maniobras y Transportes/Responsable, documentos, ubica los bienes en el almacén y programa la entrega, asigna operador/a y vehículo para la fecha acordada con la Unidad Administrativa

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Entrega bienes al personal operador con original y copias 1 y 4 de "SOMA", recaba firma por retiro de bienes del operador en copia No. 3, la cual archiva temporalmente

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Maniobras y Transportes/Operador(a) bienes, original y copias 1 y 4 de "SOMA", y entrega copia No. 4 a Vigilancia, los entrega en el lugar indicado, recaba firma de recibido en original y copia No. 1 de "SOMA"

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Maniobras y Transportes/Responsable del/la operador/a, original y copia No. 1 de "SOMA" con firma de recibido, extrae de su archivo copia No. 3 de la misma, cancela en ésta la firma del operador, la archiva en consecutivo para aclaraciones posteriores y turna original y copia No. 1

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Responsable de almacén original y copia No. 1 de "SOMA" y en caso de entrega inmediata de bienes la copia No. 3 se archiva, captura información en el SCG dentro del módulo de movimientos e imprime "FUMAS" en original y 2 copias, archiva temporalmente original y copia No. 1 y de "SOMA" y distribuye "FUMAS":
Original y copia No. 1 de "FUMA".- Subjefatura de Registro y Control.
Copia No. 2 de "FUMA".- Archivo del Almacén

No. 14 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Extrae del archivo original y copia No. 1 de la "SOMA", elabora "Reporte de Movimientos de Almacén" en original y copia, especificando los paquetes de "SOMAS" que anexa y los envía a la Subjefatura de Registro y Control, recabando firma de recibido en la copia del "Reporte de Movimientos de Almacén" que archiva

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Registro y Control, el Titular, original del "Reporte de Movimientos de Almacén" original y copia No. 1 de la "SOMA" y original y copia No. 1 de la "FUMA"

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Revisa en "Reporte de Movimientos de Almacén" que la codificación de los artículos sea la correcta, archiva original con copia No. 1 de la "SOMA"

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Registra de acuerdo a cada código asignado a los bienes indicados en la copia No. 1 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

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 procedimiento 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, Contraloría Interna, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC.

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 cancelan los espacios que no se utilicen en la "SOMA".

6. El movimiento de salida de bienes "FUMA MOV. 201 (Salidas de Material)", será generado por el SCG, el cual emitirá automáticamente el folio que le corresponda y cuando se trate de bienes de activo fijo, emitirá automáticamente los números de inventario asignados a dichos bienes 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 los datos del trabajador que recibe los bienes: fotografía, firma y número de expediente.

8. La Coordinación de Almacenes a través de la Subjefatura de Registro y Control, una vez capturada la información en el SCG por parte de los responsables de cada uno de los almacenes, enviará mensualmente el original de la "FUMA" y "SOMA" a la Gerencia de Contabilidad para su registro.

9. La Subjefatura del almacén correspondiente, deberá enviar 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.

10. El personal del almacén deberá 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. 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.
12. El responsable del almacén de la entrega de bienes, no recibirá la "SOMA" que esté firmada por ausencia.
13. El responsable del almacén deberá 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.
14. En el caso de la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, podrá omitirse la firma de recibido en la "SOMA" que tenga contemplado a más de un (a) trabajador (a)

Nombre del procedimiento 104:
Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales (SGAF-138)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe copia del contrato y/o convenio formalizado con el proveedor, registra y turna a la Subjefatura correspondiente

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Correspondiente y turna copia del contrato y/o convenio al responsable del almacén correspondiente

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Responsable del Almacén, copia del contrato y/o convenio, registra e integra en el expediente del contrato pendiente de surtir en espera del proveedor

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe al proveedor, le solicita anote sus datos en el registro de proveedores y le entregue original del contrato y/o convenio, original y copia de la factura y, en su caso, documentación técnica solicitada en el contrato original, así como los bienes y verifica

---

No. 5 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe los bienes del proveedor, selecciona de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato

---

No. 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Laboratorio

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Integración y Normalización

Actividad: Reciben la Unidad Administrativa y Coordinación de Integración y Normalización, 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

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe copia No. 1 del Dictamen y turna a la Subjefatura del Almacén correspondiente

---

No. 11 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Correspondiente, 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

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 proveedor 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 por necesidades del servicio se requiera que el proveedor entregue bienes directamente en las instalaciones de la Unidad Administrativa, la Coordinación de Compras en el País deberá notificar previa solicitud de la Unidad Administrativa con tres días hábiles de anticipación, mediante oficio al proveedor, marcando copia a la Coordinación de Almacenes y a la Unidad Administrativa, en el que se indicará el lugar, fecha, hora y antecedentes del contrato que ampara los bienes correspondientes, con el objeto de que la Coordinación de Almacenes y la Unidad Administrativa, envíen a un representante para constatar la Entrega Recepción de los mismos, procediendo a regularizar la documentación de entrada y salida respectiva.
6. 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.
7. 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.
8. La 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.
9. 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.

10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. Cuando 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).
14. 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

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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".
19. 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.
20. 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 proveedor, a efecto de que éste realice las correcciones correspondientes.

21. 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.

22. 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.

23. 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:

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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:

28. 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.

29. 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.

30. 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.
31. 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.
32. Llevar un control del seguimiento de los contratos surtidos en su totalidad, parcialmente y pendientes.
33. Enviar original de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén) a la Gerencia de Contabilidad para sus registros contables.
34. Una vez concluidos los trámites correspondientes a la recepción y resguardo, las Unidades Administrativas deberán solicitar sus bienes con base en los procedimientos (P 167) "Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo" o (P 168) "Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo"

Nombre del procedimiento 105:
Toma Física del Inventario de los Almacenes (SGAF-109)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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 la proveeduria 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora el Almacén Correspondiente 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén Correspondiente original y copia del plano zonificado, coloca letreros en las zonas del almacén de acuerdo a las indicaciones del plano y lo devuelve

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Realiza reuniones con todo el personal involucrado para darles la capacitación de la ejecución de la toma física del inventario

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe del personal responsable del Centro de Cómputo adscrito a la Gerencia de Almacenes y Suministros, "Relación de Marbetes Emitidos" en original y dos copias con los "Marbetes" que contienen información de las existencias de los bienes y "Marbetes" en blanco

---

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Separa por almacén la "Relación de Marbetes Emitidos", envía los originales con los "Marbetes" correspondientes y en blanco al personal responsable y conserva las copias de la relación

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén Correspondiente original de "Relación de Marbetes Emitidos" y "Marbetes", los cuales separa por áreas y zonas y verifica que no existan faltantes

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Efectúa llenado de "Marbetes" en blanco y turna con la "Relación de Marbetes Emitidos" al Centro de Cómputo para su integración en la relación durante 10 días

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Realiza sembrado de "Marbetes" en el lugar en que se encuentran ubicados cada uno de los bienes

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Centro de Cómputo "Relación de Marbetes Emitidos", así como los Marbetes requisitados, efectúa modificaciones, elabora Marbetes y envía éstos junto con la nueva relación

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Efectúa el Almacén Correspondiente 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora en original y copia el formato "Corte de Folios" al inicio de la toma física del inventario, el cual conserva

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: El Almacén Correspondiente extrae, complementa y formaliza el "Acta Administrativa de Inicio", conjuntamente con los participantes del inventario de almacenes y conserva el acta formalizada

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Mesa de Control, 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

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Personal del Primer Conteo, los materiales y copia del plano marcado con la zona que le corresponde para efectuar el primer conteo

---

No. 21 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Efectúa primer conteo utilizando los "Marbetes" 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

No. 22 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Desprende por cada conteo realizado a cada uno de los bienes el "Marbete" correspondiente y deja el del segundo "Marbete" y talón, continúa así con los siguientes bienes hasta terminar el conteo en la zona asignada

---

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Concluye el primer conteo, entrega a la mesa de control los "Marbetes" correspondientes al mismo con la copia del plano y espera a que le sea asignada otra zona para el segundo conteo

---

No. 24 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Personal del Segundo Conteo 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" del segundo conteo, deja el talón y continúa con los siguientes bienes hasta terminar su zona

---

No. 25 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Entrega en mesa de control los "Marbetes" del segundo conteo en orden consecutivo de folio para su revisión y la copia del plano

---

No. 26 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Mesa de Control, los "Marbetes" 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

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Registra en la "Relación de Marbetes Emitidos" las cantidades obtenidas del primer y segundo conteos

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Extrae Listado de Existencias y compara contra la "Relación de Marbetes Emitidos"

No. 29 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Solicita al personal designado un tercer conteo en presencia del personal responsable del almacén y de la mesa de control

---

No. 30 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Efectúa el Personal del Tercer Conteo tercer conteo, anota la cantidad de bienes en el talón, rubrica "Marbete incorrecto", lo conserva, anota la cantidad en la "Relación de Marbetes Emitidos" que tiene la mesa de control y los entrega

---

No. 31 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Obtiene la Mesa de Control resultado del comparativo entre Listado de Existencias y "Relación de Marbetes Emitidos"

No. 32 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Ordena la Mesa de Control (Responsable), "Marbetes" por número progresivo, separa primero y segundo conteo y los conserva temporalmente

---

No. 33 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora la "Cédula de Diferencias" una vez terminada la revisión

---

No. 34 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén Correspondiente, "Cédula de Diferencias", verifica diferencias y firma de responsable para que posteriormente justifiquen

---

No. 35 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 36 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Extrae la Mesa de Control y turna "Marbetes" por número progresivo del primer y segundo conteos junto con los "Marbetes" en blanco sobrantes

---

No. 37 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe "Marbetes "ordenados y turna los del segundo conteo a la Subjefatura de Registro y Control, conserva los marbetes del primer conteo, cancelados y en blanco

---

No. 38 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Registro y Control "Marbetes" del segundo conteo, captura información en el SCG emite listados de captura de "Marbetes" y entrega a los(as) almacenistas responsables durante 40 días

---

No. 39 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén Correspondiente 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

---

No. 40 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe y captura durante 40 días las correcciones señaladas en listados y emite:
- Listados de captura de "Marbetes" por almacén corregidos.
- Listados de diferencias resultantes de la comparación del listado de saldos al mes correspondiente contra la captura de "Marbetes"

No. 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Conserva la Subjefatura de Registro y Control, 40 días provisionalmente en archivo, los listados de diferencias resultantes de la comparación para aclaraciones por parte del/la almacenista responsable

---

No. 42 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Turna a la Coordinación de Almacenes, listados de diferencias resultantes para que se realicen las aclaraciones por parte del personal responsable de cada almacén

---

No. 43 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe en 10 días listados de diferencias, turna a los responsables de los almacenes respectivos para que realicen las aclaraciones correspondientes

---

No. 44 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Almacén Correspondiente 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

---

No. 45 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Registro y Control 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

---

No. 46 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

No. 47 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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.- Contraloría Interna.
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)

No. 48
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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.- 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 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 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 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 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 un 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

Nombre del procedimiento 106:
Asignación del Sello de No Existencia para la Adquisición de Bienes por Fondo Revolvente (SGAF-145)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Sección Control de Existencias, de la Unidad Administrativa el "SOMA" y "SOLPED", verifica contenido del formato y registra en Bitácora.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Accesa al catálogo de artículos en el SCG, mediante claves restringidas, clasificadas y autorizadas

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Verifica en el catálogo de artículos del SCG, la descripción o código del artículo solicitado

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Confronta los que presentan abreviaturas, sinónimos o la equivalencia de valores en relación con su funcionalidad, para su homologación

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Verifica que la unidad de medida contemple la metrología en relación con el género del material del cual están solicitando el código

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Analiza, verifica e informa al área usuaria la unidad de medida asignada, en caso de no existir ésta

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Anota la leyenda "Sin Código" en el renglón correspondiente, cuando éste no corresponda a las características solicitadas

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Asigna código localizado, anota las existencias de los bienes requeridos a la fecha del día de la solicitud en la requisición

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 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 de 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 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 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 almacenarías, 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"

Nombre del procedimiento 107:
Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-131)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora a través de la Subjefatura del Almacén Solicitante 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén del Traspaso, original de la relación de los bienes requeridos y la turna al responsable del almacén

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Responsable del Almacén del Traspaso, el original de la relación de los bienes requeridos y verifica existencias

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe el Área de Maniobras y Transportes "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" en original y 5 copias para entregar al almacenista solicitante al recibir los bienes

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Solicitante (Responsable del Almacén Solicitante) 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

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén del Traspaso (Área de Maniobras y Transportes), la "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

---

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Acomoda la Subjefatura del Almacén Solicitante (Responsable del Almacén Solicitante), 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)"

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén del Traspaso (Responsable del Almacén del Traspaso), 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

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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)

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Registro y Control, 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

---

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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)

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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:

ZA1 /ZARAGOZA /Av. Fuerza Aérea número 198, Col. Aviación Civil, C.P. 15740, Deleg. Venustiano Carranza/ ALMACÉN CENTRAL /Bienes de Importación e Integración y Manufactura.

ZA2 /TALLER DE VÍAS ZARAGOZA, PLATAFORMA DE PRUEBAS ZARAGOZA/ Calz. Ignacio Zaragoza, número 614, Col. Cuatro Árboles, C.P. 15730, Deleg. Venustiano Carranza /ALMACÉN PERIFÉRICO / Material Eléctrico.

ZA3/ MANTENIMIENTO MAYOR Y SISTEMÁTICO ZARAGOZA/ Calz. Ignacio Zaragoza, número 614, Col. Cuatro Árboles, C.P. 15730, Deleg. Venustiano Carranza/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Refacciones y Materiales.

ZA4/ INCADE / ZARAGOZA/ Calz. Ignacio Zaragoza, número 614, Col. Cuatro Árboles, C.P. 15730, Deleg. Venustiano Carranza/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Material para Servicios Generales.

TI5/ TICOMÁN/ Av. Ticomán número 199 Col. Santa Isabel Tola, C.P. 07300, Deleg. Gustavo A. Madero/ ALMACÉN CENTRAL/ Bienes Nacionales y de Línea.

TI6/ MANTENIMIENTO MAYOR Y SISTEMÁTICO TICOMÁN/ Av. Ticomán número 199 Col. Santa Isabel Tola, C.P. 07300, Deleg. Gustavo A. Madero/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Refacciones para Material Rodante.

DE8/ PCC1/DELICIAS/ Delicias número 67, Edificio PCC I, primer piso, Col. Centro, C.P. 06070, Deleg. Cuauhtémoc/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Material Eléctrico.

TA9/ MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO TAXQUEÑA/ Cerro de Jesús número 17, Col. Country Club, C.P. 04210, Deleg. Coyoacán/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Refacciones y Materiales.

OB10/ OBSERVATORIO/ Poniente número 85, Sur 114, 2A, Col. Cove, Deleg. 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, Deleg. Iztapalapa/ ALMACÉN PERIFÉRICO/ Refacciones.

RO12/ MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO ROSARIO/ Prol. San Carlos número 1, Col. San Martín Xochináhuac, C.P. 02130, Deleg. 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, Deleg. 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.

Nombre del procedimiento 108:
Registro y Control de la Devolución de Bienes por las Unidades Administrativas a los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo (SGAF-132)

Objetivo general:
Registrar y controlar los bienes nuevos que las Unidades Administrativas devuelven a los almacenes para ser reutilizados en áreas del STC

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Correspondiente, 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

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Correspondiente/Almacenista 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

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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)

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura del Almacén Correspondiente, 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

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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)

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Subjefatura de Registro y Control, 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)

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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).
19. 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:

20. 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 de documento de devolución

Nombre del procedimiento 109:

Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo (SGAF-117)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Registro y Marcaje, 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

---

No. 3
Condicional: ¿Los bienes muebles son los especificados?

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Clasifica los bienes muebles por clave de acuerdo al CAMBS emitido por el GDF o por el SCG, así como el número de inventario

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe documentos, elabora oficio, turna SOMA y factura de los bienes a Almacenes al Área de Registro y Marcaje y archiva turno

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Elabora el Área de Registro y Marcaje, 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

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Kárdex el "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

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Registro y Marcaje 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

---

No. 14 **Tiempo:** 14 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Kárdex 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)

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Recibe el Área de Kárdex 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

---

No. 18 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 Unidades Administrativas 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 20__" 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 (SGAF-59).
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 8, 9 y 23 el tiempo de ejecución no es limitativo en función del Programa y tipo de vehículo de que se trate

---

Nombre del procedimiento 110:
Atención de Averías en Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes (SGAF-98)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Recibe la Jefatura de Permanencia 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

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Recibe la Jefatura de Grupo de Trabajo, 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

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Elabora el Responsable de Materiales 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

---

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Recibe Jefatura de Grupo de Trabajo copia de "Forma Única para Movimientos de Materiales", así como materiales y se traslada con su grupo de trabajo al lugar de la avería

---

No. 5 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Arriba 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.

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Regresa 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Elabora Jefatura de Permanencia 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

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: Recibe Unidad Correspondiente original de los informes y con base en éstos, realiza los informes semanales y los turna a la Unidad de Gestión

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas

Generales

Actividad: Recibe Unidad de Gestión informes y reporta vía telefónica a la Central de Comunicaciones para la descarga en la Bitácora de Averías

---

No. 10 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

Actividad: 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 y Servicios Generales

---

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 36 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 y Servicios Generales.
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 y Delicias.
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 JEFATURA DE LA PERMANENCIA DEBERÁ:
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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:
11. Reportar las averías afines detectadas durante el desarrollo de la reparación efectuada, a la jefatura inmediata.
12. 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. 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:
14. Portar credencial vigente, ropa y calzado de trabajo, así como la herramienta, material y equipo de seguridad requerido para el desarrollo de sus actividades.
15. Apegarse a la "Orden de Trabajo" para la ejecución de sus actividades.
16. Retirar los materiales de desecho utilizados y dejar limpia el área de trabajo.
LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEBERÁ:
17. Distribuir a su personal para efectos de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas en las Permanencias de CEPYMAG.
18. 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:
19. Consultar en la CC la bitácora de averías, para verificar averías que no hayan sido turnadas.
20. Solicitar nombre, expediente, descripción y ubicación de la avería a la persona que esté efectuando un reporte.
21. Dar seguimiento a los reportes de averías para dar de baja las averías recibidas de la CC.
22. Elaborar y enviar mensualmente los informes de las averías atendidas y pendientes al CEPYMAG dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
LÍMITES DE RESPONSABILIDAD
23. 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:
Zaragoza: límites Del inicio de la nave de depósito (pk 1 300) hacia todo el taller;
Tasqueña: límites Del inicio de la nave de depósito (pk 19 930) hacia todo el taller;
Ticomán: límites Del inicio de la nave de depósito (pk 1-053.41) hacia todo el taller;
El Rosario: límites Del inicio de la nave de depósito (pk 3 200) hacia todo el taller;
Constitución 1917: límites Del inicio de la fosa de sopleteado (pk 0 200) hacia todo el taller;
La Paz: límites Del inicio (pk 26 000) hacia todo el taller;
Ciudad Azteca: límites 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 Gerencia 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

Nombre del procedimiento 111:
Contratación de Personal (SGAF-23)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Integración y Movimientos de Personal el oficio de la Coordinación de Prestaciones con original de propuestas de contratación de

personal técnico operativo de base o de confianza, personal eventual, o personal de estructura

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Asigna y registra número consecutivo de control en archivo electrónico y archiva oficio original

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Revisa propuestas, verifica que las firmas sean las registradas para su autorización, así como los sellos respectivos, el nombre de la persona aspirante, categoría, adscripción, puesto y plaza y verifica que ésta se encuentre vacante

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Envía copia de propuestas al Área de Selección de Personal para su conocimiento, acusa y archiva propuestas originales

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe a la persona aspirante canalizada por el Área de Selección de Personal, así como la documentación, para el proceso de contratación, los coteja con la forma "Documentos Enviados para Contratación" y conserva ambos

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Registra en libreta de control interno la fecha en que se llevará a cabo la contratación de la persona aspirante y los datos de ésta: nombre, número de expediente y categoría que se le asignará, adscripción y número consecutivo de la orden de credencial del Organismo

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora contrato o nombramiento para la persona a contratar

---

No. 8 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Anexa al contrato o nombramiento los documentos que requisita: Orden de Expedición de Credencial, Seguro de Gobierno, Tarjeta Kárdex de Asistencia, Tarjeta Kárdex de Archivo, Carta Protesta de Único Empleo, Derechos, Obligaciones y Prestaciones del personal, Filiación, Ahorro Solidario (documento de elección), Movimientos de Personal y/o Plazas, oficio Notificación de Contratación, e Instructivo para el Personal de Nuevo Ingreso; revisa que esté debidamente integrada toda la documentación correspondiente y conserva

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recaba la firma del personal en el contrato o nombramiento, según corresponda

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Canaliza al personal al Área de Nóminas, así como a las Áreas de Uniformes y Ropa de Trabajo, y Prestaciones Sociales, para los trámites conducentes

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Entrega al personal una copia del oficio Notificación de Contratación y conserva temporalmente el oficio original

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Separa original de las formas "Movimientos de Personal y/o Plazas", "Hoja de Datos" y "Ahorro Solidario" (documento de elección) que contiene los datos necesarios para la captura en el SIDEN

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Revisa que el contrato esté integrado con los documentos correspondientes

---

No. 14 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Distribuye la documentación que corresponda, a las distintas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y trámite a seguir:
Original de "Movimientos de Personal y/o Plaza".- Área de Archivo y Correspondencia.
Original de Hoja de datos.- Archivo del Área de Integración y Movimientos de Personal.
Ahorro Solidario.- Área de Nóminas

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracciones II y VI, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 Unidades Administrativas de la Gerencia de Recursos Humanos 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, mandos medios o superiores.
b. 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.
e. SISCP STC.- Sistema Integral de Selección y Contratación de Personal en el 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, tutor o tutora, 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 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, o
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 donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
h. Copia del documento 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 de Recursos Humanos consulte en la Secretaría 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 Organismo.
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. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (para el caso de personas del sexo masculino).
r. Dos fotografías tamaño filiación, una de frente y otra de perfil, sin retoque.
s. 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).
t. Manifestación por escrito de la persona Aspirante de no haber recibido liquidación alguna por parte del Organismo y, de ser 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 médico, 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, estará sujeta a su ámbito de responsabilidad.
7. Cuando se ponga de manifiesto que la persona aspirante ha proporcionado información o documentación falsa, se suspenderá el proceso de contratación y no podrá ser contratada posteriormente; en caso de que esa persona haya sido contratada, será dada de baja de inmediato, en paralelo, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna en el Organismo.
8. Los mandos medios y superiores, además del cumplimiento de los requisitos de contratación, deberán ser evaluados previamente por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaria de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
9. La persona aspirante que requiera un proceso de capacitación previo para el desarrollo del trabajo que le será asignado, deberá presentar al área asignada el documento oficial que acredite que aprobó el curso de capacitación 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 Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y Organismo.

b) El Organismo.
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 que Fija las 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, 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 STC; así como la documentación, formas e información que el Organismo 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.
17. Una vez implantado el SISCP STC, el requisitado de las formas mencionadas, así como su impresión será a través del mismo Sistema.

Nombre del procedimiento 112:
Adquisición y Control de Productos Perecederos, Abarrotes y Jarciería para los Centros de Desarrollo Infantil (SGAF-55)

Objetivo general:
Llevar a cabo el control de los productos perecederos y abarrotes que se suministran a los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo, 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Ingresa el Área de Control de Recursos y captura en el Programa Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) la (SOLPED) y recaba las firmas de quien formuló, otorgó su visto bueno y autorizó

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora oficio en original y 4 copias, dirigido a la GACS solicitando la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería, recaba firma de la GSBS, adjunta original y copia del Anexo Técnico, SOLPED, Justificación y Criterios de Aceptación y distribuye:
Original de oficio y de Anexo Técnico, SOLPED, Justificación y Criterios de Aceptación.- GACS.
Copia No. 1 de oficio.- GSBS.
Copia No. 2 de oficio.- Dirección de Administración de Personal.
Copia 3 de oficio.- Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.
Copia No. 4 de oficio y copia de Anexo Técnico, SOLPED, Justificación y Criterios de Aceptación.- Acuse, que archiva

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe oficio y documentación originales, revisa, acusa de recibido y procede a su trámite

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Envía al Área de Control de Recursos copia del acuse del oficio de adjudicación, en el que se señala el nombre del proveedor al que se adjudicó el contrato, monto y periodo de adjudicación, así como copia del contrato formalizado

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Control de Recursos copia de acuse del oficio de adjudicación y del contrato formalizado, revisa información, y avisa al Área Ecónomo-Nutricional y archiva

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área Ecónomo-Nutricional y elabora "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes", firma y entrega en impreso y archivo magnético al Área de Control de Recursos

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Control de Recursos "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes", revisa, firma y recaba la firma de autorización de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Envía al proveedor "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes", en impreso y vía correo electrónico.
Original de "Pedidos".- Proveedor.
Copias Número. 1.- Área Ecónomo-Nutricional

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área Ecónomo-Nutricional copias de "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes"

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe productos y firma de recibido en el original y copia de la nota de remisión y archiva temporalmente esta última con las copias de "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes"

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Entrega semanalmente al Área de Control de Recursos copias de las formas "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes" surtidas, y de la nota de remisión

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Recibe el Área de Control de Recursos copias de las formas de "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes" surtidas y de la nota de remisión, y coteja con la factura entregada por el proveedor

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Devuelve al Área Ecónomo-Nutricional copias de las formas "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes" surtidas, y de las notas de

remisión

No. 14 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora con datos de la factura el Acta de Entrega-Recepción, la firma y solicita firma de las Coordinaciones de Compras en el País y de Almacenes, así como del representante legal del proveedor

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora FUMA de salida, la firma y recaba firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

---

No. 16 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil

Actividad: Elabora oficio en original y copia, dirigido a la GACS, obtiene copias de la FUMA, factura y Acta de Entrega-Recepción, recaba firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil en el oficio, anexa documentación, y distribuye:
Originales de oficio, FUMA, factura y Acta de Entrega-Recepción.- GACS.
Copias de oficio, FUMA, factura y Acta de Entrega-Recepción.- Acuse, que archiva

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 (los) hijas(os) 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. CENDI (Centro de Desarrollo Infantil del Organismo).- Lugar en que se proporciona educación y asistencia a las (los) hijas(os) del personal del Organismo durante su jornada laboral.
c. FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Forma mediante la cual se registran los movimientos de almacén Entrada (movimiento 11) y Salida (movimiento 21).
d. GACS.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
e. GSBS.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
f. 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.
g. 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.
h. SOLPED.- Forma "Solicitud de Pedido" de productos perecederos, abarrotes y jarciería, que presenta el CENDI a la GACS.
La Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, a través de su Área de Control de Recursos, deberá:
4. Elaborar y presentar su Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se contemple el presupuesto a ejercer, con base en el cual la GACS realizará la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería requeridos.
5. Capturar e imprimir la SOLPED anual o semestral, de conformidad a las necesidades de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.
6. Integrar la SOLPED, Justificación, Anexo Técnico y Condiciones para la prestación del servicio correspondiente (criterios de aceptación), al oficio que elabore para firma de la GSBS, mediante el cual se solicite a la GACS, realice la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería.
7. Coordinar las acciones necesarias para administrar el contrato que el Organismo celebre con el proveedor para la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería.
8. Revisar semanalmente las formas "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes", recabar la firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil para su autorización y entregarlas al proveedor contratado por el Organismo para que las surta en tiempo y forma.
9. Solicitar a la GACS, mediante oficio, la rescisión del contrato, cuando el proveedor no cumpla con las condiciones establecidas en el mismo, con responsabilidad total para él.
10. Revisar la factura global que entrega el proveedor, conforme a los precios, cantidades y costos unitarios y globales de los pedidos surtidos; y, en caso de que los datos sean correctos, turnarla a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil para su validación y posterior autorización de la GSBS mediante su firma de conformidad y aceptación.

11. Elaborar, con los datos de la factura entregada por el proveedor, el Acta de Entrega-Recepción, firmarla y recabar firma de conformidad del personal representante de la Coordinación de Compras en el País y de la Coordinación de Almacenes, así como del representante legal del proveedor.
12. Elaborar la FUMA, recabar firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y entregarla a la Coordinación de Almacenes con el Acta de Entrega-Recepción y la factura que presenta el proveedor.

La Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, a través de su Área Ecónomo-Nutricional, deberá:

13. Llenar semanalmente las formas "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes", 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.
14. 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.
15. Rechazar aquellos productos que no cumplan con las especificaciones de calidad establecidas en el contrato.
16. Anotar en la nota de remisión que entrega el proveedor, la fecha en que se reciben los productos perecederos, abarrotes y jarciería, su nombre y firma como responsable de la recepción y, en su caso, las observaciones pertinentes.

La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación de Compras en el País, deberá:

17. Realizar 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.
18. Enviar a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil copia de acuse del oficio de adjudicación, en el que se indica el nombre del proveedor adjudicado, el monto y el periodo de adjudicación; así como copia del contrato formalizado que celebra el Organismo con el proveedor adjudicado.
19. Enviar a la Gerencia de Contabilidad, para trámite de pago, la factura entregada por el proveedor, el Acta de Entrega Recepción y la FUMA (movimientos 11 y 21) generada por la Coordinación de Almacenes.

