GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2022

RED DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(RTP)

CONTENIDO

		Páginas
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	7
V.	CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES	9
VI.	SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL 2022	12
VII.	SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2022	15
VIII.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	16
IX.	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2022	19
X.	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.	21
	ANEXOS	23

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo que establece el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa".

Así mismo el presente informe inicia a partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, reportando el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio 2022 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la RTP.

Todos los proyectos y acciones desarrolladas por el COTECIAD, tienen la finalidad de garantizar un Sistema Institucional de Archivos homogéneo para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital y que las áreas administrativas cuenten con expedientes y documentación clasificada, organizada e inventariada con la finalidad de hacer más eficiente la gestión administrativa, apegándose a los lineamientos, normas y procedimientos en materia archivística, con el objetivo de asegurar la conservación y preservación de la documentación que se genera y se recibe en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

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

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

DECRETOS:

12. Decreto por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal. Que con fecha siete de enero del dos mil, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal.

13. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el veintiuno de julio del dos mil ocho

14. Decreto por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el catorce de junio de dos mil dieciséis.

15. Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el dos de enero de dos mil diecinueve.

III. OBJETIVO

Informar las actividades y los resultados de los programas, proyectos y acciones que permitan que la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), cumpla con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, otorgando certeza en la administración de la documentación y los expedientes, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, con objetivos a corto, mediano y largo plazo, encaminados a la organización y preservación de la información, concentrada en las diferentes unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la RTP.

IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

A continuación, se enlistan las actividades:

Nivel Estructural	**Objetivo 1.** Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas de RTP.	**Meta del objetivo 1.** Detectar áreas de oportunidades generales y específicas.	**Actividad 1.** Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.
Nivel Documental	**Objetivo 2.** Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de RTP con la normatividad vigente.	**Meta del objetivo 2.** Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	**Actividad 1.** Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.
			Actividad 2. Revisar y en su caso actualizar el Manual Especifico de Operación Archivística.
Nivel Estructural	**Objetivo 3.** Capacitar a los funcionarios públicos del RTP en los procesos archivísticos.	**Meta de la actividad 3.** Brindar a los servidores públicos responsables en cada una de las adscripciones del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	**Actividad 1.** Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.
			Actividad 2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de RTP.
			Actividad 3. Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman los archivos de trámite del SIA de

			conformidad con las actividades que realizan.
Nivel Estructural	**Objetivo 4.** Mejorar el sistema de gestión documental automatizado con el que cuenta actualmente la RTP.	**Meta del objetivo 4.** Implementar un proyecto para la mejora del sistema de gestión documental, a partir de un diagnóstico del mismo.	**Actividad 1.** Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
			Actividad 2. Elaborar un proyecto de mejora del sistema de gestión documental en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

V.- CUADRO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES:

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Febrero a Agosto	100%	Se elaboró un cuestionario para conocer el estado que guardan los archivos de trámite del Organismo, el cual se aplicó a 51 áreas administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Los resultados se reflejan en el **Anexo I** de este informe.
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Febrero a Agosto	100%	En la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 2022. Los instrumentos de control archivístico como son el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición se aprobaron con los siguientes acuerdos: ACU/05/03ORD/2022/COTECIAD, se aprueba la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. ACU/06/03ORD/2022/COTECIAD, se aprueba la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
2.2 Revisar y en su caso actualizar el Manual Especifico de Operación Archivística.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Febrero a Julio	100%	Derivado de una revisión se determinó que el Manual se encuentra armonizado con la normatividad vigente, por lo anterior sigue vigente el Manual Específico de Operación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021.

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.	En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP en los procesos archivísticos.	Marzo a Julio	100%	El personal de RTP especializado en materia archivística (Mtro. Luis Alvarado García, Lic. Gerardo Espinosa Mendieta y Horacio Alvarado Zetina), brindo un curso de sensibilización a todos los funcionarios públicos de RTP que integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos como vocales, para el apoyo en el desarrollo de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad para la integración de los expedientes de su Archivo de Tramite. Se celebró a las 11:00 horas del día miércoles 21 de diciembre del 2022 por medio de la Plataforma ZOOM. ID de reunión: 283 413 1100 Código de acceso: ARCHIVORTP. Esta actividad se tuvo que postergar hasta el mes de diciembre debido a la carga de trabajo.
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de RTP.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Gerencia de Proyectos Institucionales; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Marzo a Noviembre	100%	Derivado de reuniones de trabajo entre la Gerencia de Proyectos Institucionales y la Gerencia de Servicios, se logró desarrollar un apartado en el portal institucional para el Sistema Institucional de Archivos que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: https://www.rtp.cdmx.gob.mx/SIA
3.3 En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Abril a Noviembre	100%	En el periodo del 2 de mayo al 9 de junio de 2022, el personal de RTP especializado en materia archivística brindo capacitación a 57 unidades administrativas, en Administración de Archivos, que tiene como objetivo que el personal responsable de los procedimientos para la integración, organización, manejo y resguardo de archivos, incorporen en sus actividades cotidianas la aplicación de los criterios normativos y operativos para ordenar, clasificar y resguardar los documentos y expedientes que conforman el archivo de trámite de su adscripción Se anexan al presente la evidencia de las hojas de registro de asistencia a capacitación de las 31 unidades administrativas, (**Anexo II**).

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 En coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un diagnóstico del sistema de gestión documental.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; y los integrantes del Pleno.	Febrero a Mayo	100%	En coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el primer semestre del 2022, se han realizado reuniones de trabajo donde se han tocado los siguientes temas: • Alcances y recursos para implementar un Sistema de Gestión Documental. • Evaluar programas de gestión de archivo electrónico. • La implementación de la Firma electrónica y la integración a los procedimientos archivísticos. • Network Attached Storage (NAS) y la implementación en la RTP.
4.2 En coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un proyecto de mejora para el sistema de gestión documental.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Servicios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Mayo a Noviembre	100%	• Se integró un proyecto para la implementación de un sistema de registro y seguimiento de correspondencia en todo el Organismo que se implementará en 2023. • Se implementó el NAS para el uso de carpetas compartidas de trabajo. • Se logró enrolar a todo el personal de estructura en el uso de la firma electrónica de la CDMX, para fomentar el uso de oficios digitales a nivel organismo. Nota aclaratoria: con respecto al desarrollo de las acciones, en específico en los números 4.1 y 4.2 se hace la precisión respecto a dos recursos, uno se refiere al recurso Nash y otro a la Firma Electrónica de la Ciudad de México. Estos recursos se presentaron como alternativas para integrarse en materia archivística, mas no son exclusivos de la materia archivística, esos proyectos continúan y son en conjunto con otras áreas.

VI.- SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO. 2022.

En relación a celebración de las Sesiones Ordinarias programadas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2022, durante el este ejerció solamente se realizaron la Segunda, Tercera y la Cuarta Sesión Ordinaria por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

La celebración de la Primera Sesión Ordinaria se canceló con fundamento, en lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), específicamente en su apartado VI. Criterios de Operación, “Del Desarrollo de la Sesión”, numeral 2, debido a que no fue convocada en tiempo y forma.

SESIONES ORDINARIAS DEL PERIODO 2022		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	**FECHA DE REALIZACIÓN**	**NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO**
Primera Sesión Ordinaria CANCELADA	14 de enero 2022 CANCELADA	La celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de La Ciudad de México (RTP), programada para el día 14 de enero del presente año, se canceló, debido a que no fue convocada en tiempo y forma.
Segunda Sesión Ordinaria	27 de mayo del 2022	**ACU/01/02ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2022 de la Red De Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/02/02ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la Guía de Archivos Documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/03/02ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnic Interno de Administración de Documentos de la Red d Transporte de Pasajeros de la Ciudad de Méxic aprueba el Reglamento del Sistema Institucional d Archivos de la Red de Transporte de Pasajeros de l Ciudad de México.

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Tercera Sesión Ordinaria	23 de septiembre de 2022	**ACU/04/03ORD/2022/COTECIAD**. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2022 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/05/03ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/06/03ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
Cuarta Sesión Ordinaria	25 de noviembre de 2022	**ACU/07/04ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2022 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/08/04ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. **ACU/09/04ORD/2022/COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, aprueba del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (ejercicio 2023) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Ficha para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2022.

Indicadores del proyecto:

Meta trimestral ***Sesiones Programadas/Sesiones Realizadas***								**Meta anual** **Sesiones Programadas/Sesiones Realizadas**		
1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Programadas	Alcanzadas	% de avance acumulado
Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada	Programada	Alcanzada			
1	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**	**3**	**75%**

VII.- SESIONES EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS EN EL PERIODO DE 2022.

Se realizó una Sesión Extraordinaria para aprobar la Actualización de los Manuales Específicos en Materia Archivística de la RTP.

SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERIODO 2022		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	**FECHA DE REALIZACIÓN**	**NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO**
Primera Sesión Extraordinaria	18 de enero de 2022	**ACU/02/01EXTRAORD/2022/COTECIAD**: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2021 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México. Presentación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad De México.