Nombre del procedimiento 113:
Expedición de la Credencial al Personal y sus Derechohabientes (SGAF-24)

Objetivo general:
Efectuar la expedición de credencial al personal, derechohabientes y prestadores de servicios profesionales, 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Prestaciones Sociales al personal, prestador de servicios profesionales o derechohabiente, le solicita el número de expediente, documentos y la credencial obsoleta, en su caso, y la conserva para su destrucción

---

No. 2 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Verifica en el sistema de credencialización, que se encuentre activo al momento de solicitar el trámite

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Revisa los documentos requisitorios de acuerdo a cada caso

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Verifica la información de la "Hoja Frontal" e indica al solicitante que permanezca en la sala de espera a que le llamen para la toma de fotografía

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Llama al solicitante para la toma de la fotografía

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Verifica en pantalla que los datos a imprimirse en la credencial no contengan errores y marca, en su caso, los recuadros de accesos restringidos para el solicitante, conforme al catálogo de accesos vigente

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Imprime la credencial y la entrega al solicitante para su revisión

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el solicitante la credencial para revisión de datos, firma de conformidad y devuelve

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Prestaciones Sociales la credencial firmada, la enmica y archiva la "Hoja Frontal "

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Entrega al solicitante la credencial y solicita firma de recibido en el libro de control de entregas

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de establecer los mecanismos necesarios para la expedición de credencial al personal, derechohabientes y prestadores de servicios profesionales.
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. Acreedor Alimentario.- Persona física, mujer u hombre que por mandato de la autoridad correspondiente, tiene derecho a recibir pensión alimenticia.
b. Acta por Extravío.- Documento en el cual consta la pérdida de la credencial.
c. Acta por Robo.- Documento oficial en el cual constan los hechos denunciados ante el Ministerio Público.
d. Catálogo de Accesos.- Documento que a solicitud de las áreas de adscripción, y conforme a las categorías del personal asignado a dichas áreas, restringen o permiten el acceso a las instalaciones.
e. Cédula de Identificación para el Servicio Médico y/u Hoja Frontal.- Documento con datos diversos, que identifican a la persona, el cual es necesario para el alta al Servicio Médico.
f. Derechohabiente o Solicitante.- Esposa(o), concubina (rio), hijas, hijos o padres registrados en el Sistema por el personal o prestador de servicios profesionales; así como personal pensionado o jubilado.
g. Identificación oficial o identificación.- Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, Cédula Profesional u otro documento que sea reconocido como identificación por la autoridad competente.
h. Jubilado.- Personal del Organismo, mujer o varón que cotizaron durante veintiocho y treinta años o más, respectivamente.
i. Orden de Expedición de Credencial.- Forma que contiene los datos personales y laborales del personal y prestadores de servicios profesionales, para la elaboración y trámite de la credencial.
j. Pensionado.- Personal del Organismo, mujer o varón, que derivado de un riesgo de

trabajo haya fallecido o se encuentre incapacitado parcial o totalmente.
k. Prestador de Servicios Profesionales.- Persona física mujer o varón que presta un servicio al Organismo.
l. Sistema de Credencialización.- Programa alimentado mediante base de datos, que genera la Hoja Frontal o la credencial de los solicitantes.
4. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, 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), Hijos Padres;
a. Original de la Orden de Expedición de Credencial, otorgada por el Área de Integración y Movimientos de Personal.
b. Original y copia del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción del personal y sus derechohabientes.
c. Original y copia de la identificación oficial vigente.
d. Copia de la CURP de sus derechohabientes.
e. Presentar estudio socioeconómico para el alta de la esposa (o), concubina (rio) o los padres.
f. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por una Institución Oficial. 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, cambio de Categoría o Adscripción/Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres
a. Entrega de la credencial anterior.
b. Copia de la CURP.
c. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por Institución Oficial. 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), Hijos Padres;
a. Acta correspondiente.
b. Credencial oficial vigente.
c. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por Institución Oficial. 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.
Prestador de Servicios Profesionales/Expedición de credencial por nuevo ingreso o reingreso/ Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres;
a. Original de la Orden de Expedición de Credencial, otorgada por el Área de Integración y Movimientos de Personal.

b. Original y copia del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción del personal y sus derechohabientes.
c. Original y copia de la identificación oficial vigente.
d. Copia de la CURP de sus derechohabientes.
e. Presentar estudio socioeconómico para el alta de la esposa (o), concubina (rio) y los padres.
f. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por una institución oficial. 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.
Prestador de Servicios Profesionales/Actualización de credencial/Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres;
a. Entrega de la credencial anterior.
b. Copia de la CURP.
c. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por una institución oficial. 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.
Prestador de Servicios Profesionales/Expedición de credencial por extravío o robo/Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres;
a. Acta correspondiente.
b. Credencial oficial vigente.
c. En el caso de hijos mayores de 18 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.
Pensionado/Actualización de credencial/Beneficiario;
a. Entrega de la credencial anterior.
b. Copia de la CURP.
Pensionado/Expedición de credencial por extravío o robo/Beneficiario
a. Acta correspondiente.
b. Credencial oficial vigente.
Jubilado/Actualización de credencial/Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres;
a. Credencial Anterior.
b. Copia de la CURP.
c. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por una Institución Oficial. 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/Expedición de credencial por extravío o robo/Esposa(o), Concubina(rio), Hijos Padres;

a. Acta correspondiente.
b. Credencial oficial vigente.
c. En el caso de hijos mayores de 18 hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por una Institución Oficial. 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.
Acreedor Alimentario/Expedición de credencial y/o actualización.
Presentar la solicitud que expide la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
5. Para la expedición de credencial, se deberá cumplir con los requisitos establecidos, de acuerdo a cada caso.
6. Es obligación del personal 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, será de dos años, a partir de la fecha de expedición.
11. La vigencia de la credencial para personal eventual y prestador de servicios profesionales, de nuevo ingreso o reingreso, 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. En los casos de expedición de credencial por actualización de vigencia para los derechohabientes mayores de 18 años, el área podrá dar de baja la misma, siempre y cuando sea positivo el resultado de la consulta de vigencia de derechos, ante instituciones de seguridad social pública o privada.
15. El personal que obtenga cambio de categoría o adscripción, deberá actualizar la Hoja Frontal, en el Área de Prestaciones Sociales.
16. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será quien actualice los datos con base en la documentación solicitada al personal, prestador de servicios profesionales o derechohabiente, según sea el caso.
17. Al personal, prestadores de servicios profesionales y derechohabientes que hayan solicitado expedición de credencial por extravío, se les descontará por nómina el costo de la reposición, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. El acta de extravío de credencial, deberá gestionarse en el área de Apoyo Jurídico de la Coordinación de Prestaciones, de conformidad con los requisitos que establezca.
19. 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.
20. 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.
21. 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

Nombre del procedimiento 114:
Apertura, Integración, Resguardo y Actualización de Expedientes (SGAF-20)

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 STC, estableciendo mecanismos que orienten al personal responsable del archivo, para efectuar la apertura, integración, resguardo y actualización de expedientes

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora el Área de Integración y Movimientos de Personal y envía al Área de Archivo y Correspondencia, original y copia de oficio y 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, recaba firma de recibido en copias de oficio y relación, que archiva temporalmente

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Archivo y Correspondencia, oficio, relación y documentos, revisa, sella de recibido en copias de oficio y relación, clasifica con base en los separadores y los integra en el expediente

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Acude a la forma "Guía Consulta de Expediente", elabora tarjeta alfabética con el número de expediente y nombre del personal y la archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Anota fecha de ingreso o reingreso del personal en su libreta de control interno

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe documentos de todas las áreas de la Coordinación de Prestaciones, acude a los expedientes, los integra de acuerdo a los separadores y archiva temporalmente el expediente

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de las áreas del STC 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

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Verifica la relación contra los documentos, sella de recibido en la copia que devuelve a las áreas y archiva oficio

---

No. 9 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Sella cada uno de los documentos con la leyenda Área de Archivo y Correspondencia, y los clasifica

---

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Registra información del personal en la "Tarjeta Kárdex de Control" y en su libreta de control interno

---

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Extrae expediente del personal, integra documentos y archiva

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 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) (Es 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 de Recursos Humanos, 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 Personal, Gerencia de Recursos Humanos, 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 (numeral 6 Sistema de Datos Personales) de la Oficialía Mayor del Gobierno del Gobierno del Distrito Federal) vigente, 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 de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración de Personal, vale de préstamos de expediente, que tendrá que ir firmado por el persona 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 Personal, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, Subgerencia de Personal, Coordinación de Prestaciones.
c. Si la petición es realizada por otras áreas del Organismo ajenas a la Gerencia de Recursos Humanos 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 Personal, a través del área jurídica de la Gerencia de recursos Humanos 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 Personal, quien, en caso de proceder, autorizará el préstamo, turnará el oficio al área jurídica de la Gerencia de Recursos Humanos mediante el cual justificará el préstamo, y anexara la forma vale para el préstamo de expedientes, debidamente requisitada al Área

del Archivo y Correspondencia para su atención; quien a su vez deberá obtener una copia fotostática del expediente como respaldo y entregara el original.

Nombre del procedimiento 115:
Contratación y Pago de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios (SGAF-21)

Objetivo general:
Efectuar la contratación, operación y pago de los prestadores de servicios por honorarios, a través de la nómina del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal original del oficio de autorización y carga en el SIDEN los folios con los montos y periodos autorizados, una vez que cuenta con la aprobación del PAC y archiva oficio

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Realiza los movimientos para la contratación de los Prestadores con base en la información enviada por las áreas del Organismo que cuentan en su plantilla con Prestadores, procede a darlos de alta en plantilla y en el SIDEN, asignándoles el folio correspondiente al monto del contrato

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Elabora y envía relación en original y copia al Área de Prestaciones Sociales, informa sobre los Prestadores que fueron contratados en el ejercicio anterior para el ejercicio fiscal vigente y recaba acuse en la copia de la relación que archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe relación y elabora contrato original correspondiente, con base en la autorización del PAC

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Comunica vía telefónica a las Unidades Administrativas del Organismo que cuentan en su plantilla con Prestadores, sobre el periodo de firma del contrato correspondiente

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe a los Prestadores contratados, les solicita firmen el contrato correspondiente y para el caso del personal de nuevo ingreso, firmen su "Tarjeta Kárdex de Archivo", que archiva

---

No. 7 **Tiempo:** 16 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Entrega a los Prestadores la forma "Orden de Expedición de Credencial" (F1) y les informa que acudan a tramitar su tarjeta de débito al Área de Nóminas, así como su credencial al Área de Prestaciones Sociales y entrega de manera económica los contratos a la Subgerencia de Personal

---

No. 8 **Tiempo:** 48 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Personal

Actividad: Recibe y revisa que los contratos de los Prestadores cumplan con la firma de éstos en cada hoja y los envía al titular de la Dirección de Administración de Personal para obtener la autorización correspondiente

---

No. 9 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe los contratos, los firma y los envía a la Subgerencia de Personal

---

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Personal

Actividad: Recibe los contratos debidamente autorizados, revisa que contengan la firma de la Dirección de Administración de Personal y del Prestador en la totalidad de las hojas y turna mediante oficio en original y copia con relación al Área de Archivo y Correspondencia, recaba acuse en la copia del oficio que archiva

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del Área de Archivo y Correspondencia oficio, relación y contratos para su integración en el expediente correspondiente

---

No. 12 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Entrega al Prestador la forma "Orden de Expedición de Credencial" (F2) para que acuda al Área de Prestaciones Sociales para su trámite

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Elabora reporte de movimientos y oficio en original y copia, dirigido a la Subgerencia de Nóminas y Fondo con Ahorro con la información registrada en el SIDEN y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 14 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Nóminas oficio de movimientos y reporte debidamente autorizado, archiva y tramita el pago, así como las retenciones y descuentos legales que procedan

---

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracciones VII y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de realizar las acciones necesarias para la contratación, operación y pago de los prestadores de servicios por honorarios.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas relacionadas en la contratación y pago de los prestadores de servicios de honorarios, incluyendo al personal médico y de enfermería que bajo este régimen prestan sus servicios al Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Folio.- Número de contratos dictaminados por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y asignados a cada uno de los Prestadores que integran el PAC, ordenados por monto del mayor al menor y que de encontrarse vacante, es susceptible de otorgarse a otro Prestador de nuevo ingreso.
b. PAC.- Programa Anual de Contratación.
c. Prestadores.- Personas prestadoras de servicios contratadas con cargo a la partida presupuestal asignada a "Honorarios Asimilables a Salarios".
d. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
De la Contratación
La Dirección de Administración de Personal deberá:
4. Obtener la autorización del PAC (parcial) para iniciar el proceso de contratación de Prestadores, para el ejercicio fiscal que corresponda.
5. En el mes de noviembre de cada año, solicitar a las Unidades Administrativas del

Organismo que cuenten en su plantilla con Prestadores, informen sobre los movimientos de baja y/o sustituciones de Prestador, para el siguiente ejercicio fiscal.
6. Recibir la información inherente a las áreas para estar en posibilidad de integrar el PAC para el siguiente ejercicio fiscal y someterlo a la consideración de la Dirección General del Organismo a efecto de que se obtenga el visto bueno.
7. Vigilar a través de las áreas que cuentan con Prestadores, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a éstos.
8. Contratar los Prestadores conforme a las disposiciones legales vigentes, y cuya retroactividad en ningún caso será superior a 15 días calendario.
9. Negar la contratación al Prestador cuando:
a. La persona interesada tenga vigente la celebración de un contrato de prestación de servicios en el Gobierno de la Ciudad de México.
b. La persona interesada se encuentre inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, según lo establecido en la ley que regule la materia de responsabilidades de los servidores públicos.
c. Exista una controversia judicial en contra del Organismo, interpuesta por la persona interesada a contratar.
d. No cumpla con el total de requisitos documentales.
10. Expedir a los Prestadores de nuevo ingreso, la credencial y la tarjeta de débito, por conducto de las Áreas de Prestaciones Sociales y de Nóminas, respectivamente.
11. Verificar que la acumulación de pagos del Prestador, no exceda un periodo de 30 días calendario, de presentarse alguna circunstancia que la genere, los recursos no podrán liberarse en tanto no se realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones respectivas.
12. Comunicar a los Prestadores, 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 del objeto del contrato, deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. En caso de incumplimiento se les detendrá el pago correspondiente.
13. Mantener el importe bruto mensual autorizado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para los contratos, ya que no podrán modificarse durante el ejercicio fiscal en curso (únicamente de un ejercicio a otro, en un porcentaje máximo al de la inflación registrada en el ejercicio inmediato anterior o, en su caso, por autorización expresa que emita la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México).
14. Contratar al Prestador de Servicios y darlo de alta en el sistema de nómina del Organismo, previa presentación completa de la siguiente documentación:
a. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
b. Copia de comprobante de estudios del máximo grado escolar.
c. Copia de Cédula Profesional, en su caso.
d. Copia de Cartilla Liberada en su caso.
e. Copia del comprobante de domicilio (recibo telefónico, predio, pago de agua, preferentemente).

f. Cédula o Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
g. Original del Currículum Vitae.
h. Copia de la Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación.
i. Copia de la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
j. Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente.
k. 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.
l. Original de la Constancia de no existencia de registro de inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública.
15. Elaborar el contrato respectivo y recabar firmas en primera instancia del interesado así como firma de autorización del titular de la Dirección de Administración de Personal.
16. Realizar los movimientos necesarios en el Control de Plantilla y el SIDEN, así como enviar todos los documentos de los Prestadores al Área de Archivo y Correspondencia para que se integren en los expedientes que correspondan.
Del Control de la Plantilla
La Dirección de Administración de Personal deberá:
17. Tener a su cargo el control de la plantilla de Prestadores y verificar que el lugar en que prestan el servicio y remuneraciones se ajusten a las autorizaciones administrativas correspondientes.
18. Recibir la información de las áreas contratantes de los Prestadores (documentación requisitoria, entre otras), para ser descargada en el Control de Plantilla.
19. Integrar la plantilla y asignar los folios que se encuentren vacantes a los Prestadores de las áreas correspondientes, cuando éstos sean de nuevo ingreso.
20. Corroborar que la información entre el Control de Plantilla y el SIDEN coincida para actualizar la base de datos y capturar los folios para integrar el presupuesto en el SIDEN.
21. Aplicar en el transcurso del año los movimientos que se requieran como altas, bajas, cambios de adscripción u otros, tanto en el Control de Plantilla como en el SIDEN.
22. Aplicar el cierre correspondiente, previa aplicación en el SIDEN, mismo que una vez cerrado no existirá posibilidad de realizarle cambios, por lo que previa a esta operación deberá existir una revisión minuciosa.
23. Generar una vez realizado el cierre del módulo, el reporte correspondiente, el cual ya deberá estar validado en concordancia con lo asentado en el Control de la Plantilla.
24. Elaborar el oficio de cierre de nómina, al cual se anexa el reporte de movimientos de nómina, se obtiene firma de las personas titulares de la Coordinación de Prestaciones, Subgerencia de Personal y Gerencia de Recursos Humanos, y se enviará a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para iniciar el proceso nominal correspondiente.
Del Pago y Retención de Impuestos
La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, a través del Área de Nóminas deberá:
25. Tramitar el pago de honorarios única y exclusivamente cuando cuente con los reportes de alta y/o cambio en los importes brutos debidamente autorizados por las personas titulares de la Coordinación de Prestaciones, Subgerencia de Personal y Gerencia de Recursos Humanos.

26. Efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y cuota por el servicio médico que corresponda, así como pensiones alimenticias sustentadas judicialmente.
27. Entregar los Listados de la Nómina en los que se incluyan los importes brutos mensuales de los Prestadores, 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 y registros oportunamente.
28. Tramitar el pago para que los Prestadores, cobren mediante depósitos bancarios, los importes brutos estipulados en el contrato, menos los descuentos legales que procedan.

Nombre del procedimiento 116:
Selección de Personal (SGAF-25)

Objetivo general:
Seleccionar los recursos humanos requeridos por las Áreas 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe del Área solicitante o del Sindicato, oficio propuesta en original y copia las (los) aspirantes para ocupar plazas vacantes, sella de recibido en la copia que devuelve, autoriza y turna

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Selección de Personal a través de la cadena de mando original del oficio propuesta, registra en el control interno número y fecha del oficio, y nombre del (de la) aspirante; revisa en su listado de altas y bajas si es nuevo ingreso o reingreso y conserva el oficio

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Entrega al aspirante a través de las Unidad Administrativa solicitante copia del oficio propuesta y le indica la fecha en que debe presentarse en el Área de Selección de Personal

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Selección de Personal al aspirante, verifica datos, y le entrega "Formatos de Requisitos"

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del (de la) aspirante la documentación, verifica que esté completa, coteja, le devuelve originales junto con la "Solicitud de Empleo" y archiva en el expediente la copia de la documentación

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe la "Solicitud de Empleo" debidamente requisitada, elabora en original "Ficha para Examen Psicométrico" con la fecha y hora del examen, la entrega al aspirante e integra la "Solicitud de Empleo" en el expediente correspondiente

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Prepara los exámenes correspondientes de acuerdo al puesto y requisita en original la "Orden de Exámenes Psicométricos"

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Acude al aula con examen, "Orden de Exámenes Psicométricos" y expediente del (de la) aspirante a evaluar; recibe al aspirante, le solicita "Ficha para Examen Psicométrico", la archiva y le aplica examen

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe examen resuelto, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos, y anota el resultado en la "Orden de Exámenes Psicométricos"

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Indica al aspirante que acuda con la instancia que lo propuso

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio en original y copia e indica a la instancia que propuso al aspirante los resultados de que cumple o no con el perfil, recaba acuse en la copia que archiva en el expediente del (de la) aspirante con los documentos para aclaraciones posteriores

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Programa aplicación de examen de conocimientos, de acuerdo a su control interno, elabora "Ficha para Examen de Conocimientos", localiza el temario correspondiente y lo entrega con la Ficha al aspirante

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Acude el Área de Selección de Personal al aula indicada con examen de conocimientos, y expediente del (de la) aspirante a evaluar; recibe al aspirante, le solicita "Ficha para Examen de Conocimientos" y le aplica el examen

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Selección de Personal examen de conocimientos resuelto del (de la) aspirante, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Anota en la "Ficha para Examen de Conocimientos" y registra la calificación obtenida por la persona aspirante

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora relación de resultados de conocimientos en original y copia, y conserva la copia junto con los originales de examen de conocimientos y de "Ficha para Examen de Conocimientos"

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio en original y copia informando el resultado a la Unidad Administrativa que propuso al aspirante, para solicitar el número de la plaza

correspondiente a fin de continuar con el proceso de selección, recaba acuse en la copia que archiva en el expediente junto con el original de la relación de resultados de conocimientos

---

No. 18 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio en original y copia, anexa "Folio Médico" en original y copia y recaba la firma correspondiente

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Envía a la Gerencia de Salud y Bienestar Social original y copia del oficio y del "Folio Médico", recaba sello y firma de recibido en la copia del oficio la cual archiva para posteriores aclaraciones y en espera de los resultados

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de la Gerencia de Salud y bienestar Social original y copia de oficio y de "Folio Médico" requisitado con los resultados médicos del (de la) a aspirante, acusa de recibido en las copias y archiva los originales

---

No. 22 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio de respuesta en original y copia, para informar al Unidad Administrativa o al Sindicato, que la (el) aspirante ha concluido el proceso de selección para ocupar la plaza vacante y para que, en su caso, proceda a solicitar su capacitación

---

No. 23 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recaba firma de la Dirección de Administración de Personal en el oficio, conserva original del "Folio Médico" y distribuye de la forma siguiente:
Original del oficio.- Unidad Administrativa que lo propone.
Copia No. 1 del oficio.- Archivo consecutivo del Área de Selección de Personal.
Copia No. 1 del "Folio Médico".- Gerencia de Salud y Bienestar Social

---

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 áreas solicitantes del Organismo, que propongan aspirantes a ocupar plazas vacantes dentro del mismo y deban someterse al proceso de selección de personal.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Aspirante.- Solicitante y seleccionado, antes de ser contratado por el Organismo.
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 exámenes de admisión.
d. Unidades Administrativas.- Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
e. Sindicato.- Organización sindical legalmente constituida y registrada ante la autoridad competente.
4. Será la Dirección de Administración de Personal, a través de la cadena de mando al Área de Selección de Personal, la responsable de llevar a cabo la selección de los recursos

humanos necesarios para las distintas áreas del Organismo.
5. Las plazas de base vacantes en el Organismo, se ocuparán entre éste y el Sindicato de acuerdo al convenio establecido entre ambas para este fin y a las necesidades propias de las áreas.
6. Todos las (los) aspirantes a trabajadoras(as) de nuevo ingreso deberán ser propuestos por el Sistema o por el Sindicato y deberá seleccionarse al más apto y de conformidad con el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo en el Sistema de Transporte Colectivo.
7. Las plazas eventuales y de confianza que estén vacantes, solamente serán ocupadas a propuesta del Organismo.
De la Solicitud de Requerimientos de Personal por Parte de las Áreas.
8. Las áreas del Organismo y el Sindicato, solicitarán sus requerimientos a la Dirección de Administración de Personal, para que le sean aplicados los exámenes de admisión a los aspirantes propuestos, siempre y cuando en las plantillas de las áreas se cuente con las plazas autorizadas disponibles y se ajusten al Catálogo de Puestos.
9. Las (los) aspirantes que cumplan con todos los requisitos, realizarán los exámenes correspondientes para su ingreso al Organismo.
10. Cuando la (el) aspirante a contratar no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto, el área que lo propone deberá respaldar por escrito los conocimientos, capacidad y la experiencia requerida para desarrollar las actividades del puesto, enviando el documento a la Dirección de Administración de Personal, quien a través de la cadena de mando 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
11. La Dirección de Administración de Personal, a través de la cadena de mando del Área de Selección de Personal, será quien se encargue de la selección de aspirantes y de verificar que cumplan con los siguientes requisitos:
a. Ser propuesto por las diferentes áreas del Organismo o Sindicato, mediante oficio suscrito por las áreas del Organismo o Sindicato.
b. Presentar solicitud de empleo por escrito.
c. Copia certificada del acta de nacimiento.
d. La (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.
e. Presentar la CURP (Clave Única de Registro de Población).
f. Presentar RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
g. Presentar comprobante de domicilio reciente.
h. Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Manejo).
i. Realizar y aprobar los exámenes psicométricos, de conocimientos (teórico, teórico práctico y/o práctico) y médicos, para determinar que la (el) aspirante sea apto para el puesto.
j. En su caso, demostrar con Cartilla liberada el haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o constancia que acredite estar en proceso de liberación.

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. Presentar Certificado o Constancia de estudios.
m. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el artículo 9 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
n. Tratándose de profesionistas, presentar el título correspondiente y, en su caso, la Cédula o Constancia expedida por la Dirección General de Profesiones.
o. la (el) aspirante especializada (o) 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.
12. La información personal proporcionada por las (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.
13. 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.
14. 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 psicológicas 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.
15. Todo (a) ex trabajador (a) 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 aquéllos casos que sean autorizados por la Dirección de Administración de Personal.
De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos.
16. Invariablemente todos (as) los (las) aspirantes propuestos por las diferentes áreas del Organismo y/o Sindicato, deberán presentar los siguientes exámenes y capacitación si la categoría lo requiere:
a. Examen psicométrico (obligatorio).
b. Examen de conocimientos (obligatorio) teórico, teórico práctico y/o práctico (si la categoría lo requiere de acuerdo al Catálogo de Puestos).
c. Exámenes médicos obligatorios.
d. Curso de capacitación (si la categoría a ocupar lo requiere).
17. 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.

18. Los exámenes de conocimientos se clasifican en: Teórico, Teórico-Práctico y/o Práctico, según la plaza a ocupar.

Del Examen Médico de Admisión

19. Invariablemente, todos (as) los (las) aspirantes a ocupar plazas vacantes en el Organismo, deberán someterse al examen médico correspondiente y sólo serán aceptados aquellos cuyo resultado sea satisfactorio.

20. La Gerencia de Salud y Bienestar Social, será el área responsable de realizar la evaluación médica al aspirante a ocupar una plaza en el Organismo.

21. La Dirección de Administración de Personal, a través de la cadena de mando del Área de Selección de Personal, deberá elaborar y, mediante oficio, 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 esta Gerencia, donde se le explicará el procedimiento a seguir para su evaluación médica.

22. La Gerencia de Salud y Bienestar Social enviará los resultados a la Dirección de Administración de Personal para que, a través de la cadena de mando del Área de Selección de Personal, le indique al aspirante que acuda por sus resultados al Área o a la representación sindical que lo propuso, según sea el caso.

De la Notificación de Resultados de los Exámenes de Admisión

23. La Dirección de Administración de Personal, a través de la cadena de mando del Área de Selección de Personal, es la facultada para notificar por oficio a las áreas solicitantes del Organismo, así como al Sindicato, sobre los resultados de los exámenes de admisión.

24. Cuando la(el) aspirante no cumpla con el perfil del puesto (examen psicométrico, examen médico), el Área de Selección de Personal, notificará este resultado, por oficio, al área solicitante o al Sindicato, el cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de notificación.

25. Cuando la(el) aspirante obtenga un resultado recomendable (examen psicométrico) el Área de Selección de Personal, comunicará por oficio el resultado al área solicitante o al sindicato, el cual tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de notificación.

26. Cuando la(el) aspirante no apruebe el examen de conocimientos teórico, teórico práctico y/o práctico, el Área de Selección de Personal, notificará el resultado, por oficio, al área solicitante 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.

27. Los resultados del proceso de selección (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 al área solicitante o al Sindicato. Si transcurrido este periodo la(e)l aspirante no ha ingresado al Organismo, se sujetará nuevamente al proceso de selección, siempre y cuando presente oficio de autorización de propuesta de exámenes y/o contratación y que exista plaza vacante.

De la Capacitación

28. En los casos en que la(el) aspirante sea propuesto para ocupar una plaza en el Organismo y requiera de capacitación, ésta deberá proporcionarse antes de que se efectúe la contratación.

29. El Área de Selección de Personal esperará los resultados de la evaluación de la

capacitación del (de la) aspirante, para integrarlos al expediente.
30. 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.
31. El Área de Integración y Movimientos de Personal turnará al Área de Selección de Personal una copia de la propuesta de contratación, para que ésta le haga entrega del expediente completo del proceso de selección del (de la) aspirante (excepto los exámenes psicométricos y de conocimientos).
32. El Área de Selección de Personal programará al aspirante a la plática de inducción correspondiente y una vez concluida ésta se canalizará al área de Integración y Movimientos de Personal para que proceda a la contratación.