VIII. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

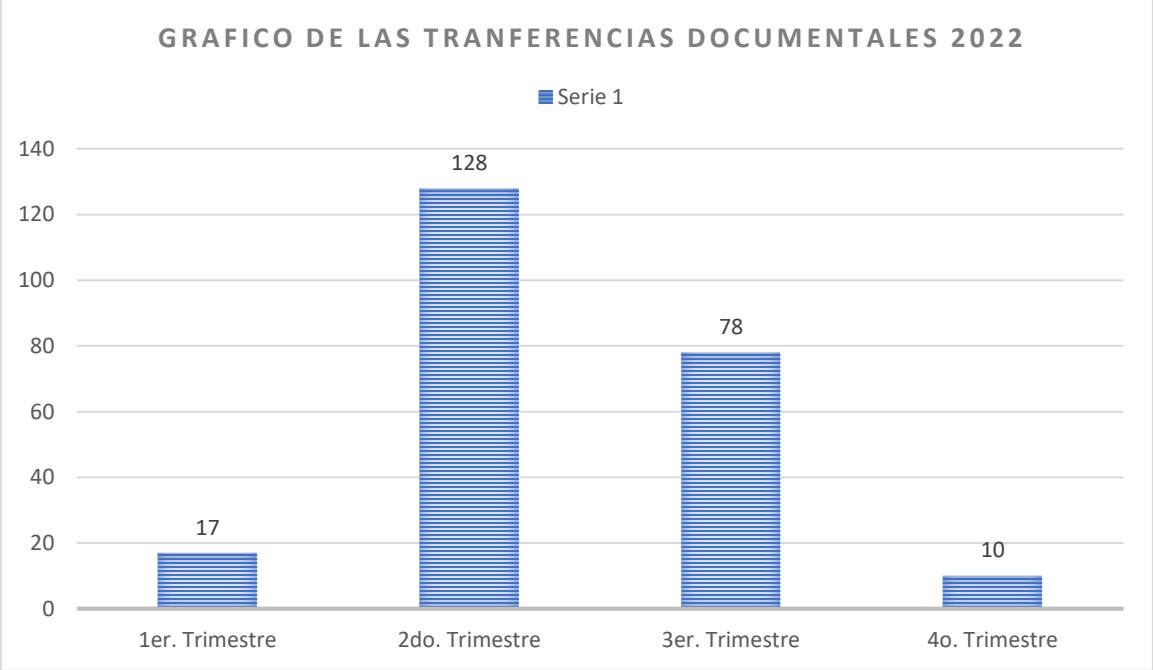
Dentro de las políticas de operación que regulan las actividades a desarrollar por el personal responsable del archivo en trámite, está el realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de Tramite de cada una de las Áreas Administrativa del Organismo al Archivo de Concentración, conforme a la clasificación archivística, valoración documental y plazos establecidos por el Catalogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de RTP.

Trimestre	Área administrativa remitente	Número de cajas transferidas	Fecha de recepción, en el archivo de Concentración
Primer Trimestre	Jefatura de la Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio	1	20/febrero/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Programación del Servicio	1	20/febrero/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio	1	20/febrero/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 7	9	23/febrero/2022
	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	2	28/marzo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Egresos	3	28/marzo/2022
Total: 17 cajas			
Segundo Trimestre	Dirección General	8	7/abril/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Operación, Módulo 7	26	7/abril/2022

	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	2	7/abril/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Egresos	3	7/abril/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes	11	3/mayo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Egresos	2	8/mayo2022
	Gerencia de Tesorería y Recaudación	24	11/mayo/2022
Trimestre	Área administrativa remitente	Número de cajas transferidas	Fecha de recepción, en el archivo de Concentración
Segundo Trimestre	Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas, módulo 7	6	11/mayo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento	5	15/mayo/2022
	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	5	15/mayo/2022
	Gerencia de Administración de Capital Humano	14	31/mayo/2022
	Gerencia de Operación del Servicio	1	31/mayo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Programación del Servicio	2	31/mayo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio	3	31/mayo/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones	7	1/junio/2022

	Jefatura de la Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	7	1/junio/2022
	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio	2	1/junio/2022
Total: 128 cajas			
Tercer Trimestre	Jefatura de Unidad departamental de Administración y Finanzas del Módulo 7	48	5/julio/2022
	Dirección General	7	17/agosto/2022
	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	18	25/agosto/2022
	Gerencia de Operación del Servicio	4	9/septiembre/2022
	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística	1	9/septiembre/2022
Total:78 cajas			
Cuarto Trimestre	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	1	8/noviembre/2022
	Gerencia de Administración de Capital Humano	5	8/noviembre/2022
	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Modulo 4	4	17/noviembre/2022
	Total: 10 cajas		

Estadística Trimestral Transferencias Documentales de Archivo 2022					
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	**Total**
Cajas	17	128	78	10	**233**



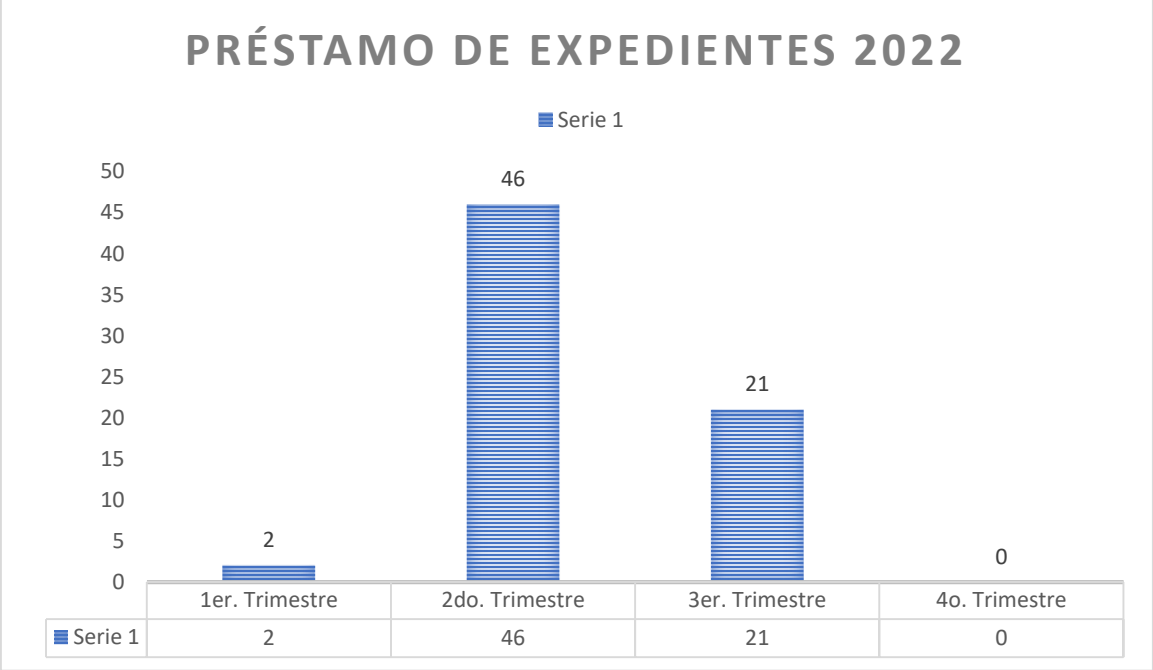
IX. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2022.

El objetivo de esta actividad es proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes del acervo documental con que cuenta la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, en su Archivo de Concentración a los titulares de las diversas áreas administrativas del Organismo que lo soliciten, a través del formato “Vale de Préstamo de Expedientes” y llevar un control de vigencia de vales en forma manual o informático, que regule las fechas de entrega, de vencimiento y devolución de los expedientes en préstamo de manera eficaz y eficientemente.

El objetivo de esta actividad es proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes del acervo documental con que cuenta la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, en su Archivo de Concentración a los titulares de las diversas áreas administrativas del Organismo que lo soliciten, a través del formato “Vale de Préstamo de Expedientes” y llevar un control de vigencia de vales en forma manual o informático, que regule las fechas de entrega, de vencimiento y devolución de los expedientes en préstamo de manera eficaz y eficientemente.

Área Administrativa solicitante	Expedientes Prestados
Gerencia de Finanzas.	7
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	7
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	20
Gerencia de Administración y Capital Humano.	22
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	13
Total	**69**

Estadística Trimestral de préstamo de expedientes				
Trimestres	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Expedientes	2	46	21	0

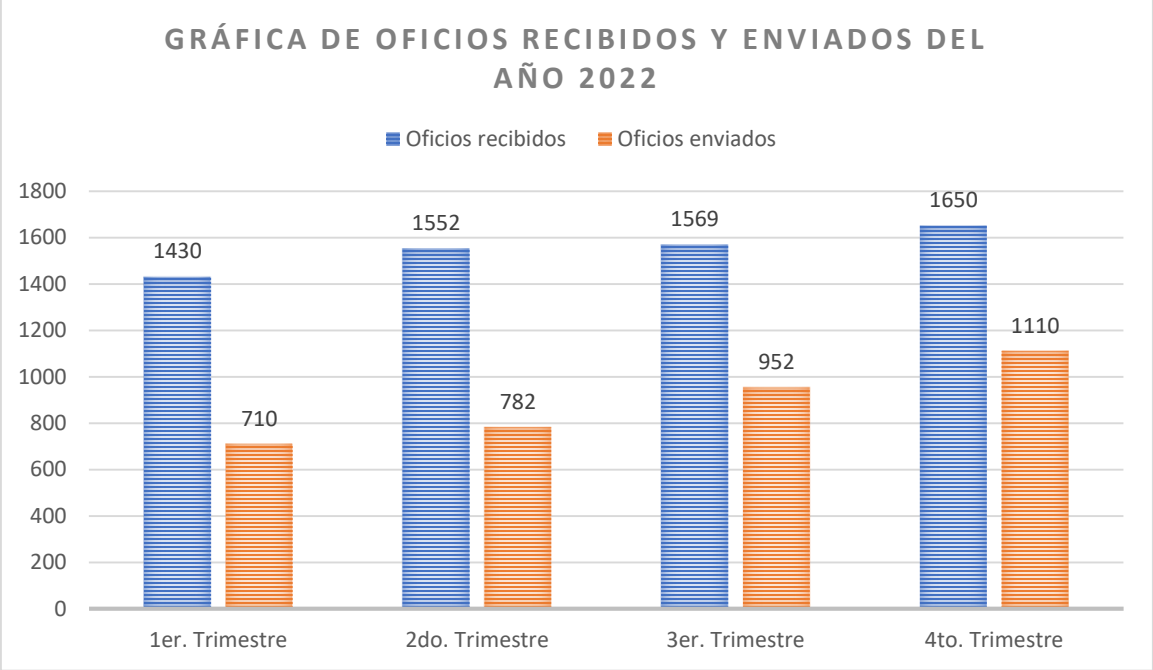


X. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

La Unidad Central de Correspondencia en Oficinas Centrales de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), oficina encargada de recibir, turnar y distribuir toda la documentación externa y de Módulos Operativos, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y sus Adscripciones, operó los días hábiles en su horario de trabajo habitual; en el ejercicio 2022 se recibieron 6201 oficios y se enviaron 3554. En cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 34.

Estadística por trimestre de la Unidad Central de Correspondencia				
Trimestres	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Oficios Recibidos	1430	1552	1569	1650
Oficios Enviados	710	782	952	1110

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



ANEXOS

Anexo I

Diagnóstico Archivístico a nivel institucional"

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO A NIVEL INSTITUCIONAL

RED DE TRANSPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(RTP)

INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, tiende a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Normatividad Vigente, para ello es necesario que el personal responsable de los archivos de RTP tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, asociado a la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la optimización del Sistema Institucional de Archivos.

Las condiciones actuales en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de RTP, resulta primordial comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

A través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental en atención a los rezagos detectados, además representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

El presente diagnóstico refleja los datos generales de los responsables de archivos, la capacitación que han recibido en la materia, las tareas que se desarrollan, así como las condiciones en las que se encuentra el archivo, el sistema de clasificación que se utiliza, las condiciones físicas de los archivos y los recursos técnicos con los que se cuenta.

Lo anterior, con el propósito de conocer las condiciones y necesidades de todas las áreas en materia de archivos que permitan el diseño de instrumentos indispensables para dar cumplimiento a la legislación en la materia.

El presente diagnóstico resulta de un cuestionario, el cual se dio a conocer mediante oficio Número 46 del 6 de marzo del año en curso, y se hizo del conocimiento a todos los responsables de los archivos de Oficinas Centrales y las 7 Gerencias Modulares y Centros de Trabajo.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en específico en el numeral:

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Nivel Estructural	**Objetivo 1.** **Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas de RTP.**	**Meta del objetivo 1.** **Detectar áreas de oportunidades generales y específicas.**	**Actividad 1.** **Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.**	**Indicador de la actividad 1.** **Diagnóstico realizado/ Diagnóstico programado.**

De los datos generados en el cuestionario, se desprende de un total de 51 archivos de trámite en las áreas administrativas de RTP., que corresponden a las siguientes áreas:

NÚM. PROG.	ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Dirección General
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control
3	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos
4	Gerencia de Proyectos Institucionales
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
7	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
8	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos

12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios
13	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales
14	Gerencia de Servicios
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
16	Gerencia de Administración de Capital Humano
17	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal
18	Jefatura de Unidad Departamental de Nominas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Socia
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón
21	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
22	Gerencia de Finanzas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos

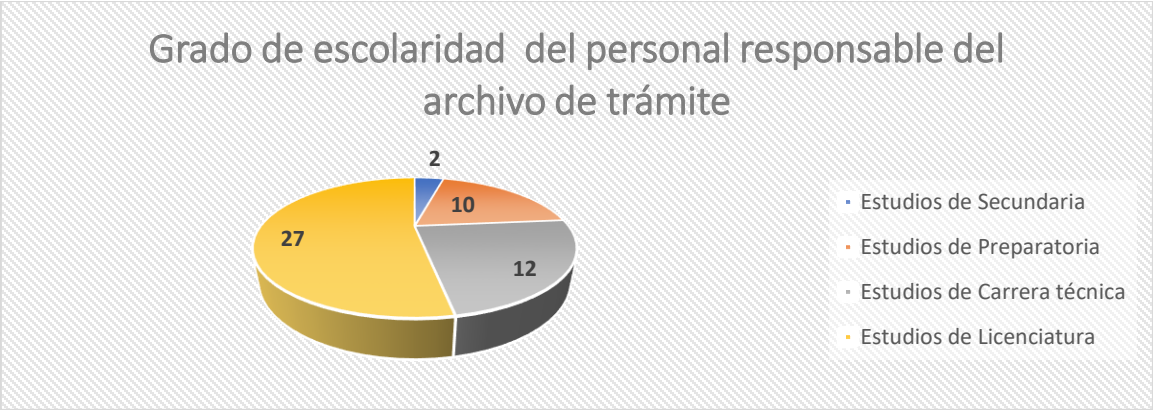
24	Gerencia de Operación del Servicio
25	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio
26	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano
27	Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio
28	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio
29	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio
30	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías
31	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses
32	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción
35	Gerencia de Mantenimiento
36	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento
37	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1

38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 2
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 6
40	Gerencia Modular 1
41	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1
42	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1
43	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1
44	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 2
45	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2
46	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3
47	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 4
48	Gerencia Modular 6
49	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 6
50	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 6
51	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7

DATOS GENERALES

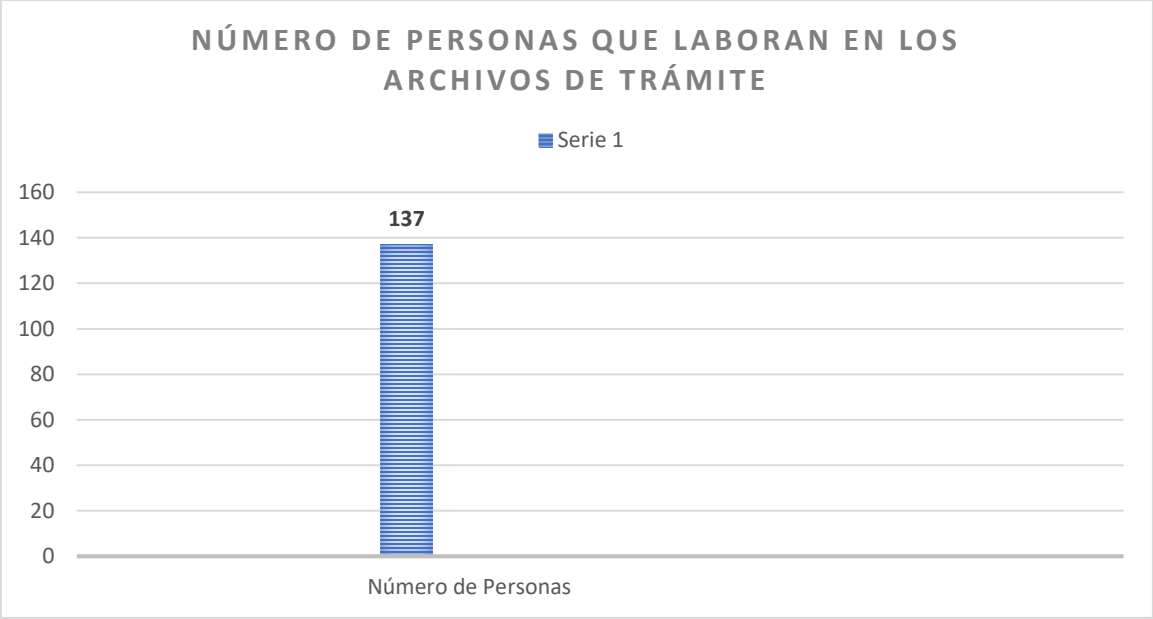
Respecto a los datos generales se desprende lo siguiente:

De los 51 funcionarios responsables de los archivos de trámite, 2 cuentan con estudios de secundaria; 10 con Preparatoria; 12 con Carrera técnica y 27 con Licenciatura.



7. ¿Cuántas personas laboran en el área de archivo?