Nombre del procedimiento 117:
Trámite, Control y Pago del Servicio de Fotocopiado (SGAF-111)

Objetivo general:
Realizar el control del servicio de fotocopiado en todas las áreas del Sistema de Transporte Colectivo que tienen asignadas máquinas fotocopiadoras, así como las gestiones para el pago correspondiente

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe del Área responsable copia del "Informe Mensual de Consumo" y original del "Reporte Mensual de Fotocopiado", extrae de su archivo el "Concentrado de Lecturas" y anota en éste las lecturas proporcionadas y archiva copia del "Informe?" con el original del "Reporte?." y guarda "Concentrado"

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe copia del "Recibo de Material" y de acuerdo a los datos, proporciona a las áreas responsables las cantidades de material (papel y consumibles),

contra entrega del original del "Recibo de Material", archiva original y entrega copia firmada de recibido por las áreas responsables

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Extrae de su archivo el "Concentrado de Lecturas", obtiene en original el "Informe Mensual de Suministro de Materiales" con la suma global por área responsable y conserva en espera de que le entreguen original de las Facturas y del "Informe Mensual de Consumo"

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección General de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México en original y copia, "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico", sella de recibido en copias y las devuelve, revisa y envía originales de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico", mediante turno a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe, revisa original de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico" y turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Almacenes y Suministros

Actividad: Recibe, revisa original de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico" y turna a la Subgerencia de Servicios y Suministros

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Servicios y Suministros

Actividad: Recibe, revisa original de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico" y turna a la Coordinación de Servicios Generales para su revisión

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Servicios y Suministros original de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico"

No. 9 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Revisa y firma original de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico", extrae original y copia, anexa "Informe Mensual de Suministro de Materiales" y recaba firmas de la Gerencia de Almacenes y Suministros y de la Subgerencia de Servicios y Suministros en los documentos

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, archiva copia del "Informe Mensual de Suministros de Materiales", obtiene copia de "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico", envía originales con oficio y archiva copias con firma de recibido

---

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Contabilidad

Actividad: Recibe originales del oficio de solicitud de pago, "Informe Mensual de Suministros de Materiales", "Facturas", "Informe Mensual de Consumo" e "Informe Estadístico" y de acuerdo al monto señalado en las facturas, realiza

actividades para que la Gerencia de Recursos Financieros efectúe el pago

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Recibe de la Gerencia de Recursos Financieros original del oficio y copia de comprobante en el que se informa que el pago a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, se efectúo por transferencia bancaria

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Servicios Generales

Actividad: Informa a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México que el pago se realizó mediante transferencia electrónica, a través de oficio suscrito por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y le anexa copia del comprobante de la transferencia bancaria

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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 en renta 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. Elaborar el "Reporte Mensual de Servicio de Fotocopiado", tomando como referencia el reporte del área y las lecturas reportadas por el prestador del servicio.
d. Suministrar los materiales (papel y consumibles) a las áreas del Sistema que cuenten con equipo de fotocopiado.
7. Vigilar el cumplimiento de la obligación de la compañía proveedora que proporciona el servicio, 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 los ajustes y reparaciones necesarias, incluyendo la mano de obra y refacciones requeridas.
9. Es obligación del área responsable del equipo de fotocopiado, en caso de descompostura o mal funcionamiento del mismo, dar aviso a la compañía y 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 haber efectuado la reparación del equipo y comunicar a la Coordinación de Servicios Generales para que le sean bonificadas las copias utilizadas en las pruebas respectivas, a efecto de que esto no represente una erogación al Organismo por un servicio no proporcionado.
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 lecturas de los volúmenes de fotocopiado a los equipos.
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 las áreas, la lectura mensual de los equipos con respecto a la cantidad programada, para que realicen los ajustes necesarios y cumplir con las metas asignadas.
14. Al momento de presentarse el personal técnico de la compañía para la toma de lecturas o reparación de la máquina fotocopiadora, el personal responsable del área deberá sellar y firmar de enterado el informe mensual de consumos.
Fotocopiado de Grandes Volúmenes.
15. Las áreas responsables deberán canalizar los trabajos a los centros de fotocopiado autorizados dentro del STC en los horarios de trabajo establecidos, 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.

Nombre del procedimiento 118:
Registro, Alta y Baja de las Personas Derechohabientes al Servicio Médico (SGAF-43)

Objetivo general:
Incorporar a las personas derechohabientes del personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales al servicio médico, para que sean acreedoras a esta prestación

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Prestaciones Sociales al personal, revisa en el sistema los datos de la Hoja Frontal y solicita a la persona interesada la documentación necesaria, según sea el caso

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Acude al Área de Archivo y Correspondencia y solicita el expediente del personal mediante el "Vale de Estudio Socioeconómico".

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Revisa en las actas de nacimiento y de matrimonio los datos de los familiares del personal, tales como: nombre y apellidos de la esposa o concubina, el nombre y edad de las y los hijos, así como de quienes han sido designados como personas beneficiarias y anota datos de acuerdo al caso específico y devuelve el expediente

---

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Llama al personal o familiar y realiza la entrevista para obtener información de la estructura familiar, escolar, económica, entre otras, que le brinden información para incorporarlos al Servicio Médico del Organismo

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Compara los datos derivados de la entrevista con los obtenidos en la consulta previa del expediente y solicita documentación complementaria

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Captura los datos de los derechohabientes en la Hoja Frontal del sistema tales como: nombre, fecha de nacimiento, parentesco con el personal, CURP, vigencia, la fecha de registro e iniciales del personal de trabajo social

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Asigna la clínica con base en la dirección registrada y le indica al personal el servicio médico que le corresponde y archiva la documentación

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de establecer los mecanismos para incorporar al servicio médico a las personas derechohabientes del personal y de las y los prestadores de servicios profesionales 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 las personas derechohabientes para el Servicio Médico.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Cédula de Identificación para el Servicio Médico y/u Hoja Frontal.- Documento necesario para la identificación de la persona y procesar el alta del Servicio Médico.
b. CURP.- Clave Única de Registro de Población.
c. Derechohabiente.- Cónyuge, concubina, concubinario, descendientes y progenitores registrados en el Organismo por el personal o por la o el prestador de servicios profesionales, así como personas pensionadas o jubiladas.
d. Estudio Socioeconómico.- Cuestionario aplicado al personal, cuyo resultado ofrece criterios para decidir si las personas derechohabientes del personal son acreedores al Servicio Médico.
e. Identificación oficial o identificación.- Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, Cédula Profesional u otro documento que sea reconocido como identificación por la autoridad competente.
f. Jubilado.- Personal que hubiera cotizado veintiocho años o más en el caso de las mujeres y treinta o más años en el caso de los hombres.
g. Pensionado.- Personal que derivado de un riesgo de trabajo, haya fallecido o se encuentre incapacitada o incapacitado parcial o totalmente.
h. Persona Prestadora de Servicios Profesionales.- Persona física que presta servicio al Organismo.
i. Servicio Médico.- Conjunto de recursos que comprenden acciones orientadas al cuidado integral de la salud del personal, de las personas prestadoras de servicios profesionales y personas derechohabientes.
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 o persona prestadora de servicios profesionales.
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 en alguna institución de salud pública o privada (por derecho propio o como persona derechohabiente del ex cónyuge, o como madre o padre por parte de hija o hijo), lo cual se verificará en las instituciones de seguridad social públicas o privadas.
Derechohabiente/Tipo de Trámite/Requisitos:
Concubina/Registro:
a. Credencial que acredita al personal o persona prestador de servicios profesionales.
b. Identificación oficial vigente.
c. Original de la 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 autoridad pública o registro de sociedad de convivencia.
g. 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 hijos producto del concubinato, la documentación de las y los hijos.
j. En caso de concubinato previo de uno u otro del cual hayan procreado hijas o hijos, 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 en alguna institución de seguridad pública o privada (por derecho propio o como derechohabiente del ex cónyuge, o como padre o madre por parte de sus hijas o hijos), lo cual se verificará en las instituciones de seguridad social públicas o privadas.
Derechohabiente/Tipo de Trámite/Requisitos:
Esposo/Registro
a. Credencial que acredita al personal o persona prestador de servicios profesionales.
b. Identificación oficial vigente.
c. Original de la copia certificada del acta de nacimiento.
d. Copia de la CURP.
e. Original de la 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. Se solicitará valoración del servicio médico del Organismo para comprobar si padece alguna enfermedad que lo imposibilite para trabajar y el tiempo probable de recuperación de la salud, para determinar la dependencia económica hacia la trabajadora.
h. No tener vigencia de derechos propio o como derechohabiente, cónyuge o padre en alguna institución de seguridad social o privada, lo cual se verificará en las instituciones de seguridad social públicas o privadas.
Derechohabiente/Tipo de Trámite/Requisitos:
Concubinario/Registro:
a. Credencial que acredita al personal o persona prestador de servicios profesionales.
b. Identificación oficial vigente.

c. Original de la 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 autoridad pública o registro de sociedad de convivencia.
g. Acta de defunción de los cónyuges anteriores en caso de haber estado casado con anterioridad.
h. Estudio socioeconómico.
i. En el supuesto de que tengan uno o más hijas o hijos producto del concubinato, deberán mostrar la documentación de las hijas o hijos.
j. En el caso de concubinato previo de uno u otro del cual hayan procreado hijas o hijos, no procederá el registro de ninguno de los concubinarios.
k. Se solicitará valoración del servicio médico del Organismo para comprobar si padece alguna enfermedad que lo imposibilite para trabajar y el tiempo probable de recuperación de la salud, para determinar la dependencia económica hacia la trabajadora.
l. Verificar que no tiene derechos vigentes por derecho propio o como derechohabiente, cónyuge o padre en alguna institución de seguridad social pública o privada.
No procede el registro del concubinario si la trabajadora o el concubinario tuvieron un concubinato previo.
Derechohabiente/Tipo de Trámite/Requisitos:
Hija (o)/Registro
a. Credencial que acredita al personal o persona prestador de servicios profesionales.
b. Original y copia del acta de nacimiento o resolución jurídica de adopción.
c. Copia de la CURP.
d. En el caso de hijas o 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.
e. Para la hija 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 la (el) misma (o), deberá anexarse credencial oficial vigente, constancia de estudios y de soltería de dos años al nacimiento de su hija o hijo, así como acta de nacimiento, CURP y constancia de alumbramiento de su hija o hijo.
Derechohabiente/Tipo de Trámite/Requisitos:
Padres Registro
a. Credencial que acredita al personal o persona prestador de servicios profesionales.
b. Original y copia del acta de nacimiento de los padres.
c. Copia de la CURP.
d. Credencial oficial.
e. Entrevista de estudio socioeconómico.
f. No tener vigencia de derechos propio o como derechohabiente, cónyuge o padre en alguna institución de seguridad social o privada, lo cual se verificará en las instituciones de seguridad social públicas o privadas.
5. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será la encargada de atender las solicitudes de registro de las personas derechohabientes y

efectuar la entrevista de estudio socioeconómico que corrobore la información y documentación.

6. Las personas derechohabientes del personal, personas eventuales y personas prestadores de servicios profesionales 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 el padre sean personal del Organismo, los datos de las hijas o hijos deberán plasmarse en la Hoja Frontal de la madre y así evitar duplicidad en los registros. Para el registro de los menores de 18 años, hijas o hijos del cónyuge del personal, 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 la hija o hijo registrado 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 siendo menores de 18 años de edad.

9. Para el caso de personas mayores de 18 años, hijas o hijos de personal, solteros que no estudien, y cuenten con un diagnóstico de incapacidad física o psíquica, adicionalmente deberán sujetarse a valoración médica del Servicio Médico del Organismo para calcular la continuación de vigencia de derechos con base en el diagnóstico.

10. A la madre o padre del personal, se les efectuará una evaluación por el servicio médico del Organismo, para comprobar si padecen de alguna enfermedad que les impida trabajar. En todos los casos se investigará en las instituciones de seguridad social pública o privadas, en las cuales existiera la posibilidad de registro de vigencia de derechos, que tenga la madre o el padre por derecho propio o como persona derechohabiente del cónyuge o de las hijas o hijos. El Sistema de Transporte Colectivo estará sujeto a los tiempos de respuesta de las instituciones de seguridad social públicas o privadas.

11. Para el registro de la madre o padre como persona 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 las personas 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; las personas beneficiarias 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 de la encuesta socioeconómica, 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 tales como, falsedad de declaración, presentación de documentos apócrifos; entre otros, en el proceso de registro y alta o baja de derechohabientes al Servicio Médico, será sancionado conforme lo establecido por la normatividad vigente.

16. La Coordinación de Prestaciones, a través de su Área de Prestaciones Sociales, realizará estudio socioeconómico al personal del Organismo que registre a sus

progenitores.
17. La Coordinación de Prestaciones, a través de su Área de Prestaciones Sociales, al no proceder el registro de las personas derechohabientes, informará al personal las razones por las cuales no se registró y archivará la documentación correspondiente.
18. Las bajas al Servicio Médico se realizarán conforme a lo siguiente:
Tipo de Baja/Requisitos:
Defunción/Copia 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;
Vigencia de derechos propios/Documento comprobatorio de vigencia de derechos propios en instituciones de seguridad social públicas o privadas.
19. El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento es de 2 horas, sin considerar la solicitud de información a las instituciones de seguridad social pública 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).

Nombre del procedimiento 119:
Elaboración de Nómina (SGAF-28)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Ingresa el Centro de Cómputo al SIDEN y realiza la apertura de las claves de acceso, para que cada una de las Unidades Administrativas de la Gerencia de Recursos Humanos efectúe la importación de la información correspondiente para integrar la nómina catorcenal

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la información en el dominio asignado e ingresa al SIDEN para efectuar el cierre de las claves de acceso

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Revisa el archivo electrónico del dominio y realiza la Sección de Nóminas la validación del cálculo de las percepciones y deducciones al personal mediante el proceso selectivo e informa conclusión

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Revisan las Unidades Administrativas Involucradas archivo electrónico y validan los reportes contra los documentos fuente y "Layout" e informa conclusión

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe informe de conclusión el Centro de Cómputo y efectúa el cierre de permisos a las claves de acceso, realiza revisión automática y cálculos de nómina

---

No. 8 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Respalda la base de datos en medio magnético, imprime Comprobante de Liquidación de Pago en original y copia, los clasifica por adscripción o tipo de nómina, elabora oficio en original y copia, los envía a la Sección de Nóminas y solicita acuse en la copia que archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía el Centro de Cómputo por archivo electrónico a la Sección de Nóminas el listado definitivo de la nómina, pólizas contables y presupuestales, así como los totales de nómina

---

No. 10 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nóminas oficio con los Comprobantes de Liquidación de Pago en original y copia, así como archivo electrónico con el listado definitivo de la nómina, pólizas contables y presupuestal, y los totales de nómina, archiva definitivamente el oficio original

---

No. 11 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Divide los Comprobantes de Liquidación de Pago por Unidades

Administrativas de adscripción para su entrega a los enlaces designados para la gestión de entrega, firma y devolución de los comprobantes de pago y los archiva temporalmente

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Concilia los totales de nómina con los importes que se transferirán a las instituciones financieras, así como los pagos inhibidos

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Valida las pólizas contable y presupuestal contra los totales de nómina por concepto nominal y envía a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para su trámite correspondiente

---

No. 14 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, mediante archivo electrónico, las pólizas para el registro contable y presupuestal

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y 3 copias para informar a la Coordinación de Egresos, el número de expediente del personal 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.
Copia No. 1.- Gerencia de Presupuesto.
Copia No. 2.- Gerencia de Contabilidad.
Copia No. 3.- Acuse (archiva)

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos.
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. GRH.- Gerencia de Recursos Humanos.
d. 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 ó 54 caracteres de acuerdo al tipo de prestación.
e. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
4. Las Unidades Administrativas de la Gerencia de Recursos Humanos 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, deberán comprometerse a respetar la información y confidencialidad de la misma, firmarán 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, Áreas de Fondo de Ahorro, 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. Los Titulares de cada Unidad Administrativa del Organismo, designarán al personal enlace para que acuda catorcenalmente a la Sección de Nóminas por los recibos de pago del personal que cobre por institución financiera, los entregue a los interesados solicitando acuse de recibo en el original y los devuelva a la misma Sección conforme al calendario establecido. Dichas Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de que estas actividades se lleven a cabo en tiempo y forma.

8. Los recibos de pago del personal que cobra por ruta de pago, serán entregados a la compañía de traslado de valores a través de oficio, para que proceda a efectuar el pago.

9. Las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información enviada, en caso contrario, al momento de su revisión les será devuelta, asimismo serán responsables de efectuar las aclaraciones necesarias ante los diferentes órganos de fiscalización y de atender las recomendaciones a que hubiere lugar.

10. 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 Personal, Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Personal, con la debida anticipación y justificación que en su momento sirva de apoyo para atender las reclamaciones de los afectados.

La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberá:

11. 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.

12. Elaborar y proporcionar el calendario del proceso de nómina a las Unidades Administrativas involucradas, que se observará durante el ejercicio fiscal siguiente.

13. Apegarse a lo que establece el Descriptivo de Conceptos Nominales para efecto del cálculo de las percepciones y deducciones del personal del Organismo.

14. 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.

15. Coordinar las actividades relativas al proceso de dispersión bancaria en las cuentas del personal.

16. Generar los reportes definitivos de la nómina y enviarlos por medio de archivo electrónico a las Unidades Administrativas involucradas en la misma.

17. 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.

18. 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.

19. Notificar a las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad la información relativa a los totales de las pólizas presupuestal y contable 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.

20. 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.

Nombre del procedimiento 120:
Importación de datos al SIDEN correspondiente al trámite de Pago de la ayuda de Lavado de Ropa de Trabajo al Personal (SGAF-41)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades de validación e importación en la nómina del concepto "Ayuda de Lavado de Ropa" del personal de base y confianza que realiza funciones de carácter técnico operativo dentro del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el Centro de Cómputo original y copia del oficio de autorización de pago de ayuda de lavado de ropa de trabajo de las Unidades Administrativas correspondientes, anexando archivo magnético en formato txt, así como la relación del personal acreedor al pago

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Revisa que el total del personal que aparece en los mismos, coincida con el total de registros que se muestran en el medio magnético, así como en la relación impresa y entrega el oficio, relación y medio magnético a la Sección de Nóminas

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nominas el oficio, relación y medio magnético en formato txt, revisa y acusa en la copia del oficio que devuelve

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Concentra la información de las Unidades Administrativas de los discos magnéticos, integrándolos en un solo archivo electrónico en formato txt

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Realiza la importación de datos al SIDEN respetando los tiempos programados en el Calendario de Procesos de Nómina, para el trámite de pago de ayuda de lavado de ropa en la siguiente catorcena

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime el listado del total del personal y concilia con la base de datos las cifras de movimientos aceptados y rechazados

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Comunica mediante oficio a las Unidades Administrativas solicitantes los rechazos, solicita acuse en la copia que archiva con el listado del total de personal y medio magnético, oficio y relación

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción IX y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 y Unidades Administrativas vinculadas en el proceso de otorgamiento de la prestación económica por concepto de "Ayuda de Lavado de Ropa".
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Layout.- Archivo de texto (txt) con formato preestablecido de acuerdo al archivo de importación correspondiente a la ayuda de lavado de ropa.
4. La concesión de esta prestación es otorgada a partir de la revisión contractual del 21 de marzo del año 2000.
5. 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, conforme lo determine la Comisión en el marco de sus atribuciones, de acuerdo con los artículos 114 inciso o) y 148 del Reglamento.
6. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro sólo tramitará la ayuda de pago al personal previamente incluidos en las relaciones y archivos magnéticos, mediante los cuales se solicite por las diversas Unidades Administrativas.
7. Las Unidades Administrativas propondrán ante la Comisión al personal que sean acreedores a esta prestación para ser validados, siempre y cuando desarrollen sus funciones en las siguientes Unidades Administrativas:
a. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.- Aquéllos que desarrollen sus actividades directamente en las Unidades Administrativas de talleres de sopleteado, limpieza y lubricación de partes de tren, armado y cambio de llantas, entre otros.
b. Gerencia de Instalaciones Fijas.- Personal que realicen funciones de limpieza de cárcamos, mantenimiento de bombas, vías, electromecánico y que estén en contacto con sustancias contaminantes.
c. Gerencia de Obras y Mantenimiento: Subgerencia de Obras y Mantenimiento, Subgerencia de Proyectos, Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales, Coordinaciones de Conservación de Líneas.- Al Personal que realice limpieza de charolas, bajadas pluviales y jardineros en las Unidades Administrativas de mantenimiento.
d. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Gerencia de Almacenes y Suministros, Subgerencia de Servicios y Suministros, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Suministros.- Al Personal que desarrolle sus actividades directamente en las Unidades Administrativas de mantenimiento de vehículos y de reproducciones en equipo offset, en donde se tenga contacto con sustancias como grasa, tintas, gasolina, thinner y reveladores, entre otros.
e. Esta prestación será suspendida al personal que debidamente comprobado, no porte la ropa de trabajo reglamentaria entregada por el Organismo.
8. No tendrá derecho a esta prestación el personal administrativo, así como el que realice funciones de supervisión en las Unidades Administrativas indicadas anteriormente, el personal con calidad laboral de eventual, así como las personas que se encuentren contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

9. El personal con calidad laboral de confianza podrá recibir esta prestación, siempre y cuando su Unidad Administrativa la justifique debidamente, misma que debe ser analizada por la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene conjuntamente con la Coordinación de Laboratorio, quienes dictaminarán la viabilidad para que dicho personal reciba esta ayuda.
10. Las Unidades Administrativas podrán solicitar el otorgamiento de esta ayuda al personal que, sin reunir las especificaciones antes mencionadas, realice funciones temporalmente; por lo que deberán remitir a la Comisión, la relación correspondiente debidamente justificada, con los nombres, categorías, expedientes y funciones del personal propuestos.
11. No podrán recibir esta prestación, aquel personal que se encuentre disfrutando de licencias con y sin goce de sueldo e incapacidades por enfermedad a partir de 30 días en adelante, o cuando por algún motivo sean cambiados de Unidad Administrativa y sus funciones sean diferentes a las descritas. Cuando por error se les llegara a pagar dicha prestación, ésta se les descontará por nómina.
12. El pago de la ayuda de lavado de ropa se efectuará a través de nómina, para lo cual las Unidades Administrativas enviarán a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, Sección de Nóminas, 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 en medio magnético que contenga la relación del personal acreedor a la prestación del mes inmediato anterior.
13. El personal que otorgue la autorización para esta prestación en los términos de la política anterior, será responsable ante el Órgano de Control Interno del Organismo, respecto de toda aclaración que le sea solicitada, o bien, para deslindar responsabilidades en la asignación indebida de esta prestación.
14. Los rechazos por parte de la Sección de Nóminas sólo se darán en caso de que la información autorizada por las Unidades Administrativas y contenida en el medio magnético no coincida con los datos del personal, tales como: número de expediente, nombre, categoría y Unidad Administrativa de adscripción, o que el sistema de nóminas detecte que existen incidencias por las que no le corresponda gozar de la prestación.
15. El presente procedimiento se vincula con el procedimiento SGAF-28 "Elaboración de Nómina" donde las Unidades Administrativas de la Gerencia de Recursos humanos registran en el sistema SIDEN la información de su competencia.

Nombre del procedimiento 121:
Recepción y Control de Ingresos (SGAF-79)

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Caja General de Ingresos del Depositante o Cliente, copia del oficio e integra efectivo, cheque o transferencia, así como documentación comprobatoria

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Verifica cantidades de efectivo, cheque o transferencia, elabora "Memorándum de Ingreso" en original y 4 copias, le asigna el número de folio consecutivo, lo sella y firma

---

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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"

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Sella de recibido el oficio y, en su caso, el "Recibo de Ingresos Serie B" y los firma

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Entrega copia No. 3 del oficio, 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

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe de la Subgerencia de Ingresos relación de Memorándum de Ingreso, 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

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Libera y sella las facturas para su entrega a los permisionarios, con base en los pagos recibidos, aplicados y los oficios de relación

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Elabora durante el día "Memorándum de Ingreso" por la cantidad total de recibos que correspondan a los depósitos de máximo 5 días hábiles previos

---

No. 9 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Separa la documentación, conserva hasta finalizar el día copia No. 3 de los "Recibos de Contraprestación Serie A" cobrados, con original y copias Nos. 1, 2 y 3 del "Memorándum de Ingreso", archiva copia No. 4 de los "Recibos de Contraprestación Serie A", copia No. 4 del "Memorándum de Ingreso" y

"Recibos de Contraprestación Serie A" no cobrados (original y copias Nos. 3 y 4), y resguarda el efectivo hasta finalizar el día

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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 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) y totaliza por tipo de concepto

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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)

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe el original (remitente) del "Comprobante de Servicio", revisa que los datos asentados estén correctos

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe de la Compañía de Traslado del Banco las copias de las "Fichas de Depósito Bancario" por cada concepto, 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 archiva

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe de la Compañía de Traslado las copias de las "Fichas de Depósito Bancario" del efectivo recaudado por la venta de Boletos y tarjetas recargables en taquilla, revisa que contengan el sello original, obtiene 3 copias y entrega una copia al área de Desglose

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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, anexa las 2 copias, ordena y conserva los documentos

---

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Entregan diariamente a la Oficina de Control de Ingresos copia de los "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario"

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe Caja General de Ingresos copia de los "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario" y obtiene 2 copias de cada uno

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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" y "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario") y revisa el o los conceptos de cada uno de los "Memorándum de Ingreso"

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Firma de elaborados los 3 ejemplares del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y 3 ejemplares de la "Cédula de Ingresos"

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: 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

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, 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 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, Contraloría Interna, 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.
6. Coordinar la recepción de todos los ingresos del Organismo.
7. 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. Asimismo, 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.

8. 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

9. Realizar el depósito a Bancos (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.

10. 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, ...
11. Enviar diariamente a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, la documentación que ampara los ingresos captados el día anterior:
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.
12. Efectuar la recepción de los ingresos generados por la Subgerencia de Ingresos, mediante los "Recibos de Contraprestación Serie A", por la Administración de Espacios y Locales Comerciales, Inmuebles, Publicidad y Red de Fibra Óptica.
La Subgerencia de Ingresos deberá:
13. 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.
14. Revisar diariamente los depósitos bancarios que realicen los permisionarios, mismos que deberán realizarse de acuerdo a las fechas establecidas para ello. En caso de que el pago no se realice en la fecha convenida, se actualizará el monto y se causarán recargos de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.
15. 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 del Distrito Federal, en el entendido de que el recibo no se liberará en tanto no se liquide por completo el monto de la contraprestación.
16. Registrar el depósito (transferencia, efectivo o cheque) del día, recaudado por el uso, aprovechamiento y explotación de Locales Comerciales, Espacios Comerciales y Publicitarios e Inmuebles y Red de Fibra Óptica, a través de un Memorándum de Ingreso que pasará a la Oficina de Control de Ingresos para recabar sellos y emitan recibos Serie B en caso de existir sanciones.
17. Efectuar el depósito (en efectivo o cheque) de cada día, recaudado por el uso, aprovechamiento y explotación de Locales Comerciales, Espacios Comerciales y Publicitarios e Inmuebles y Red de Fibra Óptica, será efectuado por la Subgerencia de Ingresos, mediante Memorándum de Ingreso.
Administración a través de la Permisionaria
18. Deberá entregar en la Caja General de Ingresos, el depósito (en efectivo o cheque).
19. 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

Nombre del procedimiento 122:
Importación de datos al SIDEN correspondiente al Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario (SGAF-42)

Objetivo general:
Establecer el control de las actividades de importación en el sistema SIDEN para el trámite de pago de tiempo extraordinario en el periodo establecido, para su inclusión en la nómina que corresponda, de acuerdo al Descriptivo de los Conceptos Nominales

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el Centro de Cómputo original y copia del oficio de autorización de pago de tiempo extraordinario de las Unidades Administrativas, anexando archivo magnético en formato txt, así como la relación del personal acreedor al pago

---

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Revisa el que el total de los folios que aparecen en los mismos, coincida con el total de registros que se muestran en el medio magnético, así como en la relación impresa y entrega el oficio, relación y medio magnético a la Sección de Nóminas

---

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nominas el oficio, relación y medio magnético en formato txt, revisa y acusa en la copia del oficio que devuelve

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Concentra información de las Unidades Administrativas de los discos magnéticos, integrándolos en un solo archivo electrónico en formato txt

---

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Realiza la importación de datos al SIDEN respetando los tiempos programados en el Calendario de Procesos de Nómina, para el trámite de pago en la siguiente catorcena

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime el listado del total de folios y concilia con la base de datos las cifras de movimientos aceptados y rechazados

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Comunica mediante oficio a las Unidades Administrativas solicitantes los rechazos, solicita acuse en la copia que archiva con el listado del total de folios, medio magnético, oficio y relación

---

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracciones IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracciones VII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de establecer los mecanismos para la validación e importación para el pago de tiempo extraordinario al personal del Organismo.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo, en la autorización, recepción, importación y control de pago del tiempo extraordinario al personal.
4. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Folios.- Número correspondiente a las boletas a procesar.
b. Formato txt.- Archivo de texto.
c. Registro.- Estructura en una sola línea, con base en un conjunto de 51 dígitos, que define las variables que serán aplicadas al sistema de nómina, como sigue:
c.1 (12345) dígitos = 00800 = Constante de expediente.
c.2 (67890) dígitos = Número de expediente del trabajador.
c.3 (1234) dígitos = 3340. Concepto de importación.
c.4 (56789012) dígitos = ddmmaaaa. Fecha inicio de tiempo extraordinario.
c.5 (34567890) dígitos = ddmmaaaa. Fecha fin de tiempo extraordinario.
c.6 (1234) dígitos = hhmm. Hora y minutos de inicio de tiempo extraordinario.
c.7 (5678) dígitos = hhmm. Hora y minutos finales de tiempo extraordinario.
c.8 (9) dígito = D = descanso, 0 = día laboral, 1 = primer día de descanso, 2 = segundo día de descanso.
c.9 (01234567) dígitos = Folio contenido en la boleta de texto.
c.10 (8901) dígitos = 0800 = Constante unidad administrativa del Organismo asignada por SIDEN. En caso de faltar un dígito se complementa con 0 a la izquierda.
d. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
5. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere la aceptación del personal y la autorización por escrito de la persona titular de la Unidad Administrativa o encargada, inmediato superior de estructura.
6. Tiene derecho al pago de tiempo extraordinario sólo el personal con calidad laboral de base, así como el de confianza hasta el nivel 14 y en su caso, el personal eventual.
7. No se cubrirá tiempo extraordinario con personal que se encuentre disfrutando de licencias con o sin goce de sueldo, comisión sindical, incapacidad médica o en periodo vacacional, así como con personal de estructura.
8. El concepto 3021 se considera para ser identificado dentro del recibo de percepciones como pago de tiempo extraordinario.
9. La persona titular de la Unidad Administrativa solicitante será el responsable directo de:
a. Autorizar, justificar y controlar el ejercicio del tiempo extraordinario.
b. Comprobar que la Unidad Administrativa cuenta 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 y su inclusión al pago será hasta la segunda catorcena siguiente a la nómina correspondiente.
10. El pago de horas extraordinarias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a las necesidades de trabajo que no pueden ser solucionadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán:
a. 100% más de sueldo básico asignado a las horas de jornada ordinaria (las tres primeras horas).
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. 200% adicional al salario básico, cuando no exceda de tres horas el tiempo extraordinario en días festivos o en su día de descanso.
d. 300% adicional al salario básico, si excede de tres horas en días festivos o en su día de descanso.
11. El tiempo extraordinario lo pagará el Organismo a más tardar en la segunda catorcena después de haber sido entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y de acuerdo al calendario del proceso de nómina, mismo que deberá difundirse oportunamente al personal titular de las Unidades Administrativas.
12. Las Unidades Administrativas solicitantes del pago de tiempo extraordinario entregarán al Centro de Cómputo de la Gerencia de Recursos Humanos, el oficio y el archivo con formato TXT para su validación y, de ser correcto, personal del Centro de Cómputo firmará el oficio de aprobación, para turnarlo a la Sección de Nóminas para tramitar el pago; de no ser así, la información será rechazada.
13. El horario de entrega de las solicitudes de pago de tiempo extraordinario será conforme al calendario establecido, hasta las 14:00 horas del día indicado.
14. El presente procedimiento se vincula con el procedimiento SGAF-28 "Elaboración de Nómina" donde las Unidades Administrativas de la Gerencia de Recursos humanos registran en el sistema SIDEN la información de su competencia.