El cuestionario da un resultado de 137 personas laboran en los archivos de trámite:

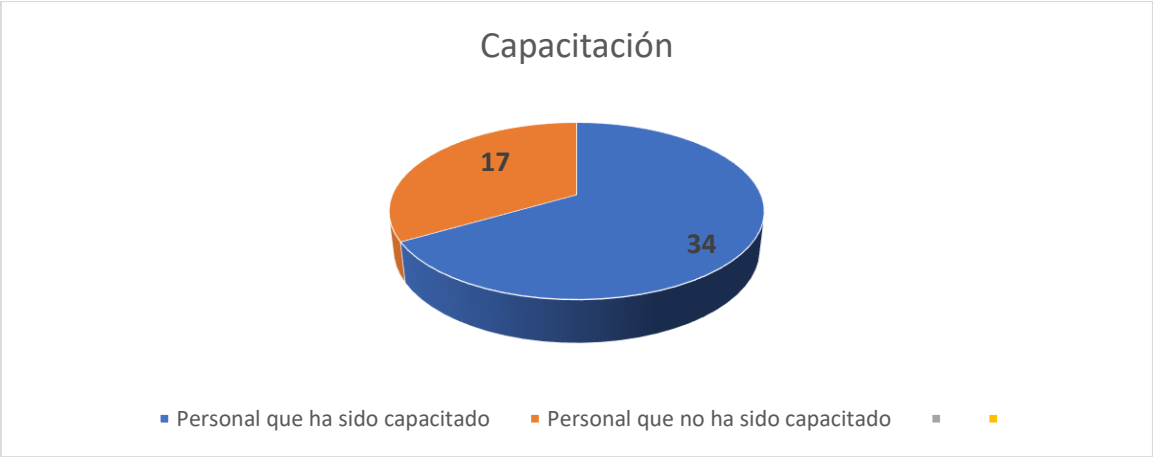


CAPACITACIÓN

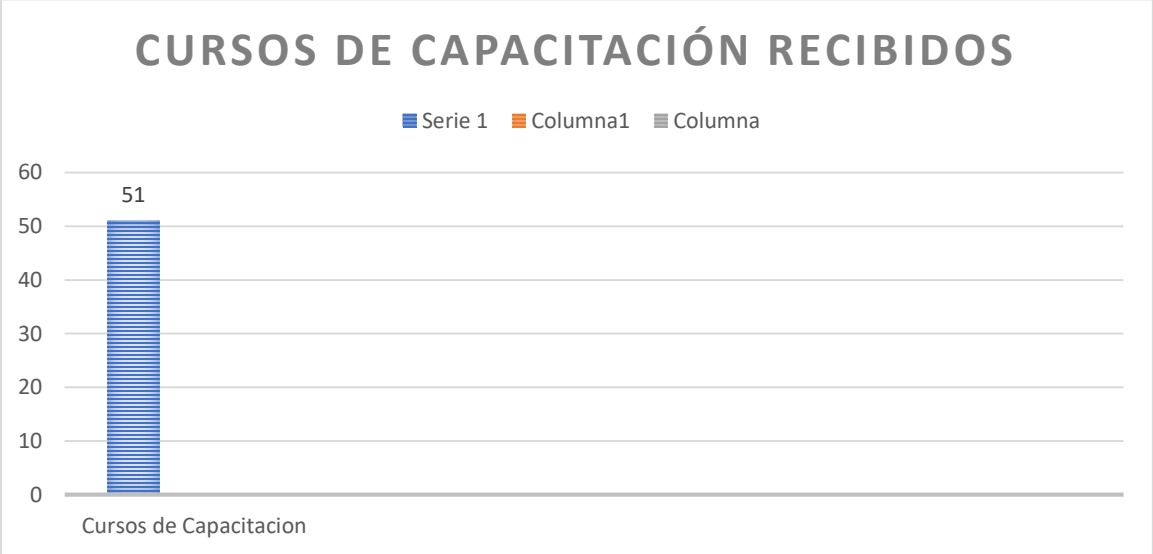
8. ¿Se ha capacitado en la materia de archivo a la persona responsable del área de archivo?

Respecto de la Capacitación se obtuvieron los siguientes datos:

Personas responsables de los archivos de trámite que si han sido capacitadas en materia de archivo **34**, y personas que no han sido capacitadas **17.**

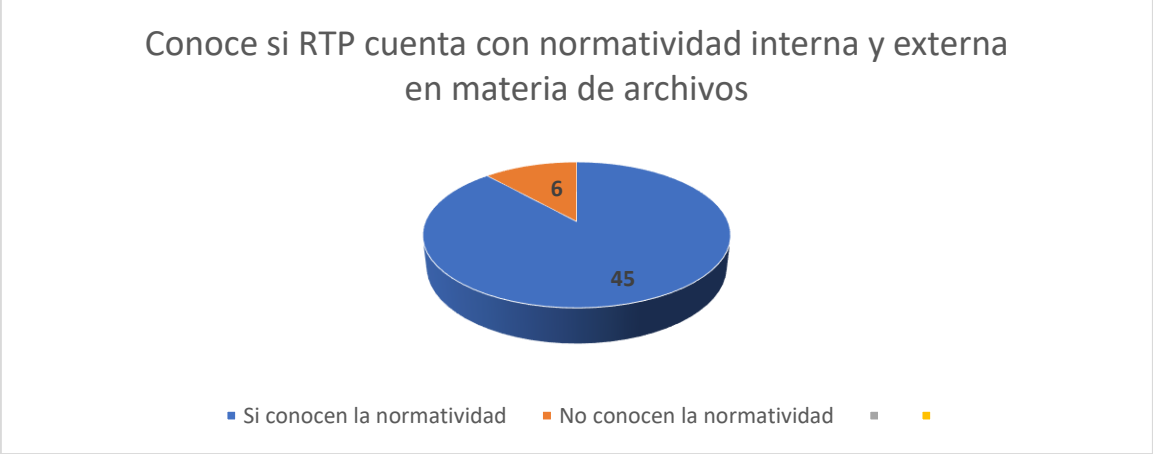


9. ¿Cuántos cursos de capacitación relativos a la administración de documentos y/o archivos ha recibido el responsable de la administración y control del archivo? en los últimos tres años; 51 cursos han recibido los responsables de la administración y control del archivo.



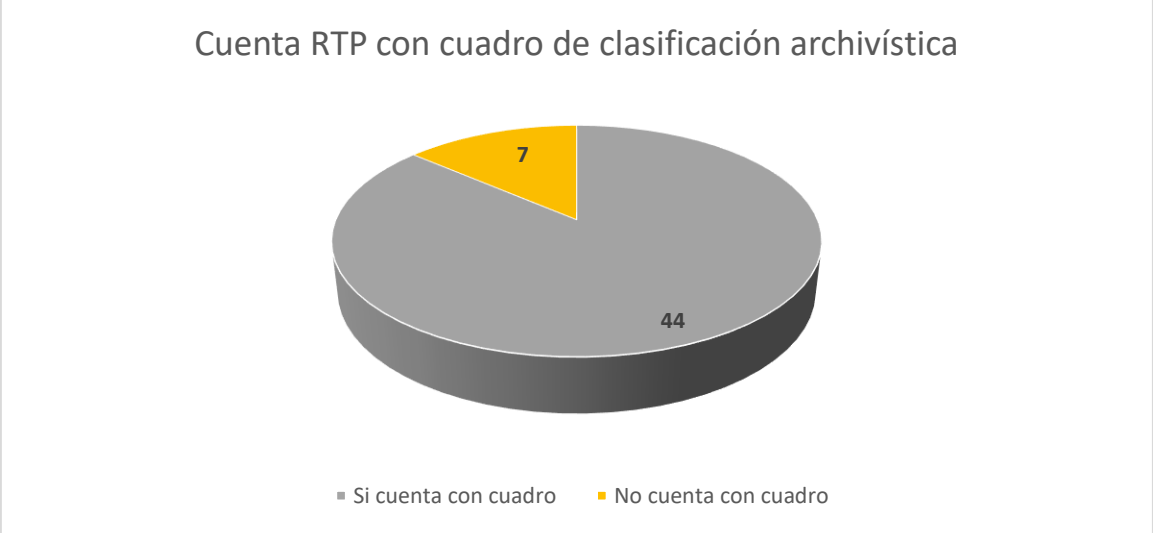
11. ¿Conoce si RTP cuenta con normatividad interna y externa en materia de archivos?

45 personas responsables del área de archivo reportaron que si conocen la normatividad interna y externa en materia de archivos y 6 personas responsables del área de archivo la desconocen:



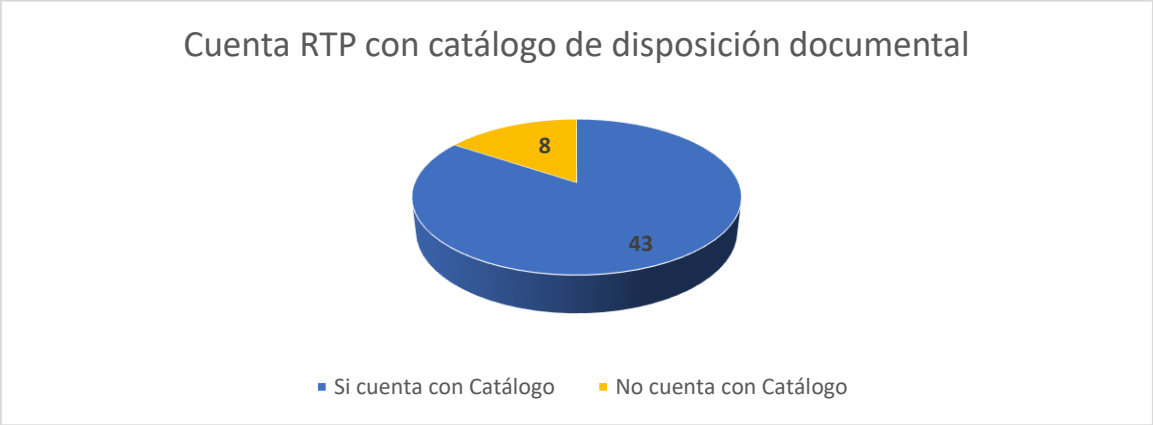
12. ¿Cuenta el RTP con Cuadro General de Clasificación Archivística?