Nombre del procedimiento 123:
Asignación de la Unidad Administrativa para la Realización del Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales (SGAF-22)

Objetivo general:
Establecer las directrices a la población estudiantil, pasante de nivel medio superior o superior para que realice su Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales en el Organismo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Define el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales los requisitos para la realización del Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales en el Organismo

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe al aspirante le da a conocer los requisitos para ser Prestador

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe documentación solicitada en original y copia en la fecha y horario establecido

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Propone al Aspirante que cumplió los requisitos, a la unidad Administrativa afín a su perfil académico y de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, y archiva la documentación

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora "Carta de Entrevista" en original y copia, en la que se indica la Unidad Administrativa y la persona con quien deberá entrevistarse el Aspirante, le

entrega original y archiva copia

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Envía al aspirante a entrevista con la persona Titular de la Unidad Administrativa propuesta, para que le entregue el original de la "Carta de Entrevista" para recabar firma de aceptación

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del aspirante original de la "Carta de Entrevista" con firma de aceptación de la persona Titular de la Unidad Administrativa, que incluye el programa de actividades que le serán asignadas

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Entrega al Aspirante la forma "Hoja de Solicitud para Prestador" u "Hoja de Solicitud para Trabajador" para que la requisite y formalice su interés para ser Prestador

---

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Asigna número de identificación (número de solicitud) al Prestador, para su registro y control interno

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Señala fecha y hora para impartir la plática de inducción al Prestador sobre los

derechos y obligaciones que adquiere al ser aceptado

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora "Tarjetón de Identificación" y "Carta de Aceptación" en original y 2 copias, con la que se informa a la Institución Educativa la aceptación del Prestador, y se indica la fecha de inicio y término, de acuerdo a las fechas establecidas en el CCP.

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Imparte la plática de inducción y al término de la misma entrega al Prestador originales de la "Carta de Aceptación" y del "IMAyCA", así como "Tarjetón de Identificación" en original y copia, acusa de recibido en la copia de éste que archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del Prestador mensualmente en original y copia el IMAyCA en los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes inmediato anterior, revisa, acusa de recibido en la copia y archiva

---

No. 14 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio en original y copia, y listado de las personas prestadoras a quienes se les habrá de otorgar la ayuda económica

---

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Turna oficio a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, y por vía electrónica le envía archivo del listado, recaba acuse en la copia del oficio, anexa listado y archiva

---

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora en original y dos copias la "Carta de Término" dirigida a la Institución Educativa, con el objeto de informar que el Prestador ha concluido el periodo de prestación, le entrega original y copia No. 1, y recaba firma de recibido de éste en la copia No. 2 que archiva

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para gestionar ante las instituciones educativas el Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales de la población estudiantil pasantes de nivel educativo medio superior o superior, dentro del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Organismo, involucradas en la administración del Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales dentro del mismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Unidad administrativa.- Área del Organismo en la que el Prestador realiza su Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales.
b. Área de SS y PP.- Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dependiente de la Coordinación de Prestaciones.
c. Aspirante.- Persona estudiante de nivel medio superior o pasante de nivel superior que solicita realizar su Servicio Social, Prácticas, Residencias, o Estadías Profesionales en el Organismo así como, trabajadora o trabajador que mantiene una relación laboral de base o de confianza con el Organismo, con antigüedad mínima de un año y que en virtud de ello aspira a exentar o a realizar su servicio social.
d. CCP.- Calendario de Captación de Prestadores.
e. CF (Catálogo de Firmas).- Documento que compila las firmas de las personas

autorizadas por el Organismo para validar el IMAyCA, así como los trámites relacionados con el Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales.

f. Estadía Profesional.- Actividad desvinculada de cualquier relación laboral, de carácter obligatorio y temporal (equivalente al servicio social), que debe realizar la población estudiantil que curse el último cuatrimestre de la carrera de nivel técnico superior universitario como requisito para obtener su certificado de estudios, grado académico o título profesional, según acuerdo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y la Dirección General de Profesiones, ambas de la Secretaría de Educación Pública.

g. IMAyCA (Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia).- Documento mediante el cual el Prestador informa mensualmente al Área de SS y PP, las actividades que realizó durante ese periodo en la Unidad Administrativa, así como su asistencia.

h. IPN.- Instituto Politécnico Nacional.

i. Normatividad Aplicable.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley General de Educación, Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, y Circular Uno 2015, 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.

j. Prácticas Profesionales.- Actividades desvinculadas de cualquier relación laboral de carácter temporal que realizan las personas pasantes o estudiantes, mediante las cuales llevan a la práctica los conocimientos teóricos relativos a su formación académica.

k. Prestación.- Actividad que se lleva a cabo para cumplir con el Servicio Social, Prácticas, Residencias, o Estadías Profesionales, según sea el caso.

l. Prestador.- Persona que ha cumplido con los requisitos y los trámites establecidos por el Organismo, para realizar en alguna de sus Unidades Administrativas su Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales.

m. Residencias Profesionales.- Actividad desvinculada de cualquier relación laboral, realizada mediante el desarrollo de un proyecto o aplicación de un modelo en cualquiera de las Unidades Administrativas de colocación establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable a través de la participación directa de la persona estudiante en desempeño de su propia profesión.

n. Servicio, Servicio Social.- Actividad desvinculada de cualquier relación laboral, de carácter obligatorio y temporal que deben desempeñar las personas pasantes o estudiantes de los niveles de educación media superior y superior, como requisito para obtener su certificado de estudios, grado académico o título profesional.

o. Tarjetón de Identificación.- Documento expedido por el Organismo que identifica al Prestador de Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías profesionales.

De las Generalidades de la Prestación del Servicio, Prácticas, Residencias o Estadías

4. El Área de SS y PP, elaborará el calendario anual de actividades relacionado con la gestión del proceso del Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales en el Organismo, el cual deberá ser aprobado por la Coordinación de Prestaciones, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.

5. Se podrán hacer cambios y/o modificaciones al calendario anual de actividades, en todo

momento dentro del periodo que abarque, siempre que obedezca a la mejora continua de las funciones del Área de SS y PP y la atención de las personas aspirantes y de las personas prestadoras.
6. Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para prestar su Servicio Social, Prácticas, Residencias o Estadías Profesionales en el Organismo, son:
a. Carta de Presentación o Carta Compromiso (esta última únicamente para las personas estudiantes o las personas pasantes del IPN).
b. Historial Académico o Boleta Global con promedio mínimo aprobatorio.
c. Constancia de créditos cubiertos al 50% nivel Técnico y 70% a nivel Profesional, como mínimo.
d. Dos fotografías tamaño infantil.
e. Copia de la Clave Única de Registro de Población.
f. Original y Copia del Acta de Nacimiento (solo para cotejo).
g. Copia de identificación oficial (INE) o copia de credencial escolar en caso de ser menor de edad.
h. Copia de Hoja de Seguridad Social (personas egresadas).
7. Las personas aspirantes procedentes del IPN, deberán realizar los trámites ante esa Institución en todo lo relacionado a la "Carta Compromiso", misma que será avalada por el Organismo, a través de la Coordinación de Prestaciones, y una vez aprobada por ésta, se solicitará firma de la persona aspirante en la copia que se archiva en el Área de SS y PP y se le entregará el original.
8. El Personal Aspirante del Organismo podrá solicitar la exención del Servicio Social, en virtud de lo establecido por el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y/o por el artículo 21 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
9. El aspecto anterior no aplica para prácticas o estadías profesionales; así como en los casos en que la Institución educativa determine que la persona aspirante debe cubrir las horas exigidas por ley.
10. Para el otorgamiento de la Carta de Exención del Servicio Social, el Personal Aspirante del Organismo deberá presentar la siguiente documentación:
a. Documento mediante el cual la Institución Educativa, autoriza la liberación del Servicio Social con base en lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal; o bien, en el artículo 21 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
b. Último Comprobante de liquidación de pago.
c. Copia de la credencial del Organismo vigente.
d. Copia de Historial Académico o Boleta Global.
e. 1 fotografía tamaño infantil.
11. El Área de SS y PP propondrá a las Unidades Administrativas del Organismo las personas aspirantes cuyo perfil académico sea afín a las actividades que se llevan a cabo, así como a los requerimientos que aquéllas presenten.
12. La persona titular de la Unidad Administrativa a la que haya sido propuesta una persona aspirante, será quien determine mediante una entrevista, si cumple con el perfil requerido.
13. En caso de conformidad por ambas partes, una vez realizada la entrevista, el Aspirante

devolverá la Carta de Entrevista al Área de SS y PP en un plazo no mayor a 2 días hábiles, debidamente requisitada por el titular de la Unidad Administrativa que lo aceptó, con el Programa de Actividades respectivo, e indicando las Unidades Administrativas del Organismo a las que el Prestador tendrá acceso previa identificación.
14. Si la persona Aspirante no cumple con el perfil requerido por la Unidad Administrativa, el Área de SS y PP lo asignará a otra, de acuerdo a las necesidades del Organismo y al perfil académico.
15. La duración del Servicio Social será establecida por las instituciones educativas de procedencia, siempre y cuando se preste en un lapso mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años, como lo establece la normatividad, generalmente tendrá una duración de 480 horas distribuidas en 4 horas diarias de lunes a viernes. La duración de las Prácticas Profesionales dentro del Organismo será mínimo de 3 meses, equivalentes a 240 horas; y de las Residencias o Estadías será de acuerdo al total de horas que les exija la institución educativa, pudiendo ser hasta de 7 horas diarias.
16. El prestador contará con 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes inmediato anterior, para entregar el IMAyCA en el Área SS y PP; para que el mismo sea válido, deberá presentar el nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, debidamente acreditada en el CF, así como el sello correspondiente.
17. El CF será susceptible de cambios y modificaciones, debido a la rotación de personas titulares de las Unidades Administrativas, mandos medios y superiores, así como de las personas responsables de base y confianza que realiza funciones homólogas.
18. Será motivo de cancelación de la prestación y baja del Prestador, cuando éste incurra en alguno de los siguientes supuestos:
a. No concluya las horas requeridas por la Institución Educativa o las horas comprometidas en el lapso establecido.
b. No entregue dos IMAyCA de forma consecutiva.
c. Presente tres inasistencias consecutivas en la Unidad Administrativa, sin causa justificada.
d. Presente un comportamiento inadecuado o acuda a realizar la prestación bajo el influjo de drogas o alcohol.
e. Utilice indebidamente cualquier información, instalaciones, material o equipo propiedad del Organismo.
f. Haga uso indebido del "Tarjetón de Identificación".
19. En caso de que por prescripción médica la persona aspirante tenga que consumir alguna droga o enervante, deberá hacerlo del conocimiento del responsable del Área de SS y PP, al momento de llevar a cabo los trámites para su aceptación como Prestador, ello para una mejor intervención en caso de alguna crisis.
20. En caso de accidente del Prestador dentro de la Unidad Administrativa, será obligación del Encargado o Titular de la misma, informar de inmediato el evento sucedido a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, así como al Área de SS y PP. Debiendo atenderse el mismo de acuerdo a lo establecido por el Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes, con que cuenta el Organismo.
21. En caso de que el Prestador falte tres veces consecutivas a realizar su Servicio Social, Residencias, Prácticas o Estadías Profesionales, la persona titular de la Unidad Administrativa deberá informar inmediatamente vía telefónica y por oficio, al Área de SS y

PP, para que ésta realice la baja correspondiente.
22. El Prestador que cause baja, no tendrá derecho a realizar nuevamente la prestación en el Organismo.
23. La persona titular de la Unidad Administrativa y el Prestador deberán apegarse a lo estipulado en el programa de actividades previamente elaborado para éste; aquélla se abstendrá de encomendarle actividades que no correspondan a su perfil académico, o que pongan en riesgo su integridad física, la de terceros o las instalaciones del Organismo.
24. El personal del Organismo deberá tratar con respeto de palabra y obra al Prestador.
25. El personal del Organismo deberá proporcionar al Prestador la información necesaria acerca de la maquinaria, equipo o sustancias que implique algún riesgo para la salud e integridad física del mismo.
26. Se expedirá un "Tarjetón de Identificación" al Prestador con carácter de identificación temporal, que amparará únicamente el periodo en que se realice la prestación, debiendo devolverlo al Área de SS y PP al concluir su Servicio Social, Residencias, Prácticas o Estadías Profesionales.
27. En el "Tarjetón de Identificación" deberá puntualizarse la Unidad Administrativa del Organismo en que el Prestador realizará la prestación, así como aquellas a las que requiera acceso por la naturaleza de las actividades que desarrollará y que estén indicadas en la "Carta de Entrevista"; asimismo, en el reverso del Tarjetón se indicarán los derechos y obligaciones del Prestador y su firma de enterado.
28. El Prestador deberá evitar:
a. Realizar actividades técnicas y/o administrativas sin la presencia y supervisión de personal del Organismo.
b. Suplir las actividades y/o funciones del personal del Organismo.
c. Ausentarse de las instalaciones para realizar actividades fuera de las programadas o de tipo personal.
d. Portar uniforme, ropa de trabajo o cualquier implemento exclusivo del personal del Organismo.
e. Realizar cualquier tipo de actividad o juego que ponga en riesgo su integridad física, la de terceros o las instalaciones del Organismo.
29. El "Tarjetón de Identificación" no autoriza al Prestador el ingreso gratuito al servicio de transporte que otorga el Organismo.
30. En caso de extravío de la "Carta de Aceptación" y/o "Carta Término", así como del "Tarjetón de Identificación", el Prestador deberá acudir al Juzgado Cívico que corresponda o autoridad homóloga, para tramitar una constancia de extravío, misma que será entregada al Área de SS y PP para realizar el trámite de la única reexpedición a que tiene derecho el Prestador.
31. El documento anterior contará como requisito para elaborar la "Carta Término", con excepción de aquellos casos en que el extravío suceda una vez concluida la prestación y/o el Prestador esté en trámites finales, en cuyo caso no será necesaria la reexpedición del tarjetón.
32. Previo a la elaboración de la "Carta de Término", el Área de SS y PP deberá verificar que el Prestador no haya incurrido en alguno de los casos que ameriten la cancelación de la prestación, y que éste haya entregado todos sus IMAyCA, de lo contrario no podrá expedirse dicha carta.

33. El Personal Aspirante del Organismo que exente su Servicio Social, así como aquéllos que lo realicen fuera de su horario de trabajo, no serán acreedores a la ayuda económica por esa actividad.
34. Los listados para otorgar la ayuda económica a las personas prestadoras, previo a su envío a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, deberán ser revisados y aprobados por la persona responsable del Área de SS y PP.
35. Ningún aspecto, norma o actividad descritos en el presente procedimiento, generará relación laboral alguna entre el Prestador y el Organismo.
36. El personal y el Prestador están obligados a respetar todos los documentos, reglamentos y medidas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, establecidos para la prevención de Riesgos de Trabajo en el Organismo.
37. El Área de SS y PP, realizará supervisiones en las diferentes Unidades Administrativas de Servicio, con la finalidad de verificar que las disposiciones contenidas en este procedimiento sean debidamente observadas.
38. En caso de que el personal incumpla las disposiciones contenidas en este procedimiento, ameritará la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el Capítulo XVII De las Correcciones Disciplinarias y Sanciones, del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, o en la normatividad existente aplicable en la materia.

Nombre del procedimiento 124:
Administración del Catálogo de Artículos (SGAF-141)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe la Sección Control de Existencias, 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

No. 2
Condicional: ¿Faltan datos en llenado del formato?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Ingresa al sistema de códigos vigentes del SCG y verifica la información vertida en el formato "Actualización del Catálogo de Artículos"

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Solicita al personal de las áreas involucradas efectué correcciones y/o complementar la información y archiva oficio

---

No. 5
Condicional: ¿Es Alta?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Consulta en el sistema SCG los datos históricos de los códigos de artículos que han causado baja.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Verifica si existe en el SCG la información contenida en el formato que sea igual o similar

---

No. 8
Condicional: ¿Existe?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recaba la información del estatus que guarda el código del artículo en el Sistema SCG

No. 11
Condicional: ¿Es una baja?

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Constata que la "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos", corresponde a un requerimiento de modificación de aspectos técnicos comerciales y de valor.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

No. 14
Condicional: ¿Procede su baja?

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Ejecuta el procedimiento de baja en el Catálogo del Sistema SCG y se conserva antecedente histórico de la baja.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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)

No. 18
Condicional: ¿Procede su modificación?

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: 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"

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Elabora oficio de respuesta al área involucrada, mediante el cual informa el resultado obtenido de la verificación realizada en el sistema SCG

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 54 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 almacenarías.
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 5 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

Nombre del procedimiento 125:
Administración de las Pólizas de Seguros de Flotilla de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC (SGAF-134)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 2 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: Clasifica por póliza, ordena progresivamente por incisos las tarjetas de identificación y separa las pólizas para su envío

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: Recibe oficio, pólizas e incisos y distribuye a las Unidades Administrativas

responsables de la custodia de unidades en 5 días hábiles

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Suministros

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 17 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

No. 20 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos

Actividad: 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

---

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe original y 4 copias del Memorándum de Ingreso y cheque, sella de recibido en la copia No. 4 y la devuelve

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 54 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)" (SGAF-101), 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 y Servicios Generales 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" (SGAF-133)

Nombre del procedimiento 126:
Reporte de Pacientes Ingresados y Egresados en el Segundo Nivel de Atención (SGAF-57)

Objetivo general:
Contar con un registro de pacientes que reciben atención en el hospital subrogado para la atención de segundo nivel, así como verificar que se brinde con calidad y vocación de servicio, independientemente del motivo de su ingreso

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Realizan la entrega-recepción de guardia el Personal Médico en Turno en coordinación con el personal de Trabajo Social en Turno

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Verifican, el Original del "Reporte de Estado de Salud de Pacientes Ingresados" en el Hospital, que son atendidos en Hospitalización, Urgencias o programados para eventos quirúrgicos y archivan

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Notifican al turno entrante los asuntos pendientes o de urgencia, y si existen pacientes que serán egresados

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Realizan visita hospitalaria, 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

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Corrobora el Personal Médico en Turno, en el expediente Original de cada paciente: Nombre, firma y cédula profesional del Personal Médico Tratante; plan de tratamiento, estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas pendientes por realizar

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Verifica los días de estancia hospitalaria del paciente

---

No. 7
Condicional: ¿Existe estancia mayor a 7 días?

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Evalúa con base en el expediente, conjuntamente con la persona responsable de la Coordinación de Médico Hospitalario, y establece las actividades de seguimiento y pronóstico de egreso del paciente

---

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Identifica motivo y en su caso, solicita justificación de la estancia prolongada del paciente

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Verifica que se haya solicitado el medicamento al proveedor contratado por el Organismo y administrado al paciente

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Registra en el original del "Reporte del Organismo" las interconsultas solicitadas al paciente, la fecha de solicitud y archiva

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Corrobora, en su caso, que los estudios de laboratorio y gabinete sean realizados e integrados al expediente

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Actualiza el censo con la información recabada de pacientes, para su entrega al personal médico del siguiente turno

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Verifica el personal de Trabajo Social en Turno, que el paciente se encuentre con un familiar en la habitación, además resuelve dudas y orienta respecto a trámites administrativos

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Registra diariamente, vía electrónica, el nombre y teléfono de los pacientes del Organismo ingresados en el Hospital

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Revisa el Personal Médico en Turno que el Personal Médico Tratante realice la captura del egreso a través del SISEM

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Reciben el Personal Médico en Turno y de Trabajo Social en Turno al paciente o familiar en el área médica del Organismo, revisan que cuente con los siguientes documentos del paciente: "Nota de Alta Médica", en original y 2 copias membretada con logotipo del Organismo, "Receta Médica" en original y copia con los derivados de las indicaciones registradas en la nota antes mencionada, así como original de la "Solicitud de Licencia Médica" en su caso

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 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 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, a urgencias, o del área de hospitalización.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
a. Coordinador Médico Hospitalario.- Médico de turno mujer o varón contratado por el Hospital, responsable de la atención médica.
b. GSBS.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
c. Hospital.- Hospital subrogado para la atención de Segundo Nivel.
d. Paciente.- Personal del Organismo o sus familiares derechohabientes.
e. Personal Médico en Turno.- Mujer o varón contratados por el hospital el cual por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de otorgar atención de Segundo Nivel.
f. Personal Médico Tratante.- Mujer o varón contratados por el hospital para proporcionar atención a pacientes y derechohabientes del Organismo.
g. SISEM.- Sistema de Información de Servicio Médico.
h. SSM.- Subgerencia de Servicio Médico.
i. Trabajo Social en Turno.- Mujer o varón contratado por el Organismo, que labora en la Unidad de Segundo Nivel de Atención.

j. Unidad de Segundo Nivel de Atención.- Área mixta ubicada en las instalaciones del Hospital y en la GSBS.
k. Unidad de Tercer Nivel de Atención.- Área ubicada en la GSBS.
4. La GSBS y la SSM instruirán al personal 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.
5. Si el proveedor contratado por el Organismo para suministrar medicamentos no cuenta con el medicamento solicitado por el personal médico tratante, el personal 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 personal médico en turno.
6. El personal médico especialista del Hospital atenderá la interconsulta del paciente antes de que transcurran 24 horas de la solicitud.
7. El Personal Médico Tratante, será quien comunique a los familiares el egreso del paciente, y en caso de ser por defunción solicitará la documentación necesaria para requisitar el Certificado de Defunción.
8. La GSBS, la SSM y el personal médico en turno, analizarán si el paciente debe referirse a un Instituto de Tercer Nivel de Atención, en cuyo caso, éste 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, 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, e
g. Institución a la que se solicita el traslado.
9. 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.

Nombre del procedimiento 127:
Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores (SGAF-36)

Objetivo general:
Regular el proceso del 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 tenga derecho el personal Operativo de confianza o Mandos Medios y Superiores que dejen de prestar sus servicios al Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe la Sección de Registro y Control de Asistencia la "Renuncia" del Personal Operativo de Confianza

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Consulta y verifica en el sistema biométrico, solamente cuando el Personal Operativo de Confianza registra asistencia a través de este sistema.
- Unidad Administrativa de adscripción del personal.
- Número de expediente.
- Antigüedad (fecha de ingreso y baja).
- Vacaciones.
- Estímulos.
- Días festivos por pagar.
- Descuentos por cobros indebidos.
- Faltas injustificadas, entre otras.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora el borrador del "Memorándum de Liquidación", con la información obtenida del sistema biométrico cuando se trate de Personal Operativo de Confianza y anota en la libreta de control, los siguientes datos:
- Número consecutivo del "Memorándum de Liquidación".

- Fecha de elaboración.
- Nombre del personal.
- Fecha a partir de la cual deja de prestar sus servicios el personal en el Organismo.
- Motivo de la separación.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora "Memorándum de Liquidación" definitivo cuando se trate de Personal Operativo de Confianza, firma de Vo. Bo. y lo envía a la Sección de Nóminas para continuar con el trámite, archiva oficio de borrador del memorándum de Liquidación y "Renuncia" del personal.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nóminas el "Memorándum de Liquidación", y lo anexa a la "Renuncia" que recibió del Área de Archivo y Correspondencia y archiva en el expediente de liquidación cuando se trate de Personal Operativo de Confianza

---

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficios para la Subgerencia de Personal para conocer la situación de las vacaciones, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (únicamente cuando se trate de Personal Operativo de Confianza), Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y para la Subgerencia de Contabilidad, solicitando la notificación de los posibles adeudos que tenga el personal, envía y recaba firmas

---

No. 7 **Tiempo:** 40 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas, las constancias de no adeudo, así como de la situación de las vacaciones y con base en éstas elabora el cálculo de los pagos y descuentos en el "Paquete Liquida"

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora los cálculos de la liquidación en la "Caratula de Liquidación" (Última Catorcena Cobrada, Liquidaciones (Calculadas); Cálculo de la Prima de Antigüedad y Tabulador Vigente)

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora "Recibo de Finiquito" y el "Recibo de Liquidación" del Personal Técnico Operativo de Confianza y envía para autorización anexando "Caratula de Liquidación" (las firmas que se deberán recabar para el caso del Personal operativo de Confianza son: Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Personal y Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro y para el caso de Mandos Medios y Superiores son: Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Personal y Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro)

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 del personal según su calidad laboral y determina

---

No. 11
Condicional: ¿La liquidación es para personal de Mandos Medios y Superiores?

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe al personal, le solicita la credencial del Organismo y en la copia del "Recibo de Liquidación", aplica el sello con la Leyenda entrega de credencial, entrega "Recibo de Liquidación" en original y copia, "Recibo de Finiquito" en original para firma del personal y devuelve acuse

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Informa al personal que debe acudir a la Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas con el original del "Recibo de Liquidación" para continuar con el trámite y distribuye:
Original y copia del "Recibo de Liquidación" y copia No. 1 del "Recibo de Finiquito".- Al personal.
Original del "Recibo de Finiquito".- Archivo de la Sección de Nóminas.
Copia No. 2 del "Recibo de Finiquito".- Área de Archivo y Correspondencia para el expediente del personal

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas

Actividad: Recibe del personal el "Recibo de Liquidación", lo revisa y elabora el "Contra Recibo" original y copia, entrega al personal e informa la fecha en que deberá pasar por el pago de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto y envía

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe el Área de Pagaduría la copia No. 1 del "Contra Recibo", original del "Recibo de Liquidación", original y 4 copias de la "Póliza de Cheque", cheque, así como original de la "Cuenta por Pagar" y los conserva hasta que se presente el personal

---

No. 16 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe al personal con el "Contra Recibo", le 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" y "Recibo de Liquidación" anota fecha en que entrego el cheque, con esto queda finiquitada la relación contractual con el Organismo

---

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe la documentación debidamente firmada de recibido por el expersonal, turna a través de oficio anexando los originales de "Cuenta por Pagar", "Recibo de Liquidación", "Contra Recibo" y "Póliza de Cheque" a la Dirección de Administración de Personal para justificar el pago efectuado
)

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad:
Envía la Sección de Nóminas a la Dirección de Finanzas a través de oficio para el trámite y emisión del cheque y póliza de cheque.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas a través de oficio cheque y "Póliza de Cheque", anexa "Recibo de Finiquito" o "Recibo de Liquidación", "Renuncia", y envía por oficio a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos para su entrega al personal

---

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Acude con el personal a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y se instrumenta ante ésta el acta de comparecencia en original y tres copias, distribuye y se entrega el cheque respectivo.
Original y copia del acta.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Copia No. 2.- Personal
Copia No. 3.- Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

No. 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Recaba firma del personal en el "Recibo de Finiquito" o "Recibo de Liquidación", con lo cual queda finiquitada su relación contractual con el Organismo

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos

Actividad: Elabora oficio a la Dirección de Administración de Personal para justificar el pago efectuado y lo envía junto con los originales de "Recibo de Finiquito" o "Recibo de Liquidación", copia del acta de comparecencia y recaba acuse en la copia del oficio que archiva

---

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Administración de Personal

Actividad: Recibe documentos, acusa en la copia del oficio que devuelve, archiva el original y turna a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

---

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe documentación, elabora oficio en original y copia a la Gerencia de Contabilidad para justificar el gasto efectuado y recaba acuse en la copia del oficio que archiva

---

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas según el caso:
a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123 (Apartado A) fracciones XXI y XXII.
Artículo 123 (Apartado B) fracción IX.
b. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo 46, fracción I, V y último párrafo.
c. Ley Federal del Trabajo
Artículo 33.
Artículo 49, fracciones I, II, III y V.
Artículo 50, fracciones I, II y III.
Artículo 53, fracciones I, II, III, IV y V.
Artículo 162, fracciones I, II, III, IV y VI.
d. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 52, fracción X.
e. Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC
Artículo 130, fracciones I, II, III, IV, V y VI.
f. Acuerdo del H. Consejo de Administración del STC
Acuerdo II-97-VII-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. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas responsables del cálculo e integración de la liquidación del personal de confianza, mandos medios, superiores que deja de prestar sus servicios al Organismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Finiquito.- Documento por el cual se acredita que al personal no se le adeuda cantidad alguna de dinero que se hubiera generado con motivo de la relación de trabajo con el Organismo y éste se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha de la firma del personal.
b. Ley.- Ley Federal del Trabajo.
c. Liquidación.- Pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho el personal 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, en el RCGT y en la normatividad aplicable.
d. Paquete Liquida.- La base de datos que se encuentra cargada en el sistema de cómputo

de la Coordinación de Prestaciones, Área de Nóminas, que permite el cálculo de las percepciones, prima de antigüedad, y en su caso, indemnización de Ley que conforman la liquidación del personal (sólo personal Técnico Operativo de Confianza).
e. Personal.-Mujer u hombre que inicia el trámite de liquidación con lo cual dejará de presta sus servicios al Organismo.
f. Personal de Confianza.- Personal contratado por el Organismo y se divide en:
f.1.- Mandos Medios y Superiores (Director General, Subdirectores Generales, Directores de Área, Gerentes; Contralor, Subgerentes, Coordinadores, Subdirectores de Área (exclusivamente de la Gerencia de Obras y Mantenimiento), Jefaturas de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos y Enlaces.
f.2.- Personal Operativo de Confianza (el autorizado en el catálogo de puestos y el Tabulador de Sueldos que se encarga del apoyo, asesoría y atención directa a los Mandos Medios y Superiores).
4. La renuncia deberá hacerse por escrito en originales y contendrá una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él y se distribuyen de la siguiente manera:
Área de Archivo y Correspondencia;
Personal;
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro;
Sección de Registro y Control de Asistencia;
Área de Integración y Movimientos de Personal;
Gerencia de Adscripción;
Coordinación de Adscripción;
Área de Prestaciones Sociales;
Área de Uniformes y Ropa de Trabajo;
Gerencia de Recursos Humanos.- Área de Asesoría Jurídica;
Dirección de Administración de Personal y
Sección de Fondo de Ahorro exclusivamente el personal operativo de confianza.
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.
6. Las liquidaciones a que se refiere el presente procedimiento estarán integradas por los siguientes conceptos:
a. Indemnización de Ley.
b. Prima de Antigüedad.
c. Parte proporcional de las percepciones que le correspondan al momento de la separación del personal.
7. Se entenderá por separación del personal sin responsabilidad para el Organismo, las causas señaladas en el artículo 46 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
8. El personal de Mandos Medios y Superiores, así como el Personal Operativo de Confianza tendrán derecho a una prima de antigüedad consistente en 15 días de salario en el caso del personal de confianza y a 20 días de Percepción Neta Mensual por cada año de

servicio autorizada en el Acuerdo II-97-VII-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.

9. Para determinar el monto del salario, este se sujetará a la percepción que tenga el personal en el momento de su retiro.

10. La prima de antigüedad se pagará al personal que se separe voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido mínimo 5 años de servicio. 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.

11. 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.

12. La liquidación del personal, incluyendo todas las percepciones adicionales a la prima de antigüedad a que tengan derecho, se realizará en un plazo no mayor de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de su relación laboral con el Organismo.

13. En caso de renuncia, el personal deberá entregar la misma en el término y formato establecido, ante la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción (Subgerencia, Gerencia, Dirección de Área, Subdirección General o Dirección General).

14. Preferentemente, el personal formulará su renuncia con 15 días naturales anteriores a la fecha en que dé por concluida su relación laboral con el Organismo.

15. 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.

16. Adicionalmente, el Organismo deberá cubrir las demás remuneraciones o parte proporcional de las mismas que correspondan al personal al momento de separarse del Organismo.

17. La Coordinación de Prestaciones, a través de su Área de Archivo y Correspondencia, deberá de recibir la "Renuncia" del personal del Organismo para su trámite y canalización, verificando que esté elaborada en la forma establecida y contenga las copias que se mencionan en la misma.

18. El Área de Archivo y Correspondencia deberá remitir a las Áreas de Fondo de Ahorro, Integración y Movimientos de Personal y de Prestaciones Sociales y a las Secciones de Nóminas y de Registro y Control de Asistencia, , la "Renuncia" del personal de confianza para iniciar el trámite de la liquidación. Un original de la "Renuncia" permanecerá en el expediente del personal para cualquier aclaración.

19. El Área de Integración y Movimientos de Personal será responsable de efectuar la baja del personal en la nómina, una vez que reciba la "Renuncia".

20. La Sección de Registro y Control de Asistencia al recibir la "Renuncia", deberá verificar en el sistema biométrico los siguientes datos (sólo personal Técnico Operativo de Confianza que registre su asistencia a través de este sistema).

a. Calidad laboral.
b. Vacaciones no disfrutadas.
c. Estímulos en su caso.
d. Días festivos trabajados.
e. Adeudos por cobros indebidos.

f. Faltas injustificadas.
21. La Sección de Nóminas al recibir la "Renuncia" del personal, 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. Unidad Administrativa de adscripción.
g. Número de expediente.
h. Antigüedad (fecha de ingreso y baja).
22. La Sección de Nóminas deberá identificar el recibo de pago del personal 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.
23. La Sección de Nóminas una vez verificados los datos del personal que cobra en efectivo, asignará un número de folio consecutivo de control interno a cada uno de los trámites de liquidación.
24. La Coordinación de Registro y Control Presupuestal y el Área de Fondo de Ahorro deberán proporcionar oportunamente a la 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.
25. 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 a través del sistema biométrico. Este cálculo se hará con base en el Paquete Liquida.
26. El trámite para la liquidación por defunción iniciará en el momento en que el Área de Archivo y Correspondencia reciba el Acta de Defunción.
27. 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 personal extinto.
28. La liquidación por jubilación, por edad o por tiempo de servicio, deberá reunir los requisitos que especifica la Ley del ISSSTE y se tramitará a través del Área de Archivo y Correspondencia.
29. 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.
30. El personal al efectuar el trámite de su liquidación deberá entregar en la Sección de Nóminas la credencial del Organismo, 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.
31. La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Oficina de Inventarios, deberá expedir la Constancia de no Responsabilidad de Bienes Muebles de Activo Fijo al personal

que se separe del Organismo, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles para que tramite su liquidación conforme al procedimiento establecido.
32. En el caso del personal que no alcancen a cubrir con el importe de su liquidación los adeudos que tengan pendientes con el Organismo, 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 personal acepta el compromiso en forma voluntaria, el procedimiento para el pago del adeudo será mediante Memorándum de Ingreso que el propio personal depositará en la Oficina de Control de Ingresos dependiente de la Subgerencia de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros, en el plazo y términos previamente acordados.
33. Para efectos del presente procedimiento, las separaciones de personal de puestos de estructura 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.
34. El personal de mandos medios y superiores tiene derecho al Ahorro (especialmente creada para ellos) y al SAR y deberán tramitar su liquidación de su ahorro en la Coordinación de Egresos.
35. La liquidación del personal de mandos medios y superiores que tenga 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".
36. Las devoluciones de las aportaciones del Fondo de Ahorro y el FONAC, serán tramitadas por el propio personal Técnico Operativo de Confianza, ante el Área de Fondo de Ahorro, previa presentación de la copia del "Recibo de Liquidación".
37. Todas las liquidaciones deberán ser sustentadas en los procedimientos SGAF-80 "Expedición, Control, Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques" y SGAF-61 "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".
38. Los tiempos de ejecución para efectuar el pago, no pueden ser cuantificados en virtud de que son diversas Unidades Administrativas involucradas en este proceso, mismas que están supeditadas unas a otras para efectuar las actividades correspondientes.

Nombre del procedimiento 128:
Otorgamiento de Ayuda Económica para Útiles Escolares (SGAF-35)

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro 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

---

No. 2 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora en original y copia oficio de instrucción a la Institución Financiera para realizar la transferencia de los recursos vía SPEI en el contrato de inversión correspondiente, solicita acuse en la copia que archiva

---

No. 3 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora catorcenalmente con base en la copia del SPEI, la Póliza de Ingresos en original, anexa copia del Estado de Cuenta y las conserva

---

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe mensualmente de la Institución Financiera original del estado de cuenta, el cual concilia con los movimientos efectuados y lo archiva

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora mensualmente en original las pólizas de ingreso por conceptos de capital y otra por los intereses reportados y las conserva

---

No. 6 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Acude el Centro de Cómputo al Área 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

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora el Área de Fondo de Ahorro los controles de folios y captura, enumera las solicitudes del área del 1 a 1400 e inicia las del Sindicato a partir del 1401

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 recibo de pago

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Separa las solicitudes de pensión alimenticia y educación especial, y acomoda por paquetes de 100 solicitudes

---

No. 11 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 se folian

---

No. 12 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Valida las solicitudes de pensión alimenticia y las de educación especial contra el módulo de Fondo de Ahorro

---

No. 13 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Revisa el Centro de Cómputo conjuntamente con el Área de Fondo de Ahorro totales e inconsistencias, se concentra en un archivo

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía el Área de Fondo de Ahorro la información del archivo obtenido para su revisión vía electrónica

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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.)

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía oficio al Centro de Cómputo indicando la cantidad de derechohabientes a pagar y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 19 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Efectúa 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

---

No. 20 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el Centro de Cómputo archivo definitivo en medio magnético y oficio en el que indica la cantidad de personal con sus derechohabientes a pagar

---

No. 21 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Procesa la información en la nómina correspondiente e informa al Área a través de oficio y recaba firma en la copia que archiva con el oficio original recibido

---

No. 22 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro 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

---

No. 23 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera los cheques solicitados, se realizan los recibos y los clasifica

---

No. 24 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. Área.- Área de Fondo de Ahorro dependiente de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
b. Centro de Cómputo.- Área de Cómputo de la Gerencia de Recursos Humanos.
c. Comisión.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
d. Institución Financiera.- Institución con quien se maneja la cuenta de inversión del Fondo.
e. Layout.- Archivo con campos definidos solicitados por la Institución Financiera para la generación de cheques.
f. Reglamento.- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
g. Sindicato.- Sindicatos de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
h. 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 de Recursos Humanos, 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 el Área, 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 el Área de Fondo de Ahorro.
12. El Área 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. El Área 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.

Nombre del procedimiento 129:
Expedición, Uso y Control de las Planillas del Comedor y ayuda de Lunch (SGAF-38)

Objetivo general:
Establecer las actividades para la expedición, uso y control de las Planillas de Comedor, así como verificar que se cumpla con las especificaciones del anexo técnico del contrato

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora mensualmente el Área de Atención y Servicio a Comedores el oficio donde indica los días laborables y el número de planillas de boletos de comedor a imprimir, recaba informe de la plataforma "Meta4" y lo envía al

Centro de Cómputo de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Centro de Cómputo la información mensual para la impresión de planillas

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime el Centro de Cómputo las planillas de comedor y notifica al Área de Atención y Servicio a Comedores y a la Sección de Nóminas la conclusión del proceso de impresión

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora la nota informativa "Control de Uso de Papelería para Planillas de Comedor", con la información inherente a las cantidades de impresiones mensuales y envía al Área de Atención y Servicio a Comedores y a la Sección de Nóminas para su revisión

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Concilia la información contenida en el "Control de Uso de Papelería para Planillas de Comedor" con el Área de Atención y Servicio a Comedores y con la Sección de Nóminas, firman de conformidad el control de la impresión de las planillas y las envía impresas a la Sección de Nóminas

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nóminas las planillas impresas y verifica que el registro del Centro de Cómputo contenga los folios exactos

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Separa por ruta de pago y procede a doblar y engrapar en el recibo del personal

---

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía los recibos de pago a la empresa transportadora de valores o a los enlaces de la Unidades Administrativas según el caso para la entrega y uso de boletos por el personal

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Supervisa el Área de Atención y Servicio a Comedores aleatoriamente que se cumpla con las especificaciones del anexo técnico del contrato a través de la forma "Check List" la cual conserva

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe cinco días después de la quincena la(s) bolsa(s) con boletos segmentado por día con su tira de la caja registradora de la Concesionaria

---

No. 11 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Concilia cantidades de boletos de cada comedor contra tira diaria de la caja registradora, verifica que el boleto esté debidamente requisitado de conformidad al anexo técnico del contrato

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Informa mediante oficio a la concesionaria la cantidad de boletos a pagar y los rechazados

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe Factura, revisa el periodo a facturar, el número de contrato, datos fiscales, cantidades de boletos, montos individuales por comedor, subtotal y total del monto a pagar

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora "Acta", indicando el recuento total y la recepción de boletos de comedor canjeados, recaba firma del concesionario, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Subgerencia de Personal

---

No. 15 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora oficio para la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, notificando el número de factura y el monto a pagar, firma y recaba firmas de autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y de visto bueno de la Subgerencia de Personal, firma de acuse en la copia del oficio la cual archiva y envía documentación inherente:
- Factura original y copia.
- Acta original y copia.
- Oficio original y copia.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la documentación respectiva e inicia el trámite para el pago correspondiente

---

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XII y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos la facultad de operar en el ámbito de su competencia el pago de remuneraciones y 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 la impresión, distribución, uso y control de las planillas de comedor.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Concesionario.- Empresa con la que se establece el convenio para que proporcione el servicio de comedor al personal.
b. Planilla.- Serie numerada de boletos por medio de los cuales el personal ejerce la prestación del servicio de comedor.
c. Tira.- Documento que avala el número de servicios brindados por comedor durante el día.
De la Impresión de las Planillas
4. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Atención y Servicio a Comedores, determinará con base en los días hábiles de cada mes, el número exacto de boletos de comedor que contendrá cada planilla impresa.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Atención y Servicio a Comedores de la Coordinación de Prestaciones, la autorización e impresión de las planillas de boletos de comedor.
6. Las planillas de boletos serán impresas en color distinto para cada mes y contendrán un folio consecutivo para cada boleto y la vigencia de éstos será al término del mes de su emisión.
7. La Gerencia de Recursos Humanos y la Coordinación de Prestaciones, a través del Centro de Cómputo y el Área de Atención y Servicio a Comedores, respectivamente, deberán registrar en sus controles los folios devueltos por la Sección de Nómina y/o Centro de Cómputo de las planillas que sufran deterioro durante el proceso de impresión o que se

hubieran usado como "pruebas", así como las no cobradas, a fin de resguardarlas y destruirlas al término del mes de su emisión, ante un representante de la Contraloría Interna en el Organismo quien deberá firmar el Acta Administrativa correspondiente.
8. La parte superior desprendible de cada planilla deberá contener:
a. Número de folio consecutivo para el control de la papelería, mismo que será asignado por la compañía litográfica contratada.
b. Número de expediente del personal.
c. Ruta de pago.
d. Clave de adscripción.
e. Números de folio consecutivo de los boletos que la Coordinación de Prestaciones asigna a través del Centro de Cómputo.
f. Nombre del Personal.
9. Cada boleto de la planilla deberá contener la siguiente información:
a. Número de folio consecutivo de cada boleto que la Coordinación de Prestaciones asigna, a través del Centro de Cómputo.
b. Las iniciales STC.
c. La leyenda "Vale por una Comida".
d. Número de expediente del personal.
e. Nombre del personal, iniciando por el apellido paterno.
f. Mes y año al que corresponde el boleto.
g. Vigencia del boleto.
h. Espacio para la firma del personal.
i. La leyenda "PERSONAL E INTRANSFERIBLE".
10. El boleto puede utilizarse en cualquier comedor del Organismo y ampara exclusivamente una comida completa.
11. La Coordinación de Prestaciones a través de la Área de Atención y Servicio a Comedores, solicitará al Centro de Cómputo, la elaboración del archivo magnético, como antecedente mensual del otorgamiento de esta prestación.
De las Planillas
12. El servicio de comedor es un beneficio para el personal con calidad laboral de base, eventuales y confianza hasta nivel técnico operativo, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a la identificación como personal ante las empresas concesionarias, por lo que éstas prestarán el servicio siempre y cuando los datos del boleto coincidan con los de la credencial.
13. Será la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro quien, a través de la Sección de Nóminas, engrapará las planillas al recibo de pago y efectuará mensualmente la distribución de las mismas de la siguiente forma:
a. Pago Directo.- Por la Compañía Transportadora de Valores según ruta de pago.
b. Pago por Depósitos Electrónicos.- Por la Sección de Nóminas o representante de la Gerencia respectiva.
14. Toda emisión de planilla será solicitada ante el Centro de Cómputo mediante oficio firmado por la persona titular del Área de Atención y Servicio a Comedores y con visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos.
15. El personal acreedor a las planillas de comedor, tiene derecho a:
a. Que la comida sea de calidad y preparada higiénicamente.

b. Recibir buen trato por parte de las personas que atienden el comedor.
16. El concesionario deberá negar el servicio cuando:
a. El personal le entregue boletos anteriores o posteriores a la vigencia del mismo.
b. El boleto esté roto o presente enmendaduras.
c. El boleto no esté firmado y los datos no correspondan a los de la credencial del personal que solicita el servicio.
d. La credencial del personal no esté vigente.
De la Ayuda de Lunch
17. El personal del Organismo cuyos centros de adscripción se ubiquen fuera de las Unidades Administrativas de influencia de los locales comedores, serán acreedores a la ayuda de lunch o los que los soliciten por oficio a la Coordinación de Prestaciones por así convenir a su necesidades.
18. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Atención y Servicio a Comedores, registrará en la plataforma "Meta4" la solicitud del cambio del tipo de prestación (planilla de comedor a ayuda de lunch) para que una vez realizado el cambio reciba automáticamente el pago de dicha prestación.
19. El personal que reciban la ayuda de lunch, la identificarán en el concepto número 3033 de su recibo de pago.
20. La Coordinación de Prestaciones, a través de la Sección de Registro y Control de Asistencia, solicitará a la Sección de Nóminas realizar el descuento en efectivo a través del sistema "Meta4" que corresponda al personal que reciben 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 Sueldo.
m. Descanso Cambio de Rol.
Del Pago
21. La Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad, la cantidad total de boletos distribuidos, a fin de que ésta controle que el número de boletos facturados por los concesionarios, no exceda al de los boletos expedidos.
22. En cada corte quincenal de boletos que efectúe el concesionario, deberá separar los boletos por comedor por día y con su tira diaria de la caja registradora y anexarlos a la factura correspondiente para su entrega a la Coordinación de Prestaciones. La factura debe amparar el cobro de boletos de comedor de un mismo mes.
23. La Coordinación de Prestaciones contará la totalidad de los boletos en presencia del

concesionario para posterior validación y en caso de detectar anomalías informará del rechazo.
24. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios recibirá las Actas y facturas originales, comprobará que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
25. La Coordinación de Prestaciones será la responsable de devolver la documentación y solicitar la refacturación al concesionario en caso que existan diferencias en lo facturado.
De las Visitas Periódicas a los Comedores
26. La Contraloría Interna en el Organismo y el personal designado por la Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Atención y Servicio a Comedores, estos últimos deberán acreditarse además de la credencial que expide el Organismo con el gafete de supervisión del área, 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 de prestación de servicio establecido.
27. El personal que se niegue a identificarse cuando le sea solicitado por el personal acreditado, se hará acreedor a una amonestación escrita conforme lo establece el Reglamento.
28. Las Coordinaciones de Laboratorio y Seguridad Industrial e Higiene, así como la Subgerencia de Servicio Médico, a petición de las autoridades del Organismo, visitarán los comedores e intervendrán en su ámbito de competencia, a fin de preservar el bienestar y salud del personal.
29. Las autoridades sanitarias que periódicamente visiten las instalaciones de los comedores del Organismo, deberán identificarse debidamente ante el concesionario, a fin de que le brinden las facilidades necesarias para realizar su trabajo.
De las Sanciones
30. Al personal que se sorprenda en la cesión o compraventa de planillas o boletos, se les sancionará mediante una amonestación por escrito como medida correctiva ante un representante del Organismo, así como con la suspensión de la prestación.
31. El personal de Supervisión del Área Atención y Servicio a Comedores realizara visitas periódicas a los comedores y en caso de encontrar alguna anomalía considerada en el Anexo Técnico del contrato, levantará el acta correspondiente en sitio debidamente requisitado con las firmas correspondientes (proveedor, personal adscrito a la Gerencia de Recursos Humanos y testigos), con las evidencias de los hechos para que la Gerencia de Recursos Humanos realice los trámites a que haya lugar.
32. Una vez que se levante el acta esta será turnada a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con la tira del día de la caja registradora para que realice el cálculo de la misma y notificar al proveedor el monto a pagar por medio de nota de crédito.

Nombre del procedimiento 130:
Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorros (SGAF-33)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro la documentación (según sea el caso) y original de la "Solicitud de Liquidación Anticipada de Fondo de Ahorro" del personal o persona beneficiaria

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Revisa la documentación y le indica el tiempo estimado en que se debe presentar y conserva documentos.

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora y envía a través de oficio en original y copia a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, la copia del cálculo de la liquidación del Organismo y archiva copia de acuse del oficio y original del cálculo de la Liquidación

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe original del oficio y copia del cálculo de liquidación, verifica aportaciones y archiva oficio

---

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Calcula aportaciones del personal y empresa en la forma "Liquidación Anticipada", con base en los recibos catorcenales, verifica fecha de la baja, para efectuar ajustes por cobros indebidos, en su caso

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Revisa si el personal tiene préstamo o pensión alimenticia

---

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Requisita las aportaciones al Fondo de Ahorros, menos préstamos, ajustes por cobros indebidos, pensión alimenticia o cartas de instrucción

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora en original y 5 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.- Área de Fondo de Ahorro (acuse).
Copia 2 de Oficio, Solicitud de Liquidación Anticipada y documentos.- Área de Fondo de Ahorro (para archivo temporal).
Copias 3, 4 y 5 del Oficio.- Comisión

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe cheque de la Institución Financiera y elabora recibo en original y dos copias y avisa al personal por vía telefónica

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe al personal o beneficiario con una identificación oficial

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe al personal, recaba su acuse en el original y copia del recibo y le entrega el cheque, copia del recibo, así como su identificación

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Registra datos del otorgamiento de las liquidaciones para su control interno

---

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura la información e integra el expediente del personal con la "Solicitud de Liquidación Anticipada", así como original y copia del recibo y efectúa la baja definitiva, eliminando del sistema las aportaciones, valida y actualiza

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura la información para la emisión del informe mensual de actividades, así

como para la elaboración de los Estados Financieros

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 STC.
b. Institución Financiera.- Institución que opera los recursos del fondo de ahorros.
c. 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.
d. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
e. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
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 los recibos de pago desde el inicio del ejercicio (segunda 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 de Recursos Humanos, 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 los recibos de pago desde el inicio del ejercicio (segunda catorcena de octubre) hasta la fecha de la baja.
b.3 Copia de la renuncia aceptada (con sello y firma de la o del Jefe de la Sección de Nóminas).
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 los recibos de pago desde el inicio del ejercicio (segunda catorcena de octubre) hasta la fecha del deceso o, en su defecto, constancia de aportaciones expedida por la Sección de Nóminas.
c.3 Copia certificada del acta de defunción del personal.
c.4 Dictamen de designación de personas beneficiarias expedida por la 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 los recibos de pago desde el inicio del ejercicio (segunda 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 Poder Notarial. 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.

Nombre del procedimiento 131:
Registro y Control del Fondo de Ahorros (SGAF-29)

Objetivo general:
Operar el Fondo de Ahorros y dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento que Fija las 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Solicita el Área de Fondo de Ahorro mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad la integración de los movimientos

---

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 40 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Solicita el Centro de Cómputo por vía telefónica al Área, la autorización para realizar la actualización de los totales de la nómina mecanizada catorcenal de las aportaciones del Organismo y el Personal

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Verifica el Área de Fondo de Ahorro 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

---

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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)

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 32

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera el estado de cuenta, verifica y concilia la información contra el oficio de inversión catorcenal que extrae

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 32

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura la información de la forma de "Codificaciones Nominales Ejercicio", genera relación de movimientos para validación

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Realiza conciliación catorcenal de acuerdo a estos mismos documentos que archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Realiza pases a Tarjetas Kardex de los movimientos reflejados en la Integración

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Envía el Centro de Cómputo a 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 Kardex

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Envía el Centro de Cómputo vía red en la carpeta compartida, los archivos de los movimientos negativos y descuentos realizados por préstamos aplicados en la nómina catorcenal, para que el Área de Fondo de Ahorro actualice los controles de los movimientos

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía el Área de Fondo de Ahorro 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

---

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora y envía 2 oficios original y copia a la Sección de Registro y Control de Asistencia y a la Coordinación de Movimientos Jurídicos, 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

---

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

No. 19 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Analiza los movimientos de licencias, incapacidades, bajas y verifica el archivo maestro del Fondo de Ahorros para detectar los pendientes

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Efectúa los movimientos interactivos directamente en la terminal

---

No. 21 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Elabora el Centro de Cómputo los listados de Préstamos de Fondo de Ahorro (7074), Préstamos Adicionales y de Ayuda Social y avisa al Área que acuda a validar la información

---

No. 22 **Tiempo:** 11 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: 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

---

No. 23 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Verifica el Área de Fondo de Ahorro 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

---

No. 24 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Obtiene el Centro de Cómputo 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 el Área, así como los listados de individualización y libera

---

No. 25 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Elabora y envía oficio al Área 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

---

No. 26 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro 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

No. 27 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 28 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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, bajas, licencias, pensión alimenticia y pago en cajas de la Coordinación de Egresos), y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 30 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 el Área (bajas, licencias, pagos detenidos y pensión alimenticia)

No. 31 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora original y copia la 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

No. 32 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 Personal.
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

---

No. 33
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. Área.- Área del Fondo de Ahorro dependiente de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
b. Centro de Cómputo.- Área de Cómputo de la Gerencia de Recursos Humanos.
c. Comisión.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del STC.
d. Fondo de Ahorros.- Ahorro del personal que se constituye con sus propias aportaciones y las del Organismo.
e. Institución Financiera.- Institución que opera los recursos del Fondo de Ahorros.
f. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
g. Movimiento Interactivo.- Correcciones efectuadas directamente en la terminal.
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. Nómina Mecanizada.- Nómina generada cada catorcena por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
j. RCGT.- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
k. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
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. El Área 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 al Área 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 al Área por los totales retenidos y aportados, dentro del mismo plazo de pago de la catorcena.

De la Contabilidad del Fondo de Ahorros

14. El Área 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 de Recursos Humanos y no se haya realizado el pago de liquidación.
17. El Área 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. El Área 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 el Área 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 el Área y en la Oficina de Pagaduría dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, así como depósito bancario en las cuentas individuales correspondientes.
22. El Área es la encargada de enviar a la Sección de Nóminas los recibos de la liquidación 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 al Área.
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 al Área 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.