44 personas responsables del área de archivo reportaron que RTP si cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística y 7 personas responsables del área de archivo desconocen:



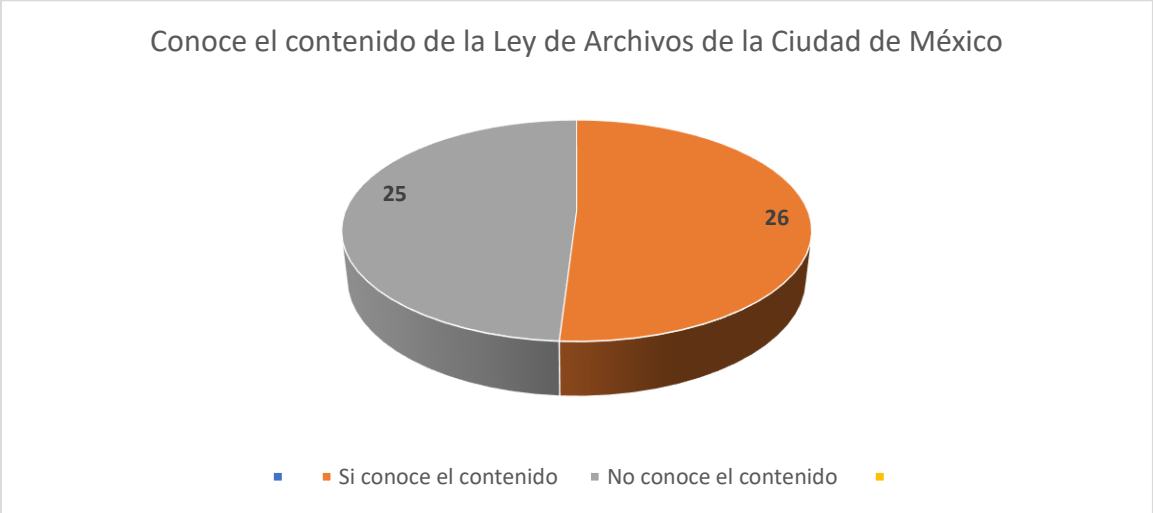
13. ¿Cuenta RTP con Catalogo de Disposición documental?

43 personas responsables del área de archivo reportaron que RTP si cuenta con Catálogo de Disposición documental y 8 personas responsables del área de archivo desconocen.



14. ¿Conoce el contenido de la Ley de Archivos de la Ciudad de México?

26 personas responsables del área de archivo reportaron que si conocen el contenido de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y 25 personas responsables del área de archivo la desconocen.

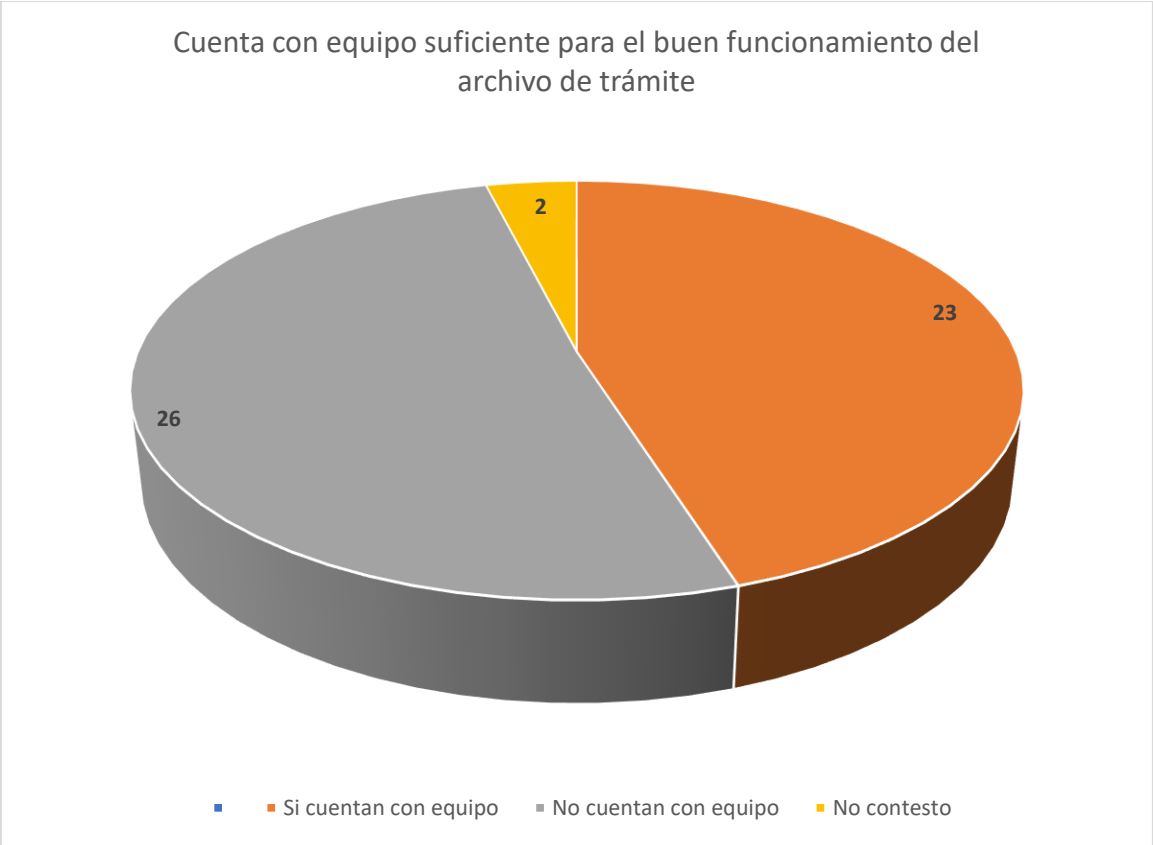


15. ¿Qué tipo de servicio brinda el archivo de Tramite?

Las personas responsables del área de archivo reportaron qué el tipo de servicio que brinda el archivo de trámite es el de; organización, recepción, turnado, consulta, préstamo, resguardo y difusión de la información.

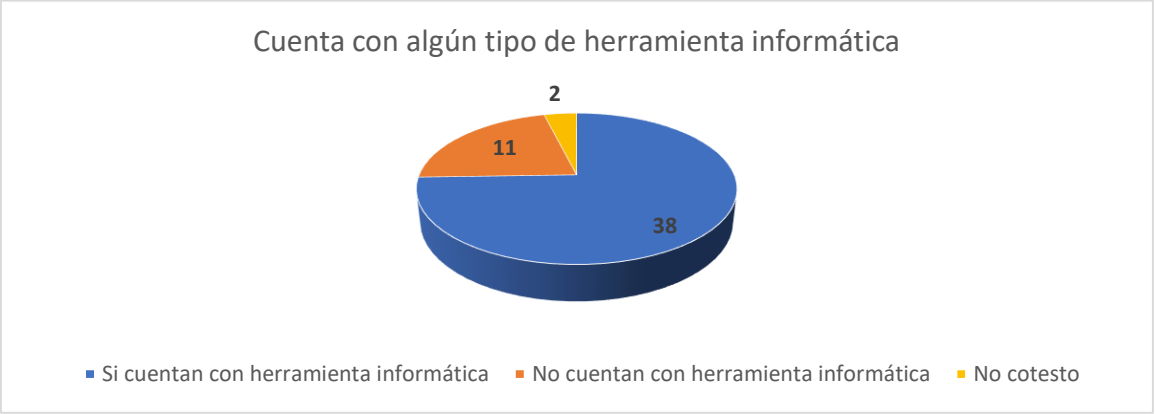
16. ¿Cuenta con equipo suficiente para el buen funcionamiento del archivo de tramite?

23 personas responsables del área de archivo reportaron que si cuentan con el equipo suficiente para el buen funcionamiento del archivo de trámite; 26 que no cuentan con el equipo suficiente y 2 no contestaron la pregunta.



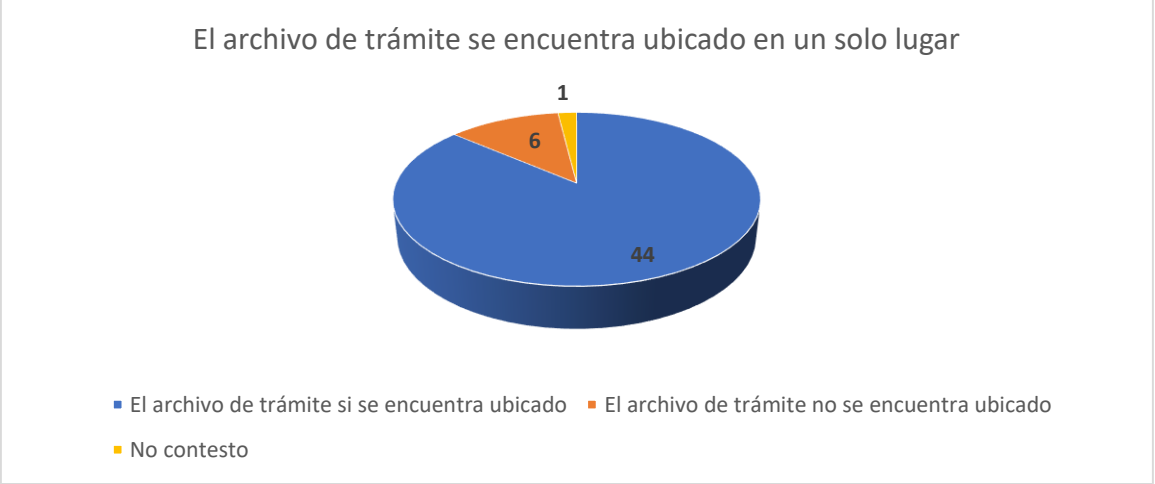
17. ¿El archivo de trámite cuenta con algun tipo de herramienta informatica de apoyo para la gestiòn documental?