Nombre del procedimiento 132:
Integración del Listado de Tarjetas de Transporte (sistema de peaje) reportadas por robo, extravío o mal uso (SGAF-147)

Objetivo general:

Identificar e integrar en un listado los números de las tarjetas que presenten uso indebido o sean reportadas como robadas y/o extraviadas, para ser inhabilitadas en el sistema informático de peaje

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Atención al Usuario

Actividad: Elabora oficio que contiene listado con los números de tarjetas identificadas como de uso indebido y con reporte robo o extravío de tarjeta y turna

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Seguridad Institucional

Actividad: Elabora oficio que contiene listado con los números de tarjetas de Tarifa 0 ó 3 y de supervisión identificadas y retenidas como de uso indebido y turna

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Organización y Sistemas

Actividad: Recibe listados con información de tarjetas para su inclusión en lista negra y turna a la Coordinación de Soporte de Operación

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Soporte de Operación

Actividad: Verifica en Base de Datos de Compensación, el comportamiento de recargas efectuadas a tarjetas tarifa 5, con base en la información captada en taquillas

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas

Actividad: Analiza de la base general de detalle los movimientos por tarjeta de todo tipo de tarifa y supervisión

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas

Actividad: Determina el universo de tarjetas para enviar a lista negra, integra listado y turna a la Subgerencia de Informática para su revisión

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Informática

Actividad: Recibe, revisa y valida información y turna a la Coordinación

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Soporte de Operación

Actividad: Recibe listados con información de tarjetas para su inclusión, revisa información ingresa números de serie de tarjetas en el sistema de peaje

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Soporte de Operación

Actividad: Genera RTP para actualizar la lista negra en el sistema de peaje

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Soporte de Operación

Actividad: Emite lista negra de tarjetas identificadas como de uso indebido y con reporte robo o extravío de tarjeta de Tarifa 0 ó 3, supervisión y de T5

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Soporte de Operación

Actividad: Obtiene y envía reporte semanal de tarjetas quemadas a la Gerencia de Organización y Sistemas

---

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas

Actividad: Obtiene mensualmente de la base General informe de tarjetas con posible fraude de Metrobus, Servicio de Transportes Eléctricos y Ecobici y turna a la Gerencia de Organización y Sistemas para su envío a las dependencias de transporte de la CDMX

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 50 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Organización y Sistemas la facultad de definir, difundir e implementar aspectos técnicos de seguridad informática y de centro de datos.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal involucrado en la identificación de tarjetas por uso indebido o reportadas como robadas y/o extraviadas para ser inhabilitadas en el sistema de peaje.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Base de Datos de Compensación.- Conjunto de datos de las operaciones que se realizan con las Tarjetas de Transporte (Validaciones y Recargas).
b. Lista Negra.- Relación de números de tarjetas identificadas por uso indebido o reportado como robadas y/o extraviadas para que sean inhabilitadas en el sistema de peaje, así como las que son de Ecobici, Metrobus y Transportes Eléctricos.
c. RTP.- Archivos configurados para la operación en los equipos de peaje y Pos. (Protocolo de transporte en tiempo real).

d. Sistema de Peaje.- Sistema que integra y almacena información para su explotación generada por los equipos Validadores y POS.
e. Tarjeta Quemada.- Tarjeta que se encuentra en la lista negra y fue presentada en el equipo validador.
f. Tarjetas de Transporte o Tarjeta.- Plástico con elementos electrónicos, que permite el acceso a las estaciones de la red de servicio; (Calypso, CTM512B, Fullcalypso)
g. Uso Indebido.- Acción de mantener tarjetas con recargas mayores a las permitidas en establecimientos que no pertenecen a las taquillas del STC, denominándose como fraude.
h. Validadores.- Equipos instalados en los torniquetes de acceso a las estaciones de la red de servicio, los cuales sirven para efectuar la lectura de las tarjetas.
La Gerencia de Atención al Usuario deberá:
4. Emitir y enviar semanalmente los listados con número de folio, tipo de tarjeta y cantidad que se reportan y turnarlo a la Gerencia de Organización y Sistemas, para obtener la lista negra.
La Gerencia de Seguridad Institucional deberá:
5. Emitir y enviar semanalmente listado con los números de tarjetas de Tarifa 0 ó 3 y de supervisión identificadas y retenidas por uso indebido.
La Gerencia de Organización y Sistemas, a través de la Coordinación de Soporte de Operación será responsable de:
6. Recibir los listados de las Gerencias de Atención al Usuario y la de Seguridad Institucional.
7. Determinar a través del programa las causas para efectuar la cancelación de las tarjetas de Tarifa 0, 3 y/o 5, así como las de supervisión, cuando tengan un reporte de extravío, robo y retenidas por uso indebido.
La Gerencia de Organización y Sistemas, a través de la Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas será responsable de:
8. Analiza de la base general de detalle los movimientos por tarjeta de todo tipo de tarifa y las de supervisión.
9. Elaborar un listado denominado "Lista Negra", en la cual se tendrán registradas el total de tarjetas, número de serie de cada una y la cantidad de tarjetas reportadas como robadas y extraviadas.
10. Obtener mensualmente de la base General un informe de tarjetas de Metrobus, Servicio de Transportes Eléctricos y Ecobici identificadas como fraudulentas.

Nombre del procedimiento 133:
Otorgamiento de Préstamos del Fondo de Ahorros (SGAF-31)

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

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro del personal original y copia de su último recibo de pago y credencial actualizada del Organismo y le solicita requisite la "Solicitud de Préstamo"

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Verifica la solicitud con los datos de la credencial y recibo de pago, devuelve originales y engrapa las copias de documentos a la "Solicitud de Préstamo"

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe del Área de Prestaciones Sociales y Sindicatos original y copia de la relación de solicitudes de préstamo con las solicitudes anexas; verifica que coincidan los datos de la relación con los documentos que le son entregados: solicitudes con copias de credenciales y recibos de pago, y firma de recibido en la copia de la relación que devuelve

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura las solicitudes, obtiene en forma automática el cálculo del préstamo, en su caso, captura importes menores solicitados por el personal cuando los importes autorizados son mayores

---

No. 6
Condicional: ¿Procede?

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime notificación de rechazo, adjunta a la solicitud con documentos anexos y la archiva en el expediente de solicitudes rechazadas

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime listado previo, lo valida contra las solicitudes capturadas y archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Emite en 5 originales los listados definitivos de los préstamos otorgados de la remesa

---

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Genera archivo layout y lo envía por correo electrónico a la Institución Financiera

---

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en 5 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

---

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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.- Sindicato.
Original 3 de oficio y listado.- Acuse.
Original 4 de oficio y listado.- Área de Fondo de Ahorro.
Original 5 de oficio y listado.- Archivo de Préstamos

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Imprime del Sistema Meta 4 los pagarés en original y copia de los préstamos otorgados en la remesa y se engrapan

---

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Transfiere el archivo layout a Excel por orden alfabético, imprime el listado en original y copia, envía los pagarés para su pago, de común acuerdo con la Coordinación de Egresos y solicita acuse de recibo en la copia del listado que archiva

---

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe el Área de Cajas original y copia del listado y de los pagarés que le entrega el Área de Fondo de Ahorro, acusa de recibo en la copia del listado que devuelve, archiva el original y una vez que reciba los cheques, procede a su pago

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe al personal que solicitó préstamo, pide identificación y firma de recibido en el original del "Pagaré" y entrega la copia con el cheque

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Envía el Centro de Cómputo catorcenalmente por correo electrónico el listado del concepto 7074 "Descuentos por Préstamos" para efectuar las conciliaciones a que haya lugar

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro listado, verifica los importes afectados al concepto 7074, vacía la información en el reporte y realiza la conciliación contra las cifras proporcionadas

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe del Centro de Cómputo 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

---

No. 20

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. Área.- Área de Fondo de Ahorro dependiente de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
b. Comisión.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Organismo.
c. Financiera.- Institución que opera los recursos del Fondo de Ahorros.
d. Fondo de Ahorros.- Ahorro del personal que se constituye con sus propias aportaciones y las del Organismo.
e. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
f. 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 agosto del mismo año.
g. Préstamo de Ayuda Social.- Préstamos que se otorgan a solicitud del personal cuando fallecen sus progenitores, hijas(os) o cónyuge, dicho préstamo será entregado en el Área y tendrá que presentar los siguientes documentos:
g 1 Último recibo de pago.
g 2 Copia de la credencial actualizada del Organismo.
g 3 Copia del acta de defunción.
g 4 Copia certificada del acta de nacimiento del personal para el caso de fallecimiento de sus progenitores.
g 5 Copia certificada del acta de nacimiento de la (del) hija(o) para el caso de fallecimiento de sus descendientes.
g 6 Copia certificada del acta de matrimonio para el caso de fallecimiento de su cónyuge.
h. 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.
i. Préstamo Personal.- Préstamo otorgado en el periodo comprendido de la primera catorcena de noviembre del año en curso a la primera de agosto del siguiente año.
j. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
k. 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 de los dos 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 el Área 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 el Área o en las oficinas Sindicales.
15. El personal con calidad laboral de confianza y eventual, deberá tramitar su solicitud de préstamo en el Área.
16. Todas las solicitudes recibidas en el Sindicato deberán ser enviadas mediante relación al Área, asimismo, la entrega de los cheques de préstamo se realizará en la Coordinación de Egresos en el área de cajas.
17. Los cheques que se expidan para otorgar préstamos al personal serán solicitados por el Área 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 5 copias, además de enviar el Layout por correo electrónico.
18. Los cheques de préstamo que no sean recogidos por el personal solicitante en el Área de Cajas, después de 14 días hábiles posteriores a la fecha de entrega señalada, serán enviados mediante oficio relación al Área para que ésta, en un lapso máximo de 14 días hábiles, localice al personal y defina su situación.
19. El Área 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.
20. 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.
21. 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.

Nombre del procedimiento 134:
Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable (SGAF-34)

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, 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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro 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 requerida, según sea el caso, la revisa y le indica al interesado el tiempo estimado en que se debe presentar

---

No. 2 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Calcula el importe con base en los recibos de pago y en Sistema Meta 4 el

estado de sus aportaciones, consulta la fecha de baja y en su caso calcula pensión alimenticia, solicita telefónicamente a la Institución Financiera, le proporcione el factor para el cálculo de intereses

---

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura la información que resulte del cálculo más intereses, imprime en original y copia el cálculo de la liquidación, elabora oficio en original y cinco copias para solicitar el cheque, que debe contener al menos dos firmas del Comité Técnico, extrae archivo layout y lo distribuye como sigue:
Originales del oficio y archivo layout.- Institución Financiera respectiva.
Copia No. 1 del oficio y de la liquidación.- Área de Fondo de Ahorro (Acuse).
Copia No. 2 del oficio y Original de la liquidación.- Área de Fondo de Ahorro (archivo temporal FONAC junto con la Solicitud de Liquidación y los documentos).
Copias Nos. 3, 4 y 5 del oficio.- Comité Técnico

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera por correspondencia el cheque solicitado

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora recibo en original para firma del interesado, obtiene copia del cheque y notifica vía telefónica al mismo para que se presente a su cobro

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe al personal o beneficiario, solicita identificación oficial, recaba su firma en el recibo original y entrega el cheque y su identificación

---

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elimina del archivo maestro de empleados del FONAC las aportaciones ya pagadas al personal o beneficiario

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 la elaboración de los Estados Financieros del FONAC y archiva

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
e. Liquidación Anticipada.- Solicitud que hace el personal retirado 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, 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 o defunción).
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. El personal que sea promovido para ocupar un puesto de mandos medios o superiores, tiene derecho a la liquidación anticipada del FONAC.
9. Al inicio del primero y segundo semestre de cada ejercicio, el Área de Fondo de Ahorro deberá enviar por correo electrónico la información de altas y bajas del personal, así como del padrón actualizado del personal activo de base y confianza a la Institución Financiera que maneje la cuenta del FONAC, así como a la compañía de seguros que se tenga contratada para el pago del siniestro.
10. 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 certificada por la Coordinación de Prestaciones, misma que se anexará a la copia del estado de liquidación firmada por el aceptante del poder, y para la entrega del cheque de liquidación de éste, será necesario presentar un poder notarial e identificación oficial, cabe mencionar que el cheque se expedirá a nombre del personal interesado o la persona beneficiaria según sea el caso.
11. La documentación que el interesado debe presentar para efectuar el trámite de liquidación anticipada del FONAC, será:
a. Baja por Cese
a.1 Liquidación del Organismo.
a.2 Copia de los recibos de pago, desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de baja o relación de recibos expedida por la Sección de Nóminas.
a.3 Identificación oficial actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
a.4 Copia del documento motivo del cese.
a.5 Copia del documento de liberación del FONAC expedido por la Gerencia Jurídica o la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.

a.6 Original de la Solicitud de Liquidación.
b. Baja por Renuncia Voluntaria
b.1 Liquidación del Organismo.
b.2 Copia de los recibos de pago, desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de la baja o relación de recibos expedida por la Sección de Nóminas.
b.3 Copia de la renuncia aceptada (conteniendo el sello de recibido por la Coordinación de Prestaciones).
b.4 Identificación personal actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
b.5 Original de la Solicitud de Liquidación.
c. Baja por Defunción
c.1 Liquidación del Organismo.
c.2 Copia de los recibos de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la catorcena en que ocurrió el deceso o relación de recibos expedida por la Sección de Nóminas.
c.3 Copia certificada del acta de defunción del personal.
c.4 Designación de Beneficiarios expedida por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
c.5 Identificación oficial actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) de las personas beneficiarias.
c.6 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 recibos de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la catorcena en que se efectúa el cambio o relación de recibos 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.
12. El Área de Fondo de Ahorro es la encargada de presentar mensualmente los estados financieros e informar a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos.

Nombre del procedimiento 135:
Registro y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (SGAF-30)

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, para mejorar las condiciones y niveles de vida de los mismos, a través del hábito y fomento del ahorro

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro, vía correo electrónico de la Gerencia de Contabilidad, la integración del archivo de texto con las aportaciones al FONAC del personal inscrito, del Organismo y Sindicatos

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Sección de Nóminas por oficio en original y copia, las Nóminas Complementarias, así como sueldos no cobrados o cancelados, reintegros, reembolsos y liquidaciones del Organismo, revisa la información, firma de recibido en la copia que devuelve y los conserva temporalmente junto con el original del oficio recibido

---

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Identifica las cantidades que deben contabilizarse en los rubros capitalizables, no capitalizables y cuotas sindicales para elaborar oficio, separa base y confianza, imprime y archiva la integración

---

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y 2 copias y envía a la Institución Financiera, para darle a conocer el desglose de conceptos e importes que conforman el total del depósito bancario previamente realizado vía electrónica y distribuye:
Original.- Institución Financiera.
Copia 1.- Acuse.
Copia 2.- Minutario

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Verifica quincenalmente que el Centro de Cómputo realice la carga de las aportaciones al FONAC en el sistema, así como las retenciones al personal, valida e imprime el informe de aportaciones y lo archiva

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora base de datos de las Nóminas Complementarias, así como sueldos no cobrados o cancelados, reintegros, reembolsos y liquidaciones, para actualizar individualmente las aportaciones en el archivo maestro de empleados de FONAC, valida, concilia importes para llegar al total del depósito bancario realizado previamente

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Crea un archivo de registros individuales de incidencias tales como: licencias sin goce de sueldo, bajas, reanudaciones, cambios de categoría, sueldos cancelados, nóminas complementarias, actualizando cada catorcena llevando un historial

---

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera original del estado de cuenta bancario, realiza el registro contable para confirmar y conciliar los movimientos efectuados y lo archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Genera pólizas en original y las conserva con la documentación fuente (prenómina de sueldos, reporte de cuota sindical, listados totales, integración de los conceptos, nóminas complementarias, oficios de depósito bancario y desglose de conceptos) para la elaboración final de los estados financieros del ejercicio

---

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe y revisa catorcenalmente por medio de correo electrónico, que envía el Centro de Cómputo, los reportes de movimientos de altas, bajas, licencias, cambios de categoría y suspensiones de pago al personal inscrito

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y copia con el número de integrantes del nuevo Padrón, que envía con layout actualizado por correo electrónico a la Institución Financiera

---

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y copia con la notificación del número de altas para el pago de las mismas a la Gerencia de Contabilidad (anexa relación)

No. 14 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora la base de datos con los nombres del personal y aportaciones, para la aplicación de cambios y bajas en el FONAC, imprime reporte de validación, concilia con los nuevos totales y archiva

---

No. 15 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Captura y genera quincenalmente en la liquidación anual los listados para revisión de nuevos totales

---

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe copia de oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las nuevas aportaciones del FONAC, calcula y aplica retroactivo a partir del 1 de enero de cada año y actualiza las aportaciones nuevas tanto del personal como del Organismo

---

No. 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Concilia con las liquidaciones anticipadas reportadas durante el ejercicio y archiva los listados

---

No. 18 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora los estados financieros con base en las pólizas de diario (ingresos y egresos) al final del ejercicio, efectúa las conciliaciones concernientes a intereses y depósitos efectuados y archiva las pólizas con los estados financieros

---

No. 19 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y 5 copias para solicitar a la Institución Financiera la carátula de liquidación por los distintos rubros, así como el factor de intereses y distribuye oficio:
Original.- Institución Financiera.
Copia No. 1.- Junta de Administración.
Copia No. 2.- Comité Técnico.
Copia No. 3.- Comisión de Vigilancia.
Copia No. 4.- Área.
Copia No. 5.- Acuse

No. 20 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera la caratula de liquidación y factor de intereses, concilia las cifras de la carátula contra los listados generales anuales, determina con base en las tasas de interés, el factor que se debe aplicar a los conceptos de aportaciones del personal de base, confianza y los concernientes a cuota sindical, archiva carátula y listados

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Valida el Centro de Cómputo conjuntamente con el Área de Fondo de Ahorro la liquidación del personal para visto bueno y genera archivo con información de la distribución por forma de pago que corresponda, con la especificación de números de cuenta para el caso del personal que cobra por tarjeta (dispersión), e importe para la emisión de cheques del personal que cobra en la Coordinación de Egresos, así como bajas, licencias, pagos detenidos y pensionados que se pagan en el Área

---

No. 22 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Envía al Área archivos en carpeta red del sistema integral de nómina con la forma de pago y la individualización de aportaciones del personal para consulta

---

No. 23 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro archivos con la forma de pago y la individualización de aportaciones respectivamente, elabora oficio en original y copia dirigido a la Institución Financiera en el cual solicita la emisión de los siguientes listados 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 del personal

No. 24 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 25 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Acude a la Institución Financiera, recibe cheques, revisa listados y recibos, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelve

---

No. 26 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora Carta de Instrucción en original y 5 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 4 copias al Comité Técnico y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 27 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Envía a la Sección de Nóminas el archivo layout individual con los datos del personal e importes para preparar dispersión, actualiza y autoriza

---

No. 28 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Entrega cheques al personal correspondiente a bajas, licencias y en su caso los pagos detenidos por pensión alimenticia

---

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Elabora oficio en original y copia para la Coordinación de Egresos, envía los cheques de ruta de pago del personal ordenados alfabéticamente, con recibos y copia del listado, para que proceda a su pago y archiva copia del oficio con los listados originales

---

No. 30 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Entrega cheques al personal al finalizar el periodo de liquidación, elabora oficio en original y copia para enviar al Área la totalidad de los recibos originales cobrados y los no cobrados con el cheque y recaba acuse en la copia del oficio que archiva junto con los listados

---

No. 31 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe y revisa el Área de Fondo de Ahorro los recibos y cheques, acusa en la copia del oficio que devuelve y archiva el original con los documentos

---

No. 32 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Solicita al personal al que se le detuvo la liquidación anual por presentar incidencias, las copias de sus recibos 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 y a las liquidaciones anticipadas efectuadas, calcula las liquidaciones individuales y archiva los documentos

---

No. 33 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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

---

No. 34 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Institución Financiera oficio original con los cheques, elabora en original y copia los recibos de liquidación, los anexa a los cheques, archiva el oficio y procede a su pago

---

No. 35 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Archiva los recibos originales cobrados, y original y copia de cheques no cobrados en el Área

---

No. 36
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. Área.- Área de Fondo de Ahorro dependiente de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
b. Centro de Cómputo.- Área de Cómputo de la Gerencia de Recursos Humanos.
c. FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
d. 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.
e. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
f. Institución Financiera.- La Institución con la que se maneja la cuenta del FONAC.
g. Manual.- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
h. Salario de Nivel 1.- Es determinado por el Gobierno Federal, con base en el cual se establece el monto de la aportación al FONAC.
i. 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 Organismo de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por cada plaza, cantidad que se capitalizará, entregándose a la persona titular de la plaza inscrita en el Fondo, 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 deberá ser equivalente a un día de salario de nivel 1 en la Ciudad de México.

c. La aportación quincenal del Organismo, que consiste en la aportación de 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.
5. Los rendimientos financieros se integran por:
a. Los intereses obtenidos de la inversión de la aportación inicial del Organismo.
b. Los intereses derivados de las aportaciones quincenales del personal, las del Organismo y de los Sindicatos.
c. Los intereses de las liquidaciones no cobradas y capitalizadas.
d. El salario de nivel 1 lo determinará el Gobierno Federal de acuerdo a las políticas salariales aplicables.
e. 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.
f. Con la porción capitalizada, se cubrirá el costo de una prima de seguro de vida, incapacidad total y permanente, así como por invalidez.
g. 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 un Juez de lo familiar.
h. 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 en funciones.
i. La Subgerencia 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
6. El Área 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 de Diario y Mayor.
i. Balance General.
j. Estado de Resultados.
k. Pólizas de Diario.
l. Estados de Cuenta Bancarios.
7. Las Unidades Administrativas que participan en la operación del FONAC, tales como: Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, Coordinación de Prestaciones y Coordinación de Egresos, deberán proporcionar la información

oportunamente de acuerdo a las políticas o calendarizaciones establecidas.
De la Liquidación Anual
8. Al final de cada ejercicio, durante el mes de agosto, se hará la liquidación anual del personal, conjuntamente con la Sección de Nóminas y Centro de Cómputo, Coordinación de Egresos y Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros, cada Unidad Administrativa efectuando las actividades correspondientes.
9. El cálculo de los intereses para efectos de la liquidación se hará con base en los Estados Financieros mensuales y los Estados de Cuenta Bancarios generados durante el ejercicio.
10. El Área validará la información previa a la liquidación, en coordinación con el Centro de Cómputo.
11. El pago del FONAC se deberá realizar de la siguiente manera:
a. En el Área de Cajas de la Coordinación de Egresos, para el personal que cobra por ruta de pago establecida.
b. En el Área los pagos detenidos, bajas, licencias y personas pensionadas.
c. Quienes cobran por tarjeta en las Instituciones Financieras contratadas.
12. Si al verificar la información que emite la Sección de Nóminas se detecta pensión alimenticia (con base en los últimos oficios recibidos por la Gerencia Jurídica), bajas y licencias, se procederá a retener las liquidaciones para la investigación de la información y efectuar los cálculos por los cobros indebidos, así como proceder a su descuento en la liquidación final.
13. Para efectuar el pago de las liquidaciones correspondientes al personal con incidencias tales como: licencias, cambios 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 el Área tramite la emisión del cheque correspondiente ante la Institución Financiera:
a. Copia de recibos de pago catorcenal correspondientes al ejercicio del FONAC.
b. Copia de la renuncia según el caso.
c. Copia de la licencia mayor a 14 días y último recibo de pago.
d. En caso de incapacidades, dictamen emitido por la Comisión de Seguridad e Higiene.
e. Copia de la liquidación del Organismo, oficio o finiquito de la Coordinación de Prestaciones en el que informe de las aportaciones del personal, Organismo y Sindicatos, fecha de baja e incidencias, entre otras.
14. Cuando el cheque de pago de la liquidación del FONAC se entregue a persona distinta del interesado, será única y exclusivamente por poder notarial e identificación oficial de quien otorga el poder y del aceptante del poder, quien firmará el estado de liquidación.
15. Los recibos de las liquidaciones del FONAC pendientes de pago, permanecerán en la Oficina de la Pagaduría siete días después de efectuada la misma, transcurrido ese tiempo se reintegrarán al Área para depósito en el contrato de fideicomiso.
16. La Coordinación de Egresos concentrará al Área, los originales de los recibos de liquidación cobrados, así como original y copia de los no cobrados para futuras aclaraciones y se cancelarán durante los siguientes 10 días hábiles.
17. Posterior a la fecha del pago, la Sección de Nóminas deberá anexar en original y copia, el recibo de la liquidación del FONAC al recibo de la catorcena del personal que cobra por tarjeta para su firma, y una vez firmados serán regresados al Área.

Nombre del procedimiento 136:
Expedición de Cartas y Constancias de No Adeudo al Fondo de Ahorros (SGAF-32)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe el Área de Fondo de Ahorro petición para expedir documento

---

No. 2
Condicional: ¿Es Carta de No Adeudo?

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Realiza cálculo para la "Constancia de No Adeudo", por préstamo 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

---

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Otorga al personal la "Solicitud de No Adeudo"

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Solicita al personal último recibo 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, consulta en el SIDEN y anota datos

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: 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 copias del último recibo de 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

No. 7 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe Oficio en original y 2 copias de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, donde se refleja el descuento efectuado al personal en el finiquito y lo anexa a las liquidaciones anticipadas del Fondo de Ahorro y del FONAC

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe de la Gerencia de Contabilidad el reporte de integración de los conceptos, en el que aparece el descuento efectuado al personal en su

finiquito, dicho descuento se aplica al origen del adeudo y archiva copia del reporte

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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.
g. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
4. El personal que solicite una licencia sin goce de sueldo mayor a 14 días naturales, deberá tramitar ante el Área 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 el Área 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 del Área 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 del FONAC y en el caso que no alcance a cubrir lo adeudado con éstas, de su liquidación (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 Área 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.

Nombre del procedimiento 137:
Manejo y Control de Inversiones de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero (SGAF-88)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Obtiene el Personal de la Oficina de Control Financiero dependiente de la Coordinación de Egresos diariamente de Casas de Bolsa e Instituciones Bancarias, vía telefónica, la información de los vencimientos que tienen las inversiones del Organismo en el día

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Realiza diariamente la comparación de ingresos y egresos y determina los recursos disponibles para inversión

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Realiza transferencia vía SPEI para la disponibilidad de recursos de acuerdo a las compras y vencimientos realizados

---

No. 8
Condicional: ¿Es por medio de Transferencia electrónica?

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 15

Condicional: ¿Es correcta la conciliación?

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: Recibe la conciliación mensual de saldos de la Gerencia de Contabilidad y se emiten comentarios respectivos

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Egresos

Actividad: 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

---

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones XIII y

XIV 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 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.

Nombre del procedimiento 138:
Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos (SGAF-91)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Asigna la Oficina de Control de Ingresos 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

---

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Anota la clave de conciliación en cada uno de los "Comprobantes de Depósito Bancario" o en los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios"

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Identifica el código 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

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Identifica, en su caso, la subcuenta y/o la subcuenta, Clave de Conciliación, Número de Cédula y Concepto corto en la columna de observaciones

---

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Continúa con la captura de la información de cada uno de los "Memorándum de Ingreso" y emite 3 ejemplares del "Reporte previo de Movimientos"

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Separa y ordena los documentos, en su caso, obtiene copia de la documentación comprobatoria, oficio de la documentación comprobatoria, Recibo de Contraprestación Serie "A" y "B", 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",
Copia No. 1 del Oficio de la documentación comprobatoria correspondiente,
Copia No. 3 de "Recibos de Contraprestación Serie A",
Copia al carbón No. 1 de los Recibos de Ingresos (Serie B),
Copias (al carbón) de los "Comprobantes de Depósito Bancario" por Concepto,
Copias No. 1 de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios", y
Copia No. 1 del Reporte de Rendimiento por Inversión Bancaria.

Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Paquete No. 2
Ejemplar No. 2 del "Reporte Previo de Movimientos",
Copias No. 2 de cada "Memorándum de Ingreso",
Copia No. 2 del Oficio de la documentación comprobatoria correspondiente,
Copia No. 2 de los "Recibos de Ingresos Serie B",
Copias No. 2 de los "Recibos de Contraprestación Serie A",
Copias de los "Comprobantes de Depósito Bancario" por concepto,
Copia No. 2 de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios", y
Copia No. 2 del Reporte de Rendimiento por Inversión Bancaria.
Oficina de Control de Ingresos (conserva e integra a su archivo)
Paquete No. 3
Ejemplar No. 3 del "Reporte Previo de Movimientos",
Original de cada "Memorándum, de Ingreso",
Copias No. 3 de los "Recibos de Ingresos" (Serie B),
Copia No. 1 de los "Recibos de Contraprestación Serie A",
Original del Oficio y copia de la documentación comprobatoria correspondiente,
Copia No. 3 de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios", y
Original del Reporte de Rendimiento por Inversión Bancaria

No. 7 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Recibe con la Coordinación de Registro y Control Presupuestal los paquetes Nos. 1 y 2, de acuerdo a lo que corresponda, junto con el "Reporte Previo de Movimientos", sellan, firman y registran la hora de recepción en el acuse, para su revisión

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Recibe personal de la Oficina de Control de Ingresos solicitud de alta de nuevos Códigos de Ingresos"; verifica firmas de la Coordinación de Registro y la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, 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 cada Coordinación y archiva el original

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Emite tres ejemplares del nuevo "Catálogo de Códigos por Tipo de ingreso", tres ejemplares del nuevo "Reporte Previo de Movimientos" y tres 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.
Ejemplar No. 3 del "Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso" y ejemplar No. 2 del "Reporte Previo de Movimientos".- Gerencia de Presupuesto.

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Acude a recabar firmas de visto bueno a las Coordinaciones de Registro, y de Registro y Control Presupuestal en el reporte previo de movimientos

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Ingresos

Actividad: Asienta la información una vez recabadas las firmas de visto bueno en el ejemplar No. 3 del "Reporte Previo de Movimientos" descrito en la actividad No. 6, imprime 3 ejemplares del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos y 3 ejemplares de la "Cédula de Ingresos"

No. 13 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Recibe diariamente los ejemplares No. 1 del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y de la "Cédula de Ingresos" autorizados, los revisa y realiza una interface con la base de datos del módulo de Ingresos

---

No. 14 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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 ingreso y la archiva junto con el "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y de la "Cédula de Ingresos"

No. 15 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: Recibe la póliza contable de Ingresos, anexa la documentación comprobatoria y procede a firmar y conserva

---

No. 18 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Recibe diariamente el paquete No. 2 de la "Cédula de Ingresos" autorizada y el ejemplar No. 2 del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos", realiza una interface de la base (Módulo de Ingresos) de la oficina de control de ingresos, al (Módulo de Ingresos) de la Gerencia de Presupuesto

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Coteja la información de la "Cédula de Ingresos", movimiento por movimiento y captura los ajustes correspondientes que autoricen los responsables de las Subgerencias de las tres Áreas de acuerdo a los ingresos que tienen o no-afectación presupuestal y conserva

---

No. 20 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro y Control Presupuestal

Actividad: Emite a fin de mes, dos listados por tipo de ingreso, "Ingresos por Servicios" e "Ingresos Diversos", los revisa y los conserva para el control y soporte del flujo de efectivo

---

No. 21 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Registro

Actividad: 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

---

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer acciones para llevar a cabo la conciliación contable presupuestal de ingresos.
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.

5. 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 Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

6. 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: 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 20__;-6, 7 y 8 El número consecutivo (de tres dígitos) de acuerdo al movimiento del mes.

7. La Subgerencia de Ingresos, por conducto de la Oficina de Control de Ingresos, deberá turnar diariamente a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto: La (s) Cédula (s) de Ingresos, El Reporte Previo de Movimientos, El Desglose de la Cédula de Ingresos, Los Comprobantes de Depósito Bancario, por concepto, Los Memorándum de Ingresos, por concepto (con la documentación soporte respectiva), Los Recibos de Ingresos "B" (y en su caso Recibos de Contraprestación "A"), 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 En general, todo documento adicional comprobatorio de un ingreso.

8. Las Coordinaciones de Registro de la Gerencia de Contabilidad y de Registro y Control Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto, deberán 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.

Nombre del procedimiento 139:
Registro, Control y Pago de Incapacidades al Personal por Concepto de Enfermedad No Profesional, Profesional y Probable Riesgo de Trabajo (SGAF-40)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Expide las formas de incapacidades mediante el SISEM remitiéndolas de forma electrónica al sistema Meta4

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe la Sección de Registro y Control de Asistencia 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

---

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Coteja las formas de incapacidad impresas del personal contra los registros del SISEM y del sistema Meta4, para realizar los ajustes correspondientes

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora en original y 2 copias el oficio individual denominado "Aplicación de Subsidio por Licencia Médica sin Goce 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

---

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 7 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Actividad: Recibe oficio, integra al expediente con el formato RT-09, elabora oficio de envío en original y copia, lo firma y los envía a la Gerencia de Recursos Humanos recabando acuse en la copia que archiva junto con el original del oficio recibido

---

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Gerencia de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el Área de Apoyo Jurídico 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

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Prestaciones Sociales la documentación completa y la envía a través de oficio en original y 4 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 de Recursos Humanos 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.- Minutario del Área.
Copia 4 del oficio.- Sección de Registro y Control de Asistencia

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Apoyo Jurídico 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 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

---

No. 13 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Actividad: Recibe la Sección de Nóminas al personal, para tramitar la liquidación que le corresponda y lo orienta para que concluya su proceso

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 205 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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, 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.- lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en el 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 el Formato 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. Expediente Clínico.- Es el historial médico del personal en donde se integran todos los documentos que soportan el diagnóstico clínico, incluyendo en éste las incapacidades generadas por la enfermedad.
f. Formato RT-09.- Es el documento médico único y oficial del ISSSTE por medio del cual se hace constar la aptitud física o mental del personal para continuar o no prestando sus servicios con efectos legales y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario).
g. ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
h. Ley.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
i. Ley del ISSSTE.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
j. Enfermedad No Profesional (Crónico Degenerativa).- 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.
k. Enfermedad Profesional.- la alteración en la salud del personal provocada por la exposición a agentes patógenos diversos con motivo del trabajo.
l. Incapacidad o Licencia médica.- documento legal de carácter público que expide el médico tratante a favor del personal en las Clínicas, Hospital y Especialidades mediante el SISEM.
m. 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.
n. 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.
o. Incapacidad inicial.- 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.
p. Incapacidad Subsecuente.- 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. 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.
r. 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.
s. 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.
t. 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.
u. RCGT.- Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
v. 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.
w. 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 de la fecha de ingreso al Organismo, por tanto las incapacidades deberán expedirse subsecuentemente cuando se trate de la misma enfermedad (artículo 476 de la Ley Federal del Trabajo), 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 de tiempo, 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 de Recursos Humanos, 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 Industrial 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 Industrial 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos, a afecto de que se proceda conforme a derecho.

Nombre del procedimiento 140:
Autorización, Registro y Control de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo (SGAF-44)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el original y 2 copias de la licencia de 15 días a seis meses sin goce de sueldo o la licencia por Permiso Retribuido (con goce de sueldo) y los documentos, previamente validadas por el Área de Integración y Movimientos de Personal, 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.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe la Sección de Registro y Control de Asistencia la licencia con goce de sueldo o 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

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Archivo y Correspondencia del personal la licencia prejubilatoria en original y 2 copias, así como la "Renuncia" en 12 originales con firma autógrafa cada uno. Confirma que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE y solicita al personal que acuda a verificar su estatus laboral con la Sección de Registro y Control de Asistencia

---

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Registra el Área de Integración y Movimientos de Personal en Meta4 el movimiento de la licencia sin goce de sueldo, registra el Permiso Retribuido y la Licencia Prejubilatoria

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Registra la Sección de Registro y Control de Asistencia de Personal en Meta4 las licencias con goce de sueldo y las de 1 a 14 días sin goce de sueldo

---

No. 6 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora el Área de Integración y Movimientos de Personal la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", para las Licencias sin Goce de Sueldo, imprime y recaba firma de la Subgerencia de Personal

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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", envía la licencia por Permiso Retribuido (con goce de sueldo), y original y copia del resumen de los movimientos

---

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de la Gerencia, Subgerencia o Coordinación de la Unidad Administrativa de labores oficio en original y copia en el cual avisa de la situación del personal, sella de recibido, devuelve la copia y conserva el original

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Para el caso de licencias sin goce de sueldo de 15 días a seis meses, elabora la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", recaba firma de la Subgerencia de Personal

---

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Ingresa a Meta4 los datos de la situación del personal

---

No. 12 **Tiempo:** 25 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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 del resumen de movimientos

---

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora la Sección de Registro y Control de Asistencia relación en original y copia y envía al Área de Archivo y Correspondencia originales de las licencias con y sin goce de sueldo de 1 a 14 días con sus respectivos documentos, solicita acuse y conserva la copia

---

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Confirma el Área de Archivo y Correspondencia que cumpla con los años de servicio y edad que indica la Ley del ISSSTE, distribuye la "Renuncia" en 12 tantos, y solicita sellos de recibido
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 de Recursos Humanos.
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".- Área 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

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del Área de Integración y Movimientos de Personal los originales de las licencias de 15 días a seis meses con sus respectivos documentos, la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", el Permiso Retribuido con sus documentos y en original y copia la relación de movimientos, así como de la Sección de Registro y Control de Asistencia, las licencias con goce de sueldo y documentos inherentes y 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

---

No. 16 **Tiempo:** 50 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Archiva los documentos del personal en los expedientes correspondientes

---

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe del Área de Integración y Movimientos de Personal originales de la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", del oficio de respuesta de la Unidad Administrativa de labores y original y copia de la relación de movimientos, revisa, sella de recibido en la copia de la relación que devuelve, registra en tarjeta kárdex y archiva los documentos en los expedientes del personal correspondiente

---

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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. Acuerdo de Paternidad.- Acuerdo en que se establecen Lineamientos de Paternidad y Maternidad Responsable, para garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias del Distrito Federal" de fecha 15 de Noviembre de 2013.
b. 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.

c. 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.

d. 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".

e. Familiar Directo.- Madre, padre, abuelos, hermanos, cónyuge, concubina o concubinario e hijas o hijos.

f. ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

g. Ley.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

h. 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.

i. Licencia con Goce de Sueldo.- Concesión del descanso en días laborables al personal, sin perjuicio de su percepción salarial.

j. Licencia sin Goce de Sueldo.- Concesión del descanso en días calendario al personal, con perjuicio de su percepción salarial y prestaciones que se afecten.

k. 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.

l. Meta4- Sistema Informático de Nómina o Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

m. Permiso Retribuido.- Licencia especial que se otorga al personal femenino, conforme a los lineamientos que dicta "El Acuerdo".

n. 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.

o. RCGT.- Reglamento que fija las 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. La forma "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo", deberá ser entregada por la Unidad Administrativa en la que labora el personal.

6. En el caso del personal que solicite licencia sin goce de sueldo, será necesario que el personal 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.
7. 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.

8. 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 aniversario de ingreso en el Organismo del personal.
9. 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.
10. 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 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el personal deberá presentar semestralmente copias del nombramiento en cuestión y del último recibo de pago.
11. Las licencias con o sin goce de sueldo que el personal tiene derecho a disfrutar son las siguientes:
Licencias con Goce de Sueldo
Días Económicos (Artículos 39, 40 y 43 del RCGT)
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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-3 días; 108 días continuos- 2 días; 144 días continuos-4 días; 180 días continuos-5 días.
17. 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.
18. 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)
19. 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.
20. 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.
21. Esta prestación prescribe al año, contado a partir de la fecha señalada en el Acta de Matrimonio.
Licencia por Titulación (Artículo 140 del RCGT)
22. 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.
23. 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.
24. Esta prestación prescribe al año, contado a partir de la fecha señalada en las actas.
Licencia Prejubilatoria (Artículo Décimo, incisos a), b) y c), Apartado II, incisos a), b) y c) de la Ley del ISSSTE)
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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 de Recursos Humanos la reanudación de labores del personal.
29. 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.
30. 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 de Recursos Humanos 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.

31. La Gerencia de Recursos Humanos 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 2018).

32. 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).

33. 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.

34. La licencia se otorgará por tres días naturales, 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.

35. 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 (Acuerdo de Paternidad y Artículo 40 bis del RCGT modificado por el Convenio de Revisión del Pliego Petitorio 2018.

36. 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.

37. 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 de Recursos Humanos.

38. 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.

39. 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 quién aplique esta prestación.

Licencia por Artículos 111 y 112 (Capítulo XVIII del RCGT).

40. 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.

41. 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).
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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).
48. 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.
49. 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
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 3 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.

53. 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.
54. 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)
55. 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.
56. 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.
57. 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.
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 otorgaran hasta un máximo de seis meses en un año contado a partir de la fecha de aniversario 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 al Área Jurídica de la Coordinación de Prestaciones, quien instrumentará el procedimiento de rescisión de contrato por abandono de empleo.
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.
Licencias sin Goce de Sueldo Otorgadas para los Representantes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Artículos 648 al 675 de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 63 fracción XVI del RCGT)
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 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y comprenderán el tiempo que ocupe el cargo de representación.

Nombre del procedimiento 141:
Registro y Control de Asistencia (SGAF-26)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Obtiene la Sección de Registro y Control de Asistencia, registro de huella dactilar y captura imagen de iris al personal de nuevo ingreso y de reingreso, para enrolarlo en el Sistema

---

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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 al Sistema, a Meta 4 y archiva

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Acude a la Unidad Administrativa, direcciona el Sistema en el equipo informático designado al servidor que lo resguarda en la Gerencia de Recursos Humanos y capacita al Enlace en la operación del Sistema

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 8 **Tiempo:** 28 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas las formas "Listado de Asistencia con Firmas Autógrafas" y "Concentrado de Asistencia Catorcenal" (Control Interno) y archivo electrónico de este último, los primeros 4 días hábiles posteriores al término de la catorcena, importa en Meta 4 las incidencias correspondientes para su control y archiva

---

No. 9 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 10 **Tiempo:** 35 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 11 **Tiempo:** 28 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas justificaciones durante la catorcena a través del Sistema y hasta cuatro días después de la misma

---

No. 12 **Tiempo:** 14 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de las Unidades Administrativas justificaciones extemporáneas a través de oficio, revisa y acusa de recibido en la copia que devuelve

---

No. 13 **Tiempo:** 11 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Realiza en el Sistema las justificaciones solicitadas y archiva oficio

---

No. 14 **Tiempo:** 14 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: 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

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 26 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52, fracción IX y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Humanos 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 áreas 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". También en él se asientan los pagos de Jornada Nocturna, Jornada Dominical, Días Festivos y Días de Descanso Laborados de todo el personal (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 para validar 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 que Fija las 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 tres días hábiles a la fecha en que le fue entregada.
7. La Sección de Registro y Control de Asistencia cargará al Sistema del Dispositivo Biométrico y a Meta 4, el horario y los descansos del personal recibidos por medio de la forma "Cambio de Horario y Cambio de Días de Descanso", "Cambio de Rol" o "Cambio de Horario por Inicio o Término de Hora de Lactancia", lo cual será remitido por las Unidades Administrativas con oficio acompañado de archivo electrónico, así como de "La Cédula de Asignación de Horario".
8. La Dirección de Transportación y Coordinación de Taquillas serán las responsables de elaborar los oficios para cambio de rol y deberán remitirlos por lo menos 7 días hábiles previos a que entre en vigor, impresos y en archivo electrónico.
9. La Unidad Administrativa que corresponda será responsable de elaborar el oficio para cambio de horario o días de descanso y deberá remitirlo por lo menos 7 días hábiles previos a que entren en vigor, 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.
10. El documento de cambio de horario o rol impreso será avalado por la persona facultada de la Unidad Administrativa de labores del personal, y deberá llevar su nombre y firma al final del documento así como su rúbrica en cada página.
11. 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 DISPOSITIVO BIOMÉTRICO
12. 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 de Recursos Humanos, 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.
13. Las personas facultadas de las Unidades Administrativas deberán informar a la Sección de Registro y Control de Asistencia, el nombre de la persona que se designará como Enlace o Responsable y solicitarán la generación del "usuario" y "contraseña" correspondientes.
14. 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.
15. El Enlace o Responsable deberá modificar su contraseña de acceso al Sistema con una frecuencia de 3 meses. La contraseña deberá estar conformada por un mínimo de 8 caracteres, e incluirá letras y números, y será responsabilidad de éste el uso que se le dé a la misma.
16. 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 hubiera sido afectado mediante el Sistema.
17. El Organismo deberá contar con el mantenimiento sistemático a dichos equipos y al Sistema.
18. La Sección de Registro y Control de Asistencia, tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar diariamente recorridos de verificación en los sitios donde estén instalados los Dispositivos Biométricos, a fin de detectar posibles fallas en el funcionamiento de los mismos.
19. 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. No se recibirán oficios individuales.

DEL CONTROL INTERNO

20. El personal del Organismo que por necesidades del servicio registre su asistencia a través de Control Interno, deberá hacerlo en la forma "Listado de Asistencia con Firmas Autógrafas", la cual contiene: periodo que comprende el registro y número de catorcena, Unidad Administrativa de labores, fecha, hora de entrada, hora de salida, nombre completo del personal, expediente y su firma, así como firma de visto bueno de la persona facultada de la Unidad Administrativa.

21. 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.

22. Las Unidades Administrativas serán las responsables de requisitar la forma "Concentrado de Asistencia Catorcenal" que deberá ser el resultado de la asistencia asentada en los "Listados de Asistencia con Firmas Autógrafas". Este concentrado deberá incluir a todo el personal sin separarlo por calidad laboral o persona.

23. 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 en los primeros 4 días hábiles posteriores 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 invariablemente a todo el personal de cada área, tanto el que registra asistencia por Dispositivo Biométrico como el que registra por Control Interno y 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.

24. 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.

25. La asistencia del personal con categorías de servicio al público (Taquillera "A", Supervisora de Taquilla "A" IN, 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" (SGAF-1).

b) La Dirección de Transportación se sujetará a lo previsto en el procedimiento "Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extra Ordinario al Personal Operativo de Transportación" (SGO-7).

26. La concentración y envió de la información será de la siguiente manera:

a. Subdirecciones Generales y Direcciones (Unidades Administrativas y estructura que

dependan directamente de ellas).
b. Gerencias (conteniendo Jefaturas de la Gerencia, Subgerencias y Coordinaciones).
Pago de Prestaciones
27. Con excepción de la Coordinación de Taquillas, las Unidades Administrativas del Organismo solicitarán el pago de las prestaciones derivadas de la asistencia (Jornada Nocturna, Jornada Dominical, Días Festivos y Días de Descanso laborados) para su personal (independientemente de si registran asistencia por Dispositivo Biométrico o por Control Interno) mediante la forma denominada "Concentrado de Asistencia Catorcenal".
De las Incidencias
28. Conforme a lo establecido en el Artículo 46, fracciones I y III del RCGT, se considera como falta injustificada de asistencia si el personal no registra su entrada o salida dentro de los treinta minutos de iniciada o concluida su jornada. Si se comprueba que laboró su turno completo, la persona facultada de la Unidad Administrativa deberá justificar su omisión antes de que se procese el descuento.
29. Las justificaciones de faltas, retardos y omisiones de entrada o salida por oficio, deberán hacerse por Unidad Administrativa y periodo catorcenal. No se recibirán oficios individuales.
30. Toda incidencia no justificada será responsabilidad de la persona facultada de la Unidad Administrativa de labores en apego a la ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, al Lineamiento "Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones a los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo" (Folio L-129) y a la Circular DAP/001/2018.
31. La Sección de Registro y Control de Asistencia, comunicará a las personas facultadas de la Unidades Administrativas correspondientes cuando su personal haya sido acreedor a un día de suspensión por acumular cuatro retardos en un periodo de quince días, para que señalen la fecha en que será aplicada dicha sanción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 del RCGT.
32. Será responsabilidad de la persona facultada de la Unidad Administrativa detectar la inasistencia injustificada del personal por más de 3 días consecutivos, o más de 5 días alternos en un periodo de 30 días calendario, al ser la primera autoridad del Organismo que tiene conocimiento de la situación invariable e inmediatamente, llevará a cabo el procedimiento administrativo de investigación establecido en el RCGT en sus artículos 92 y 101, relacionados con los artículos 1, 4, 22 fracción VII, inciso b, 46, 93 fracción V, y 100 del citado ordenamiento.
33. La Sección de Registro y Control de Asistencia deberá dar seguimiento a las ausencias injustificadas del personal una vez recibidos los Concentrados de Asistencia y obtenido el resultado de la evaluación de asistencia del Sistema, de acuerdo al calendario de procesos de nómina, procediendo a notificar vía oficio a las Unidades Administrativas sobre el personal que aparentemente se encuentre en causal de baja por acumular las ausencias injustificadas detalladas en el punto que antecede. Hasta en tanto no se aclare la situación laboral del personal, la Sección inhibirá el pago catorcenal correspondiente.
34. La persona facultada de las Unidades Administrativas o los Enlaces tendrán bajo su responsabilidad revisar el registro de asistencia de su personal, antes de enviarlo a la Sección de Registro y Control de Asistencia.
35. La Sección de Registro y Control de Asistencia, ingresará en Meta 4 las incidencias del

personal, con base en el calendario establecido, a fin de procesar los pagos y descuentos a que haya lugar.
36. La Coordinación de Prestaciones, a través de sus Áreas de Archivo y Correspondencia, de Apoyo Jurídico y de Integración y Movimientos de Personal, deberán enviar a la Sección de Registro y Control de Asistencia, las renuncias y rescisiones del personal que ha causado baja del Organismo.
37. Cualquier situación que se presente en cuanto al registro y control de asistencia del personal no prevista en el presente procedimiento, será tratada por la Gerencia de Recursos Humanos, en apego a la normatividad aplicable para tal fin.

Nombre del procedimiento 142:
Control y Distribución de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección (SGAF-39)

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 que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo al personal para que llenen en original y copia la "Cédula Individual para Recopilación de Tallas" o "Control de Tallas de Personal Eventual y/o Interino" o "Control de Tallas de Personal de Base o Confianza", según sea el caso

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Indica al personal, la fecha en que deberá acudir al Almacén de Ticomán a recoger la dotación de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, de acuerdo a la categoría y a las existencias disponibles de años anteriores

No. 3 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora y envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros las "Cédula Individual para Entrega de Uniformes y Ropa de Trabajo" y "Control de Tallas" ambas en original y copia, con la dotación de acuerdo a las existencias en el almacén, la relación del personal, así como oficio en original y copia firmado por la o el titular de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Subgerencia de Personal, recaba acuse en copia del oficio, archiva junto con los originales de la "Cédula Individual para Recopilación de Tallas" y "Control de Tallas"

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Realiza cambios de tallas del personal que así lo requiera y acuda al área, conforme aviso publicado en el recibo de pago en los meses de julio o agosto de cada año

---

No. 5 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Captura las tallas del personal que realizó cambios de las mismas, así como de aquéllos que obtuvieron cambios de categoría y/o adscripción o reingresaron al Organismo

---

No. 6 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a la plantilla autorizada (Requisiciones y Justificación), para su envío a la Gerencia de Presupuesto, a través de oficio y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 7 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Participa en los eventos derivados de los procesos de licitación, en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

---

No. 8 **Tiempo:** 45 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora en medio magnético Fichas de Confección, de acuerdo a los modelos establecidos para el ejercicio vigente, imprime, para recabar la firma correspondiente, envía originales mediante oficio a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, recaba acuse en la copia del oficio y archiva junto con las copias de las Fichas de Confección

---

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Solicita a través de oficio a la Coordinación de Laboratorio, elabore y/o actualice según sea el caso, las Fichas de Inspección de Control de Calidad en original y copia y recaba acuse en la copia del oficio que archiva

---

No. 10 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de la Coordinación de Laboratorio las Fichas de Inspección en original y copia y envía a través de oficio a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para la licitación y recaba acuse en la copia del oficio que archiva junto con las copias de las Fichas de Inspección

---

No. 11 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Efectúa la revisión de las prendas que ingresan al Almacén de acuerdo con las copias de las Fichas de Confección, así mismo notifica por oficio en original y

copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios el resultado de la revisión y recaba acuse en la copia que archiva junto con las copias de las Fichas de Confección

---

No. 12 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora el Concentrado de Tallas que se envía por oficio en original y copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para continuar con el proceso de licitación y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Envía a la Coordinación de Almacenes por oficio copia simple del Concentrado de Tallas, clasificado por adscripción, códigos, descripciones y tallas, posterior a la firma del contrato adjudicado, y recaba acuse en la copia que archiva

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora en original y copia la "Cédula Individual para Entrega de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección"; genera el archivo electrónico con la base de datos que contiene la información de las dotaciones que serán entregadas al personal y se envían a la Gerencia de Almacenes y Suministros a través de oficio y recaba acuse en la copia que archiva, para iniciar con el Programa Anual de Entrega

---

No. 15 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Elabora y distribuye el Calendario del Programa Anual de Entrega en todas las Unidades Administrativas del Organismo

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Coordinación de Almacenes

Actividad: Recibe al personal en el Almacén de Ticomán con su último recibo de pago y credencial, en la fecha establecida en el Calendario

---

No. 17 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Realiza el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo cambios de prendas y tallas cuando exista error de captura o cambio de categoría y/o adscripción, que implique riesgo en la realización de sus labores, con existencias disponibles de años anteriores

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Recibe de la Gerencia de Almacenes y Suministros semanalmente a través de oficio, un informe de lo surtido, originales de las Cédulas de Entrega atendidas en su totalidad, así como base de datos de lo atendido en forma parcial, tanto del Programa Anual de Entrega, como de aquéllas que no entran en el Programa, firma de recibido en el original que devuelve y archiva la copia con la documentación

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Prestaciones

Actividad: Solicita por oficio a la Gerencia de Almacenes y Suministros las Cédulas y FUMAS restantes por cada Gerencia al momento de la prescripción de la entrega de los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección

---

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 309 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 52 fracción XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como lo establecido en el Artículo 63 fracción XXXIII del Reglamento que Fija las 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 en el control y distribución de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, que se otorga anualmente al personal del Organismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
a. Archivo de Excepciones para Ropa.- Módulo del Sistema Informático vigente dentro del cual está el personal que requiere de uniforme(s) distintos a los establecidos en el Catálogo de Prendas por Categoría y Adscripción.
b. Base de Datos.- Archivo electrónico que contiene la información de las dotaciones que serán entregadas al personal.
c. Catálogo.- Catálogo de Prendas por Categoría y Adscripción, cuya elaboración, actualización y resguardo, es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.
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 describe el tipo de dotación de uniformes, ropa de trabajo y en su caso, calzado de protección, que se entrega al personal, en la cual se recaba su firma y fecha de recibido.
e. Cédula Individual para Recopilación de Tallas.- 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, cantidades y descripción del vestuario, mediante el cual el personal proporciona sus tallas para la dotación de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, en su caso, validándolo mediante su firma, fecha en que se presentó y número de extensión de su área de trabajo.
f. Comisión.- Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de Trabajo.
g. Entrega Completa.- Dotación de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección que se le entregará al personal según corresponda en el catálogo.
h. Entrega Parcial.- Dotación incompleta de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, tomando como base lo señalado en el Catálogo.
i. FUMA.- Forma Única de Movimientos de Almacén o Vale de Salida que con el movimiento 21 y 22, se amparan las salidas y las devoluciones respectivamente del Almacén.
j. Programa Anual de Entrega.- Programa Anual en el que se establece el calendario de suministro de uniformes, ropa de trabajo y en su caso calzado de protección, para el adecuado desempeño de las labores del personal, misma que prescribe al año de la publicación de la convocatoria correspondiente.
4. El Programa Anual de Entrega está establecido por el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo en los primeros 120 días de cada año, dicho programa contemplará el Calendario de Entrega, el cual será difundido en las Unidades Administrativas del Organismo, para que el personal acuda a

recoger sus uniformes, ropa de trabajo y, en su caso, calzado de protección, según corresponda.

5. La cantidad y tipo de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, serán susceptibles de modificación solamente cuando las Gerencias lo justifiquen debidamente por oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos; en caso de que procedan dichas solicitudes y sean recibidas antes de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, éstas surtirán efecto hasta el siguiente ejercicio.

6. En caso de creación de categorías, unidades orgánicas y/o aumento de plantilla, será responsabilidad de las Unidades Administrativas a las cuales están adscritas, solicitar el tipo de prendas necesarias para el desempeño de las funciones asignadas al personal ocupante de las mismas. Estas solicitudes surtirán efecto hasta el siguiente ejercicio.

7. La FUMA será autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Personal y/o Coordinación de Prestaciones, misma que será enviada a la Gerencia de Almacenes y Suministros.

De la Recopilación de Tallas

8. El personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de categoría y/o adscripción deberán llenar la "Cédula Individual para Recopilación de Tallas", que será entregada por el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, en el caso de los cambios de categoría y/o adscripción el personal deberá presentarse al Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, para actualizar sus datos, de lo contrario la impresión de la cédula de entrega será bloqueada hasta que el personal se presente a realizar el trámite.

9. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, capturará la información de las Cédulas de tallas, mismas que serán utilizadas para la elaboración de las Cédulas de Entrega.

10. El personal que no realice los cambios de tallas durante los periodos que se establezcan, recibirá los uniformes de acuerdo a las tallas proporcionadas por éstos en el ejercicio anterior. Asimismo, del personal que no se tengan tallas, serán atendidos con existencias disponibles en el Almacén de ejercicios anteriores.

DE LA ENTREGA DE UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y CALZADO DE PROTECCIÓN

11. La Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de la Coordinación de Almacenes, será la encargada de entregar al personal los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, conforme a la Cédula de Entrega y la Base de Datos respectiva.

12. Los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, sólo podrán retirarse del Almacén a través de la Cédula de Entrega y de la FUMA, estos documentos serán autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Personal y/o por la Coordinación de Prestaciones.

13. Para realizar la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, la Coordinación de Almacenes solicitará a través del personal del Almacén, que el personal presente su credencial vigente del Organismo, así como el último recibo de pago, con la finalidad de que los datos coincidan con los contenidos en la Cédula de Entrega y la Base de Datos. Una vez entregada la dotación, se solicitará la firma de recibido del personal en la cédula y se devolverá su recibo de pago y credencial. Para el caso del personal de nuevo ingreso o reingreso, se les solicitará únicamente original de la credencial del Organismo.