38 personas responsables del área de archivo reportaron que si cuentan con algún tipo de herramienta informática de apoyo para la gestión documental; 11 que no cuentan con algún tipo de herramienta informática y 2 no contestaron la pregunta.



18. ¿El archivo de tràmite se encuentra ubicado en un solo lugar?

44 personas responsables del área de archivo reportaron que el archivo de trámite si se encuentra ubicado en un solo lugar; 6 que no se encuentra ubicado en un solo lugar y 1 no contesto la pregunta.



19. ¿Cuál es la ubicaciòn exacta del sitio donde se encuentra el archivo de trámite dentro del área administrativa?

La ubicación de los archivos no se establece en un lugar especifico.

20. ¿ en cuantos metros cuadrados del area se encuentra el archivo de trámite?

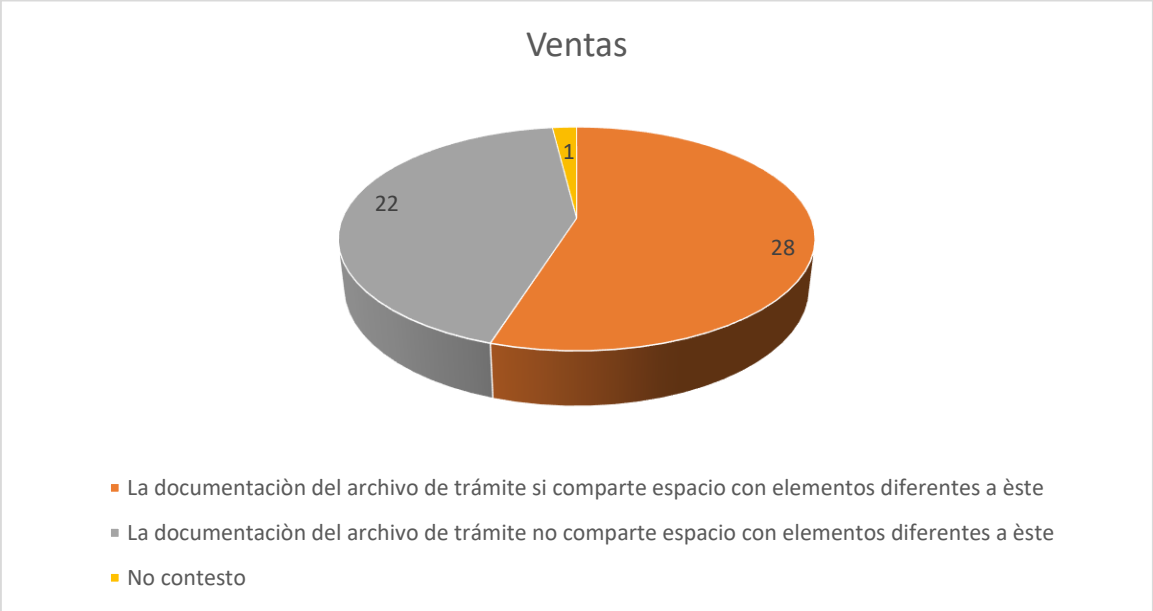
El gran total de espacio en metros cuadrados de los 51 archivos de trámite de RTP es de: 552.91 metros cuadrados.

21¿En cuantos metros lineales se encuentra organizada la documentaciòn del archivo de trámite?

El total de espacio en metros lineales de los 51 archivos de trámite de RTP es de: 406.38 metros lineales.

22. ¿La documentaciòn del archivo de trámite comparte espacio con elementos diferentes a èste?

28 personas responsables del área de archivo reportaron que la documentación del archivo de trámite si comparte espacio con elementos diferentes a éste; 22 que la documentación del archivo de trámite no comparte espacio y 1 no contesto la pregunta.

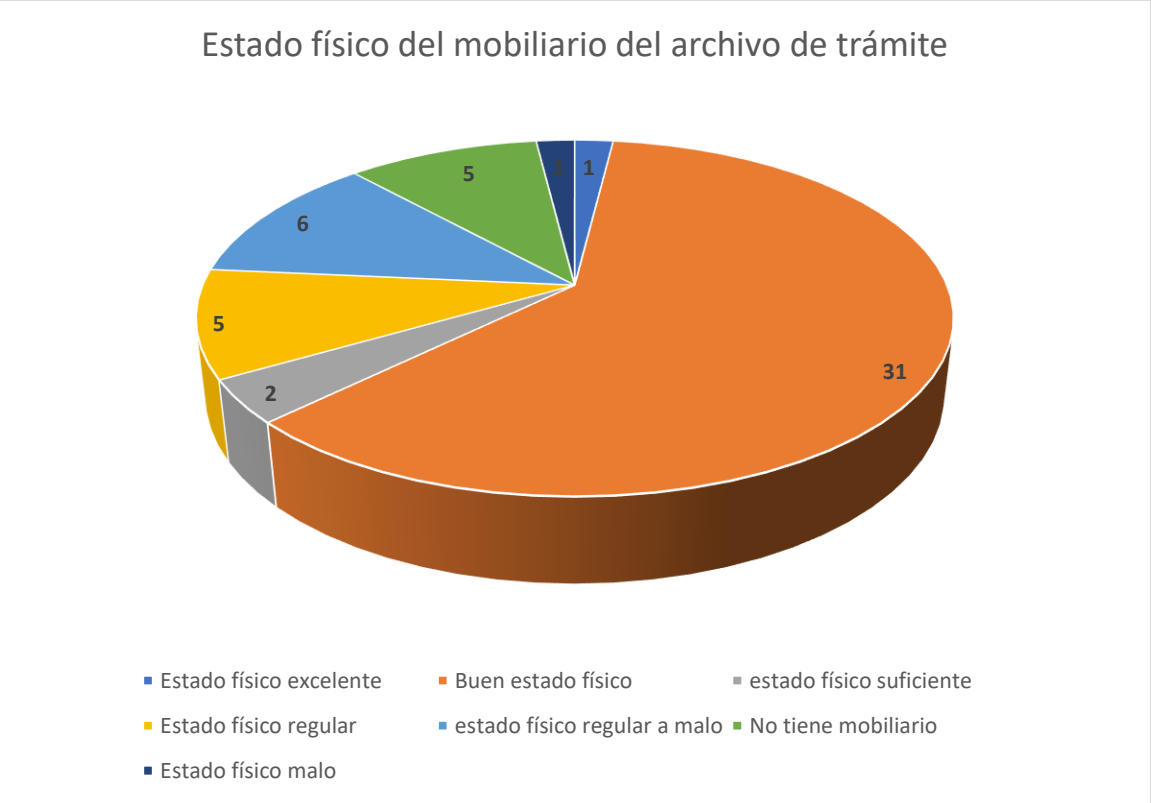


23. ¿En que lugar esta almacenda la documentaciòn del archivo de trámite? Estanteria; carpetas lefort; folders cajas de carton de archivo, etc.

En los archivos de trámite de RTP., las personas responsables del área de archivo reportaron que se utilizan diversos tipos de mobiliario para almacenar y conservar la documentación del archivo, tales como: estantería, libreros, mesas, carpetas lefort; folders y cajas de cartón de archivo.

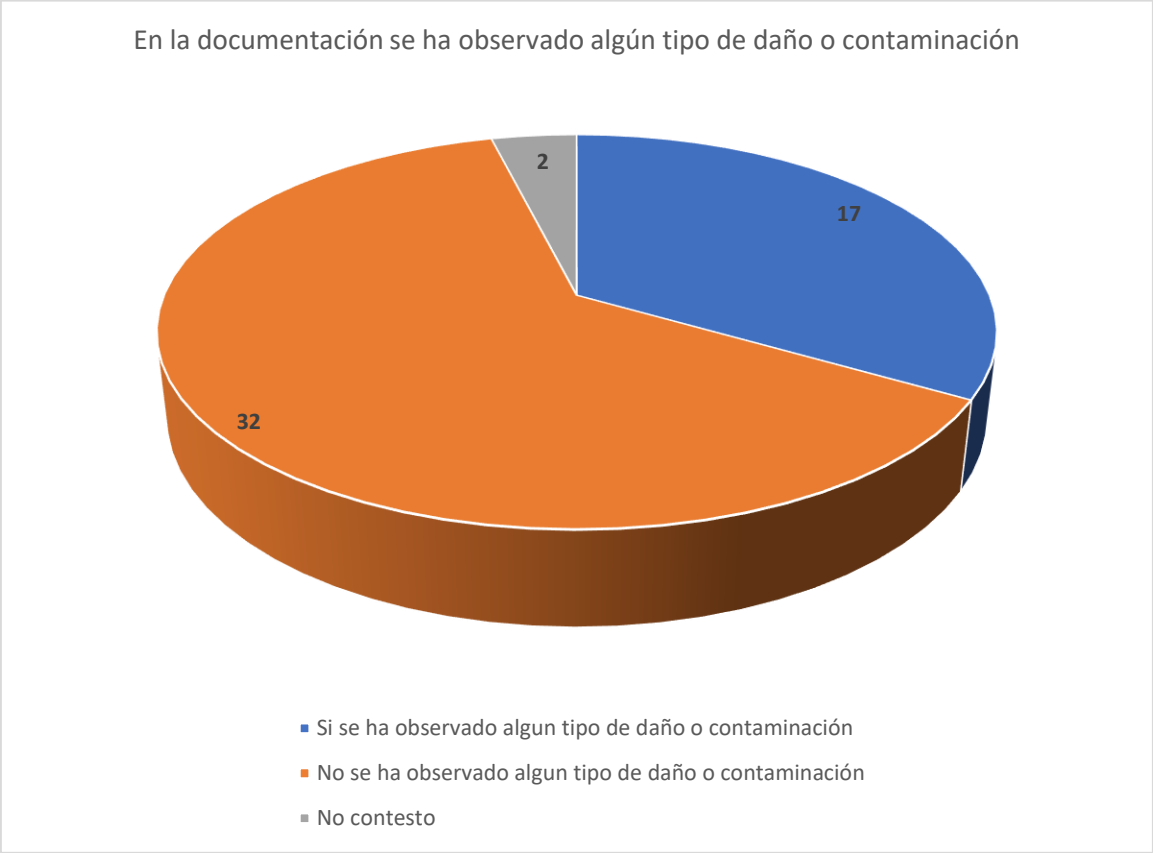
24. ¿Cuál es el estado físico del mobiliario o estanteria del archivo de tramite?

Dentro del estado físico del mobiliario, las personas responsables del área de archivo reportaron lo siguiente: 1 el estado físico es excelente, 31 en buen estado, 2 que es suficiente, 5 que el estado es regular, 6 que es regular a malo, 5 que no tienen mobiliario y 1 que el estado físico es malo.



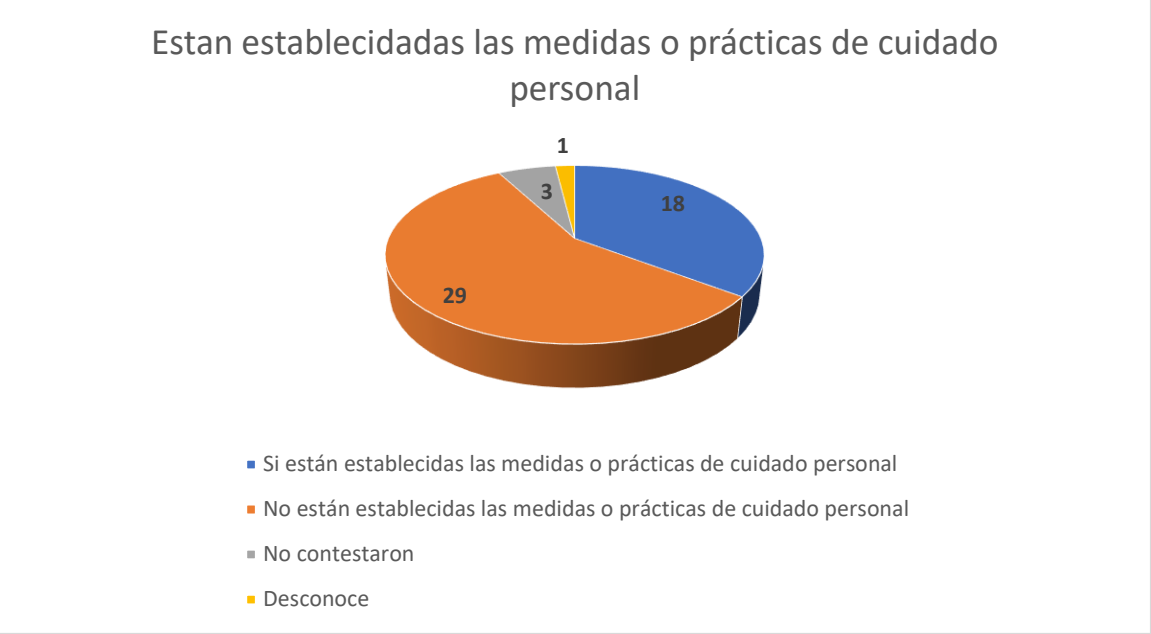
25. ¿En la documentaciòn se ha observado algun tipo de daño o contaminación?

17 personas responsables del área de archivo reportaron que la documentación del archivo de trámite si se ha observado algún tipo de daño o contaminación; 32 que no se ha observado algún tipo de daño o contaminación y 2 no contestaron la pregunta.



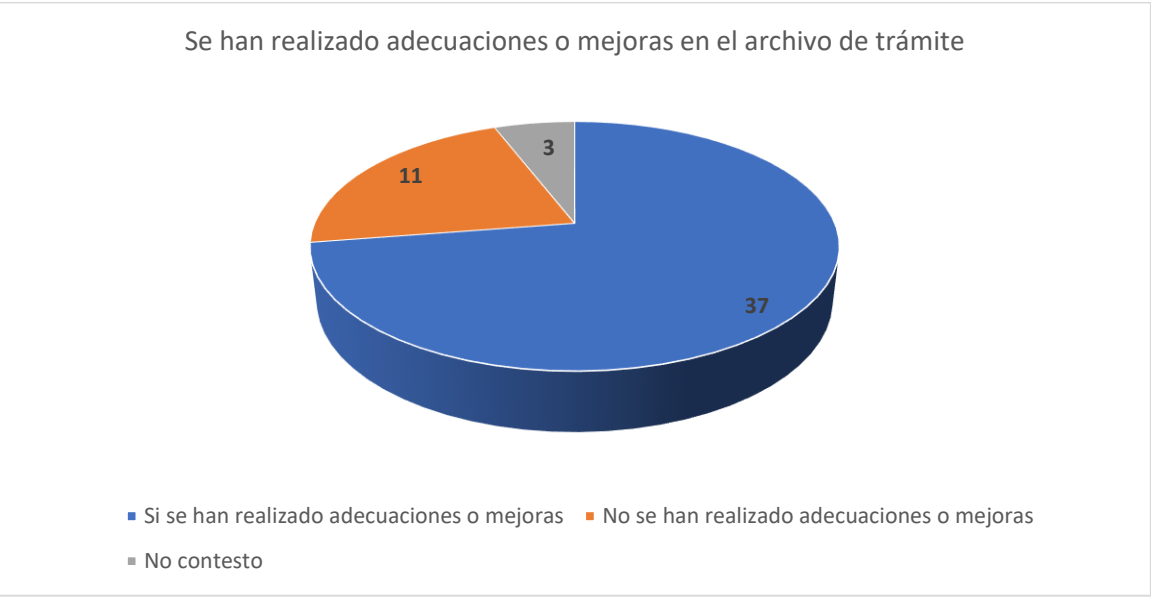
26. ¿Estan establecidas medidas o practicas de cuidado personal para las personas que laboran en el archivo de trámite?

18 personas responsables del área de archivo reportaron que si están establecidas las medidas o prácticas de cuidado personal para las personas que laboran en el archivo de trámite; 29 que no están establecidas las medidas o prácticas, 3 no contestaron la pregunta y 1 desconoce.



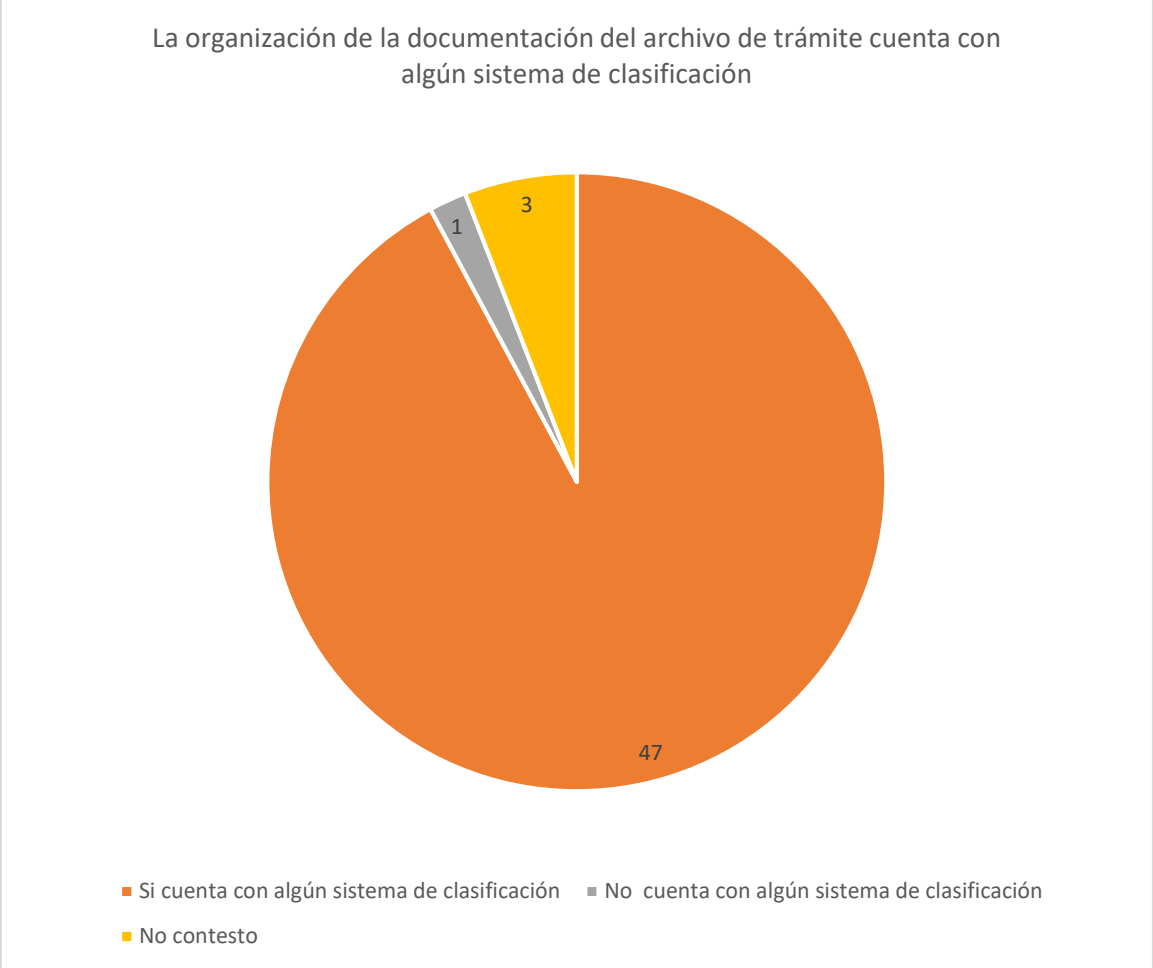
27. ¿Se han realizado adecuaciones o mejoras en el archivo de trámite?