14. Para el caso de entregar uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, a través

de la FUMA, la Gerencia de Recursos Humanos enviará oficio dirigido a la Gerencia de Almacenes y Suministros, en el cual incluirá el nombre del personal y su número de expediente, quien deberá mostrar su credencial y el último recibo de pago vigentes del Organismo, para los efectos indicados en la política anterior. Al personal de nuevo ingreso o reingreso, únicamente se les solicitará original de la credencial del Organismo.

15. La Coordinación de Prestaciones elaborará y enviará a la Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de oficio firmado por el Gerente de Recursos Humanos, las formas denominadas Cédula Individual para Entrega de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección, así como la Base de Datos.

DE LAS ENTREGAS COMPLETAS Y PARCIALES

16. Si el personal con calidad laboral de base o confianza, ingresa o reingresa al Organismo durante el Programa Anual de Entrega o posterior a éste, el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, elaborará la Cédula de Entrega que ampara la dotación correspondiente, debiéndose ajustar a las tallas y existencias de ejercicios anteriores del Almacén, misma que será enviada por medio de oficio a la Gerencia de Almacenes y Suministros para que el personal acuda al almacén a retirarla.

17. En el transcurso del Programa Anual de Entrega, la Coordinación de Prestaciones recibirá semanalmente de la Gerencia de Almacenes y Suministros un informe de lo surtido, así como original de las Cédulas de Entrega atendidas en su totalidad, de igual forma, deberá enviar aquellas que se atiendan semanalmente y que no entren en el Programa Anual de Entrega.

18. La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Almacenes y Suministros las Cédulas y FUMAS restantes por cada Gerencia, al momento de la prescripción de la entrega de los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección.

19. La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Almacenes y Suministros el inventario de los bienes que se encuentran en el Almacén de Ropa.

20. El personal que se encuentre en su período vacacional, licencias sin goce de sueldo o incapacidades médicas, al reanudar sus labores tendrá derecho a recibir los uniformes, ropa de trabajo y, en su caso, calzado de protección, de acuerdo a su categoría debiendo ajustarse a las existencias de años anteriores del Almacén.

21. El personal que cambie de categoría, calidad laboral o adscripción antes del inicio del Programa Anual de Entrega, recibirá los uniformes, ropa de trabajo y en su caso calzado de protección, que corresponda a su nueva situación laboral, debiendo ajustarse a las existencias de años anteriores del Almacén.

22. Asimismo, quienes durante dicho Programa 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 a su categoría.

23. EL personal de nuevo ingreso o reingreso con calidad laboral de eventual, así como aquéllos que cubran un interinato antes de que inicie el Programa Anual de Entrega, tendrán derecho a recibir uniformes, ropa de trabajo y en su caso, calzado de protección, para lo que se utilizarán las existencias de ejercicios anteriores.

24. La Gerencia de Recursos Humanos, deberá enviar a la Gerencia de Almacenes y Suministros, las Cédulas de Entrega, así como la Base de Datos correspondiente, para que sean surtidas en los tiempos establecidos.

DE LAS ENTREGAS FUERA DE PROGRAMA

25. Cuando el personal necesite el suministro de prendas para realizar actividades extraordinarias, los titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, deberán requerirlas por oficio a la Gerencia de Recursos Humanos, con la adecuada justificación acorde a las actividades que desempeñarán.

26. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la facultad de rechazar la petición o autorizar por única ocasión para el año en curso. En caso de ser autorizada, el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, elaborará la FUMA de acuerdo a las existencias de ejercicios anteriores, tramitándola ante la Gerencia de Almacenes y Suministros.

27. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la facultad de rechazar o autorizar la petición por única ocasión para el año en curso. En caso de ser autorizada, el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, elaborará la FUMA de acuerdo a las existencias de ejercicios anteriores, tramitándola ante la Gerencia de Almacenes y Suministros.

28. La Coordinación de Prestaciones enviará catorcenalmente a la Gerencia de Almacenes y Suministros las Cédulas de Entrega correspondientes al personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de categoría y/o adscripción, para ser surtidas fuera del Programa Anual de Entrega. En caso de ingresar durante o después del Programa, se utilizarán las existencias de ejercicios anteriores.

DEL ARCHIVO DE EXCEPCIONES PARA ROPA

29. Están involucrados en este archivo el personal de base, confianza, eventuales y directivos, que mediante oficio informan que realizan diferentes actividades (ordinarias) a las de su categoría y que por las características de las mismas requieren de uniforme distinto al contemplado dentro del Catálogo. Asimismo, se consideran a aquéllos que se encuentran comisionados, previa notificación por el área de Integración y Movimientos de Personal.

30. Los oficios deberán estar debidamente firmados por los titulares (Subdirectores Generales, Directores de Área o Gerentes), los cuales deberán incluir la información del personal conforme a lo siguiente: nombre completo, tipo de prenda, talla y la justificación con la descripción de las actividades, así como el sustento documental de las mismas.

31. La Gerencia de Recursos Humanos, tendrá la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes de prendas por actividades ordinarias, notificando por escrito a las unidades administrativas solicitantes, en cumplimiento al presente procedimiento.

32. Los titulares (Subdirectores Generales, Directores de Área o Gerentes) deberán notificar y ratificar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, antes del mes de julio, del personal que continúa con las comisiones laborales o actividades que requieren una dotación diferente a la asignada por su categoría y adscripción.

33. Una vez concluida la comisión, se entenderá que han terminado las comisiones laborales y/o bien, este personal ha retomado las actividades de acuerdo a sus categorías y serán considerados con la dotación que les corresponde de acuerdo al Catálogo, con existencias del ejercicio en curso o anteriores, esto de acuerdo a la disponibilidad con que cuente el Almacén de Ropa, ello, a efecto de estar en condiciones de regularizar la dotación de prendas en el Sistema Informático vigente.

34. 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, que no están consideradas dentro de la dotación que estípula el Catálogo, por lo que deberán apegarse estrictamente a lo necesario. Ello, a efecto de dar cumplimiento a los Artículos 1°, párrafo tercero; 81 párrafo primero; y 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

DE LAS SANCIONES

35. El titular de cada Unidad Administrativa será el encargado de vigilar el uso adecuado del uniforme, ropa de trabajo y calzado de protección, según las necesidades de la misma; de no ser así, se le notificará a la Coordinación de Prestaciones, para aplicar la sanción correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, fracción I del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

DE LAS CONCILIACIONES

36. La Coordinación de Prestaciones y la Coordinación de Almacenes esta última dependiente de la Gerencia de Almacenes y Suministros, llevarán a cabo semanalmente la conciliación de las entregas de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección para verificar la información contenida en las Cédulas Individuales de Entrega y de las FUMAS, a fin de que coincidan con las cifras de entrega.

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE PRESTACIONES, DEBERÁ:

37. Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto, Justificación de Compra y Requisiciones de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección correspondientes, con base en el Catálogo y la plantilla del personal autorizada, mismos que deberán turnarse a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
38. Participar en el proceso de licitación para la compra de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección.
39. Elaborar Fichas de Confección, de acuerdo a los modelos establecidos para el ejercicio correspondiente.
40. Solicitar a la Coordinación de Laboratorio, la elaboración y/o actualización, en su caso, de las Fichas de Inspección de Control de Calidad, y una vez que sean entregadas por la citada Coordinación, deberá enviarlas a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para iniciar el proceso de licitación para la compra de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección.
41. Llevar a cabo la revisión de las prendas que ingresan a la Coordinación de Almacenes, de acuerdo con las Fichas de Confección, así mismo notificar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el resultado de la revisión.
42. Elaborar el Concentrado de Tallas, que se enviará a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para continuar con el proceso de Licitación.
43. Enviar a la Coordinación de Almacenes el Concentrado de Tallas, clasificado por adscripción, códigos, descripciones y tallas, posterior a la firma del contrato adjudicado.
44. Elaborar y distribuir el Calendario del Programa Anual de Entrega, en todas las Unidades Administrativas del Organismo.
45. Realizar cambios de prendas y tallas, a través de la Cédula Individual de Entrega y/o la FUMA, por los siguientes motivos:

a. Error de captura.
b. Cambio de categoría, que implique riesgo en la realización de sus labores, con

existencias disponibles vigentes o de años anteriores.
46. Informar periódicamente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento del suministro de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, que se ha llevado a cabo con base en el Programa Anual de Entrega.
47. Solicitar a la Coordinación de Almacenes dependiente de la Gerencia de Almacenes y Suministros, el inventario total y disponible, por código, descripción y unidad de medida, de las existencias de las prendas resguardadas en el Almacén de Ropa, posterior a la realización del Programa Anual de Inventarios, para estar en posibilidad de atender al personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de categoría y/o adscripción.

Nombre del procedimiento 143:
Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación) (SGAF-104)

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

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Verifica que los bienes solicitados estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Notifica a la Unidad Administrativa de su elaboración incompleta para que se incluya la modificación correspondiente

---

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Clasifica los bienes por grupos homogéneos para su adquisición

---

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora en original y copia, oficios de invitación a cotizar para obtener el "Estudio de Precios de Mercado" y obtiene acuse

---

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Presupuesto

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe de la Subgerencia y/o Coordinación respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal por partida correspondiente

---

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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 Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y/o del área competente para otorgar dicha autorización

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Determina el tipo de adjudicación directa, ya sea por excepción a la Licitación Pública o por monto de actuación

---

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Suscribe la Justificación enviada por la Unidad Administrativa

---

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Envía a la Unidad Administrativa, propuesta técnica para su dictaminación

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe de la Unidad Administrativa dictamen técnico firmado por los titulares de dicha Área

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Envía la carpeta para consideración del Subcomité el caso para su autorización y adjunta documentación que soporte el artículo 54 de la Ley

---

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 24 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Elabora Contrato Pedido en original y en tres tantos, considerar el oficio de adjudicación, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica

---

No. 25 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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

---

No. 26 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia Jurídica

Actividad: 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

---

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe la Subgerencia y/o Coordinación de la Gerencia Jurídica el Contrato Tipo recaba firmas y envía a la Subgerencia para su distribución

---

No. 28 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Entrega una copia simple del proyecto de Contrato Pedido o Contrato Tipo al proveedor, para trámite de garantía de cumplimiento

---

No. 29 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Solicita al proveedor el original de las garantías, en su caso

---

No. 30 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe el Contrato Tipo definitivo en 3 tantos originales firmados por la Gerencia Jurídica

---

No. 31 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Recibe del proveedor las garantías de cumplimiento de contrato y/o anticipo

---

No. 32 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: 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.- Contraloría Interna

No. 33 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Actividad: Archiva en el expediente la documentación generada en el procedimiento de adjudicación directa

---

No. 34
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 53 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 del Distrito Federal." 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 el 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 prestador 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 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 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 Oficialía Mayor del 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).- Término de venta internacional en los Contratos-Pedido o Contratos-Tipo, para la adquisición de bienes de importación, en el cual el 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.
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.1 En papel membretado de la empresa u ostentar el sello de la misma.
b.2 Contener 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.3 La 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.4 Aceptación 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.5 Presentar las propuestas firmadas por el representante legal o persona facultada para tal fin.
b.6 Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados.
b.7 Manifestar 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 (patentes, certificados de calidad, etc.).

24. El caso que se presenta a consideración del Subcomité deberá contener:

a. Oficio de solicitud de autorización presupuestal suscrito por el Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

b. 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 Finanzas de la Ciudad de México.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. En su caso, el dictamen técnico aprobatorio del Comité o Subcomité Técnico de Especialidad.
j. Información anexa que considere pertinente el pleno del Subcomité.
k. 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 a la Contraloría y en términos del artículo 53 de la Ley 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;
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 indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
e. 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;
f. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
g. En su caso, el número y periodo en que se realizarán las pruebas de control de calidad.
h. 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;
i. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluir en su caso la marca y modelos de los mismos;
j. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
k. Las condiciones de pago por el precio de los bienes o servicios contratados;
l. Las penas convencionales a las que la proveeduría se hará acreedora en caso de entrega extemporánea o retraso en la prestación del servicio;
m. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
n. 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;
o. 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;
p. 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
q. 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 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.

Nombre del procedimiento 144:
Supervisión de Taquillas (SGAF-3)

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 taquillas y supervisión, para dar respuesta a las posibles contingencias que se presentan en la línea

Vinculado al proceso:
Operación de la Red de Servicio

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Solicita telefónicamente el personal de supervisión de reservas de la Jefatura de Operación de Taquillas el informe de asistencia del personal de taquillas 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

---

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Efectúa distribución mediante llamada telefónica al personal de reserva que se encuentra ubicado en las taquillas de la Red conforme al rol

---

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión administrativo 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.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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"

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Acude a las taquillas del tramo que le corresponde el personal de supervisión operativo y requisita en original y copia el "Reporte Diario de Supervisión"

No. 8 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Obtiene de la copia de la forma "Movimiento de Boletos" la venta del turno anterior

---

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Concilia estos movimientos con los traspasos de boletos y tarjetas recibidos, así como el fondo fijo

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Firma la forma "Movimiento de Boletos" y la archiva en la taquilla

---

No. 11 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Anota el personal de supervisión operativo 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

---

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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)

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión de reservas del personal de supervisión operativo del 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

---

No. 15 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Envía la Jefatura de Operación de Taquillas 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.

No. 17 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Entrega copia de la relación de licencias del personal de taquillas y supervisión para apoyar las actividades inherentes al personal de supervisión (Administrativo y de Reservas)

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión administrativo de la Jefatura de Operación de Taquillas, copia de la relación de licencias del personal de taquillas 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

---

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe el personal de supervisión de reservas del personal de supervisión administrativo copia de la relación de licencias del personal de taquillas y supervisión para comisionar al personal de reserva

---

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: Recibe la Jefatura de Operación de Taquillas 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

---

No. 21 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Coordinación de Taquillas

Actividad: 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

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 30 fracción XI 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 Taquillas "A" IN, 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 Taquillas "A" IN, 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 de folio P-119, denominado "Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga".
c. Personal de Supervisión (Operativo).- Personal con categoría Supervisor de Taquillas "A" IN, 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 Taquillas "A" IN, 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 Taquillas "A" IN, 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 un 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 hubiera usado 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 y 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 y continuará el procedimiento de "Reposición de Boletos y/o Tarjetas Faltantes o Defectuosos de Fábrica detectados en Taquillas".

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 de folio SGAF-11, denominado "Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas".

Contraloría Interna

Descripción de puestos

Puesto:

Contraloría Interna

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 59

El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Contralorías Internas, la información relativa al Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos, recursos humanos, 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, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos

en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III Bis. Solicitar a la Dirección General del Laboratorio de Revisión de Obras de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario su participación en auditorías, intervenciones, revisiones, investigaciones e inspecciones a efecto de que realice las pruebas de laboratorio o de campo conducentes a materiales, bienes, insumos, instalaciones, trabajos o similares relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, obras en concesiones, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México; para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como investigaciones y pruebas en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorias ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el titular de la Secretaría de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Alcaldías, Entidades, y Contralorías Internas de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen las personas titulares y

servidoras públicas de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, substanciar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios o de responsabilidad administrativa sobre actos u omisiones respecto de personas servidoras públicas adscritas orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, 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 investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización; asimismo, dar seguimiento a la carta de recomendaciones de los auditores externos, en su caso;

XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente;

XV. 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;

XVI. 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 del Distrito Federal así como informar a la Secretaría de la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la Secretaría de la Contraloría General, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se le requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad;

XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Entidad;

XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno de la Ciudad de México, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIII. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por personas particulares o servidoras públicas o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento;

XXV. Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de archivos, datos personales y Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de los ordenamientos citados y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. 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 Entidad otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad;

XXVIII. Vigilar que la Entidad 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;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General, a los que deberán sujetarse los auditores externos en la práctica de auditorías que la Dirección General de Contralorías Internas ordene realizar; y

XXXI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona titular de la Dirección General de Contralorías Internas a la que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la

Administración Pública del Distrito Federal; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Funciones:

Función principal 1:
No aplica

Puesto:

Coordinación de Denuncias y Responsabilidades

Funciones:

Función principal 1:
Instrumentar los procedimientos de responsabilidad administrativa y fincar las responsabilidades a las personas servidoras públicas por infracciones o incumplimiento a la normatividad vigente.

Función básica 1.1:
Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o por algún servidor público, así como por los órganos fiscalizadores competentes

Función básica 1.2:
Ejecutar las investigaciones y diligencias y solicitar toda información y documentación para determinar la responsabilidad administrativa en las quejas o denuncias y en su caso, elaborar el acuerdo de improcedencia

Función básica 1.3:
Acordar la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones

Función básica 1.4:
Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de contratación que efectúe la Entidad

Función principal 2:
Resolver los recursos de revocación y realizar las diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, así como substanciar los procedimientos de afirmativa ficta.

Función básica 2.1:
Promover los procedimientos de responsabilidad administrativa que favorezcan la resolución de los Medios de Impugnación

Función básica 2.2:
Informar a las instancias fiscalizadoras sobre las intervenciones realizadas en la substanciación de afirmativa ficta

Función principal 3:
Promover ante toda autoridad administrativa y judicial, la formulación de demandas, querellas y denuncias a que haya lugar.

Función básica 3.1:
Turnar la documentación correspondiente, producto de sus actuaciones, a la Gerencia Jurídica, en los casos en que por la naturaleza de las quejas o denuncias, así lo ameriten

Función básica 3.2:
Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la misma Ley

Función básica 3.3:
Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades

Puesto:

Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y verificar la aplicación de instrumentos de auditoría, control interno e intervenciones en materia de administración y finanzas.

Función básica 1.1:
Integrar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, el Programa Anual de Control Interno así como las intervenciones programadas y sus modificaciones

Función básica 1.2:
Supervisar la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como las observaciones y acciones correctivas y preventivas que se formulen

Función básica 1.3:

Supervisar la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la Entidad

Función básica 1.4:
Supervisar la elaboración de la documentación para suspender, revocar, rescindir o terminar anticipadamente y en su caso, declarar la nulidad y reposición de todo tipo de procedimientos de licitación y/o contratación en materia de adquisiciones

Función principal 2:
Supervisar la elaboración e informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control los resultados relativos a revisiones, verificaciones, así como de los Programas de Auditoria y Control Interno.

Función básica 2.1:
Requerir información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de adjudicación o contratación

Función básica 2.2:
Supervisar la elaboración de los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa de Control Interno y demás documentación que le sea requerida por los órganos de fiscalización competentes

Función básica 2.3:
Designar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función principal 3:
Evaluar la gestión de la Entidad que permita la transparencia de las operaciones realizadas, a efecto de evaluar el resultado de las mismas.

Función básica 3.1:
Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes la gestión pública en la Entidad

Función básica 3.2:
Desarrollar los informes que permitan conocer los resultados de la gestión de la Entidad

Función principal 4:
Fungir como representante a solicitud y en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control a los órganos colegiados instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y
administrativas aplicables.

Función básica 4.1:
Promover acciones para el control y la supervisión de las actividades que se realizan en cada uno de los órganos colegiados instalados en la Entidad

Función básica 4.2:
Analizar la información e intervenir en los Comités donde esté prevista su participación y solicitar la información relacionada con los actos de que se trate

Puesto:

Coordinación de Control Interno Administrativo

Funciones:

Función principal 1:
Verificar la aplicación de instrumentos de control y auditoría en materia de organización, procedimientos, recursos humanos, adquisiciones y demás de índole administrativo.

Función básica 1.1:
Proponer el Programa Anual de Auditoría, el Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y sus modificaciones, en materia de organización, procedimientos, recursos humanos, adquisiciones y demás de índole administrativo

Función básica 1.2:
Ejecutar auditorías, control interno e intervenciones, ordinarias y extraordinarias en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función básica 1.3:
Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, así como la formulación de observaciones y propuestas de mejora con sus respectivas acciones correctivas y preventivas en materia de organización, procedimientos, recursos humanos, adquisiciones y demás de índole administrativo

Función básica 1.4:
Elaborar la documentación para suspender, revocar, rescindir o terminar anticipadamente y en su caso, declarar la nulidad y reposición de todo tipo de procedimientos de adjudicación y/o contratación que efectúe el Organismo

Función principal 2:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y demás documentación que le sea requerida en materia de organización, procedimientos, recursos humanos, adquisiciones y demás de índole administrativo

Función básica 2.1:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones, reportes, datos y demás documentación que le sea solicitada

Función básica 2.2:
Formular la solicitud de información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de adjudicación y contratación

Función básica 2.3:
Designar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función principal 3:
Fungir como representante a solicitud y en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control a los órganos colegiados instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 3.1:
Proponer acciones para el control y la supervisión de las actividades que se realizan en cada uno de los órganos colegiados instalados en la Entidad

Función básica 3.2:
Analizar la información e intervenir en los Comités donde esté prevista su participación y solicitar la información relacionada con los actos de que se trate

Puesto:

Coordinación de Control Interno Financiero

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y verificar la aplicación de instrumentos de control y auditoría en materia de recursos financieros, contables y presupuestal

Función básica 1.1:
Proponer el Programa Anual de Auditoría, el Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y sus modificaciones

Función básica 1.2:
Ejecutar auditorías, control interno e intervenciones, ordinarias y extraordinarias en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas,

así como la formulación de observaciones y propuestas de mejora con sus respectivas acciones correctivas y preventivas en materia de recursos financieros, contables y presupuestal

Función básica 1.3:
Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad

Función básica 1.4:
Verificar el cumplimiento de la Entidad de las recomendaciones emitidas por los auditores externos

Función principal 2:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y demás documentación que le sea requerida por los órganos de fiscalización competentes.

Función básica 2.1:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones, reportes, datos y demás documentación que les sea requerida

Función básica 2.2:
Formular la solicitud de información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de adjudicación y contratación que efectúe el Organismo

Función básica 2.3:
Designar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función principal 3:
Fungir como representante a solicitud y en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control a los órganos colegiados instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 3.1:
Proponer acciones para el control y la supervisión de las actividades que se realizan en cada uno de los órganos colegiados instalados en la Entidad

Función básica 3.2:
Analizar la información e intervenir en los Comités donde esté prevista su participación y solicitar la información relacionada con los actos de que se trate

Puesto:

Subgerencia de Investigación y Evaluación

Funciones:

Función principal 1:
Verificar la aplicación de instrumentos de auditoría, control interno e intervenciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del rubro técnico-operativo, obra pública, servicios relacionados con la misma y servicios diversos.

Función básica 1.1:
Integrar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno, y sus modificaciones, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad

Función básica 1.2:
Supervisar la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como las observaciones y acciones correctivas y preventivas que se formulen

Función básica 1.3:
Supervisar la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la Entidad

Función básica 1.4:
Supervisar la elaboración de la documentación para suspender, revocar, rescindir o terminar anticipadamente y en su caso, declarar la nulidad y reposición de todo tipo de procedimientos de licitación y/o contratación que efectúe el Organismo

Función principal 2:
Supervisar la elaboración e informar al Titular de la Contraloría Interna los resultados relativos a revisiones, verificaciones, así como de los Programas de Auditoria y Control Interno.

Función básica 2.1:
Requerir información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de adjudicación o contratación

Función básica 2.2:
Supervisar la elaboración de los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa de Control Interno y demás documentación que le sea requerida

Función básica 2.3:
Designar al personal de las Coordinaciones a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función básica 2.4:
Evaluar la gestión de la Entidad que permita la transparencia de las operaciones realizadas, a efecto de evaluar el resultado de las mismas

Función principal 3:
Evaluar la gestión de la Entidad que permita la transparencia de las operaciones realizadas, a efecto de evaluar el resultado de las mismas.

Función básica 3.1:
Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes la gestión pública en la Entidad

Función básica 3.2:
Desarrollar los informes que permitan conocer los resultados de la gestión

Puesto:

Coordinación de Control Interno Normativo

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que el Organismo cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y auditoria, en un marco de honestidad, transparencia e impulso y combate a la corrupción.

Función básica 1.1:
Ejecutar auditorías, control interno e intervenciones, ordinarias y extraordinarias en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función básica 1.2:
Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, así como la formulación de observaciones y propuestas de mejora con sus respectivas acciones correctivas y preventivas, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Función básica 1.3:
Verificar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de cualesquiera que intervengan en los procesos administrativos que efectúe el Organismo

Función básica 1.4:
Elaborar la documentación para suspender, revocar, rescindir o terminar anticipadamente y en su caso, declarar la nulidad y reposición de todo tipo de procedimientos de

adjudicación y/o contratación que efectúe el Organismo

Función principal 2:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y demás documentación que le sea requerida.

Función básica 2.1:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones, reportes, datos y demás documentación que les sea requerida

Función básica 2.2:
Formular, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el requerimiento de información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de adjudicación y contratación

Función básica 2.3:
Designar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función principal 3:
Fungir como representante a solicitud y en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control en los órganos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Función básica 3.1:
Proponer acciones para el control y la supervisión de las actividades que se realizan en cada uno de los órganos colegiados instalados en la Entidad

Función básica 3.2:
Analizar la información e intervenir en los Comités donde esté prevista su participación y solicitar la información relacionada con los actos de que se trate

Puesto:

Coordinación de Control Interno Obras y Servicios

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y verificar la aplicación de instrumentos de control y auditoría en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Función básica 1.1:

Proponer el Programa Anual de Auditoría, el Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y sus modificaciones, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de obra pública y servicios relacionados con la misma

Función básica 1.2:
Ejecutar auditorías, control interno e intervenciones, ordinarios y extraordinarios en la Entidad de acuerdo al Programa Anual Autorizado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, así como la formulación de observaciones y propuestas de mejora con sus respectivas acciones correctivas y preventivas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma

Función básica 1.3:
Resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación en materia de obra pública

Función básica 1.4:
Elaborar la documentación para suspender, en su caso, declarar la nulidad y reposición, así como revocar, rescindir o terminar anticipadamente los procedimientos de adjudicación y/o contratación que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma

Función principal 2:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones y demás documentación que le sea requerida por los órganos de fiscalización competentes.

Función básica 2.1:
Formular, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el requerimiento de información y documentación a las unidades administrativas del Organismo, así como a todos los que tengan participación en los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma

Función básica 2.2:
Elaborar los informes relativos al Programa Anual de Auditoría, Programa Anual de Control Interno, Intervenciones, reportes, datos y demás documentación que les sea requerida en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma

Función básica 2.3:
Designar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Función principal 3:
Fungir como representante a solicitud y en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control a los órganos colegiados instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 3.1:
Proponer acciones para el control y la supervisión de las actividades que se realizan en cada uno de los órganos colegiados instalados en la Entidad

Función básica 3.2:
Analizar la información e intervenir en los Comités donde esté prevista su participación y solicitar la información relacionada con los actos de que se trate

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

VI. GLOSARIO

ACCIDENTE
Evento no deseado que provoca lesiones orgánicas o la muerte a una persona usuaria así como daños a equipos e instalaciones del STC

ADIESTRAMIENTO
Acción destinada desarrollar las habilidades y destrezas del personal, con el propósito de incrementar la eficiencia en el desempeño de su trabajo

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

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

AVERÍA
Desperfecto originado por el uso o deterioro de las instalaciones y equipos que integran una estación, asimismo en los equipos informáticos

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

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

CARTEL
Documento impreso que presenta información de diferente índole e interés general para las personas usuarias del Organismo

CATÁLOGO DE PUESTOS
Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública de la Ciudad de

México

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

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 en vigor

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

CONVENIO
Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones

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 del Distrito Federal

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

DESENERGIZAR
Suprimir el potencial eléctrico

DICTAMEN
Resultado de la evaluación técnico jurídico, emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis

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

ESTATUTO ORGÁNICO
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

FONAC
Fondo de Ahorro Capitalizable

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

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

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

INCADE
Instituto de Capacitación y Desarrollo

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

INFORME PERIÓDICO
Documento de ejecución periódica que contendrá la información, legal, técnica, económica, financiera y administrativa del Organismo

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

LEY
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

LIBRANZA
Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
Es la base jurídico-administrativa de actuación que sustenta las atribuciones y facultades del Sistema de Transporte Colectivo

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

ORGANIGRAMA
Es la representación gráfica de la estructura orgánica dictaminada y autorizada en su momento por el H. Consejo de Administración del STC y la Oficialía Mayor de la Ciudad de México

PÁGINA WEB O PÁGINA DE INTERNET
Forma de denominar a las hojas creadas con lenguaje HTML que se manejan dentro del entorno www

PERMISIONARIOS DE LOCALES
Persona física o moral a la que se le otorga un PATR

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

PERSONAL
Trabajador o trabajadora adscrita al STC

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

PERSONA USUARIA
Persona que utiliza con regularidad o en forma eventual los servicios que presta el STC

POA
Programa Operativo Anual

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

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

REGLAMENTO
Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo

REQUISICIÓN DE REABASTECIMIENTO AUTOMÁTICO SUSTANTIVO (RAS)
Todos aquéllos bienes que son de uso recurrente, solicitados periódicamente año con año

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

STC, ENTIDAD U ORGANISMO
Al Sistema de Transporte Colectivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Área de la organización interna del STC o equivalente a la que se le confieren atribuciones y/o funciones específicas en el Manual Administrativo

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO POR EL TITULAR DE SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Y REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

17/10/2018