37 personas responsables del área de archivo reportaron que si se han realizado adecuaciones o mejoras en el archivo de trámite; 11 que no se han realizado adecuaciones o mejoras y 3 no contestaron la pregunta.



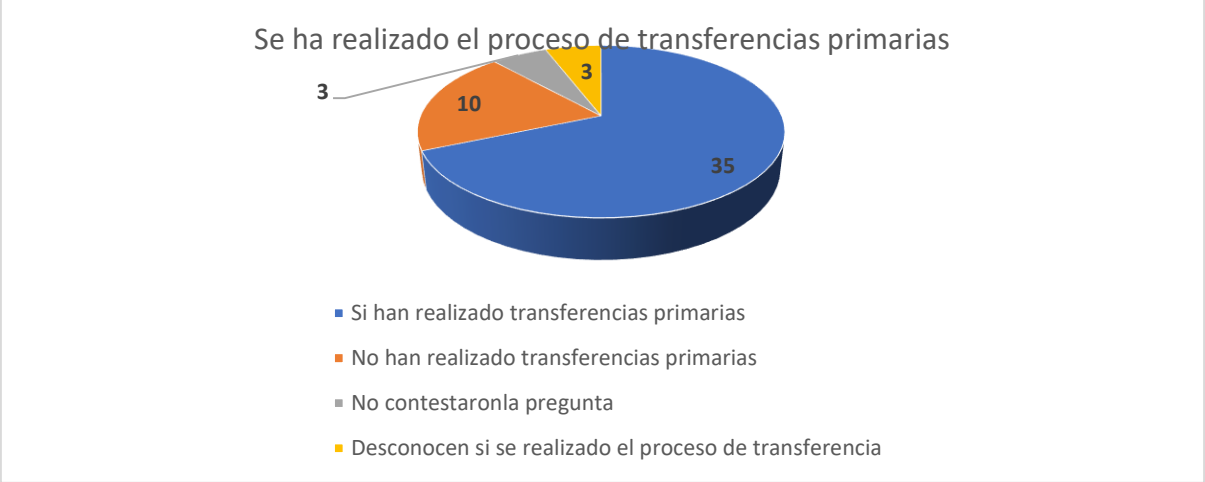
28. ¿La organización de la documentaciòn del archivo de trámite cuenta con algún sistema de clasificación?

47 personas responsables del área de archivo reportaron que la organización de la documentación del archivo de trámite si cuenta con algún sistema de clasificación; 1 que no cuenta con algún sistema de clasificación y 3 no contestaron la pregunta.



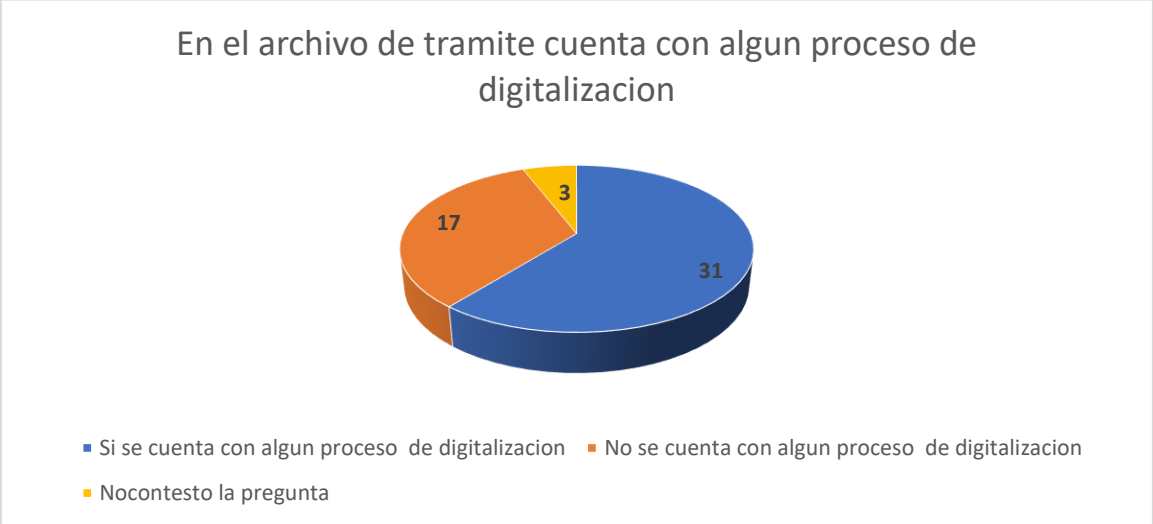
29. ¿Se ha realizado el proceso de transferencia primaria en el archivo de trámite?

35 personas responsables del área de archivo reportaron que si han realizado el proceso de transferencia primaria en el archivo de trámite; 10 que no han realizado el proceso de transferencia primaria; 3 no contestaron la pregunta y 3 desconocen.



30. ¿En el archivo de tramite se cuenta con algun proceso de digitalizaciòn de la documentaciòn?

31 personas responsables del área de archivo reportaron que en el archivo de tramite si se cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación; 17 que en el archivo de tramite no cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación; 3 no contestaron la pregunta.



RECOMENDACIONES

Con la finalidad de mejorar la función, la organización e infraestructura archivística de la Red Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), a partir del presente diagnóstico se desprenden las siguientes recomendaciones:

- Los recursos humanos son un factor fundamental para el logro de los objetivos de RTP., y para alcanzar un óptimo nivel de competitividad por lo cual la capacitación de las personas debe ser un proceso permanente por ello es importante encontrar las diferentes opciones de capacitación (talleres, conferencias, cursos presenciales y foros, etc.) que suministre a las personas servidoras publicas participantes, información que les permita identificar la importancia del Sistema Institucional de Archivos como diseño organizativo para la gestión de documentos y administración de archivos.

- Es importante señalar que las actividades de formación y profesionalización ofertadas por el personal especializado en archivística de RTP, también se estarán desarrollando en línea con el propósito de que las personas servidoras públicas con funciones relacionadas con la gestión documental tengan una opción más que contribuya a su desarrollo profesional en la gestión documental y administración de archivos.

- La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, sustenta su actuación en materia archivística en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran: Constituciones; Leyes; Reglamentos; Manuales; Acuerdos; Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y Otros, de ahí deriva la importancia que las personas responsables del área de archivo de tramite conozcan la normatividad interna y externa en materia, con el objeto de promover la organización y administración homogénea de los archivos con la finalidad de preservar, y difundir el patrimonio documental, y salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo de RTP., así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

- Las personas responsables del área de archivo reportaron qué el tipo de servicio que brinda el archivo de trámite es el de; organización, recepción, turnado, consulta, préstamo, resguardo y difusión de la información. Con el propósito de organizar de manera homogénea los archivos del RTP., es necesario implementar un sistema de clasificación documental para todas las áreas administrativas.

- Se deben realizar las gestiones necesarias para que a los archivos de trámite se les proporcione el equipo suficiente para el buen funcionamiento del mismo; se les asigne un lugar físico exprofeso para el archivo; que la estantería; mobiliario; carpetas lefort; folders; cajas de cartón de archivo; sean suficientes y en buen estado físico. Con el objeto de conservar en óptimas condiciones la documentación del RTP.

- Con el propósito de evitar o prevenir plagas que puedan ocasionar daños o destruir los documentos de los archivos es necesario realizar fumigaciones cada mes en Oficinas Centrales, en Módulos Operativos, Centros de Trabajo, así como en el Archivo de Concentración y el archivo Histórico.

- Se ha realizado el proceso de transferencia primaria en el archivo de trámite; dentro las políticas de operación que regulan las actividades a desarrollar por el personal responsable del archivo en trámite, está el realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo de Tramite de cada una de las Áreas Administrativas del Organismo al Archivo de Concentración, conforme a la clasificación archivística, valoración documental y plazos establecidos por el Catalogo de Disposición Documental aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de RTP., de conformidad con la Ley General de

  Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 36. Fracción II, Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; ……

- En el archivo de trámite se cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación, se hace necesario elaborar un programa de digitalización (se refiere a la conversión de un documento en soporte físico en una copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes) para la unidad central de correspondencia y en las unidades de trámite, tiene la finalidad de optimizar un flujo de trabajo para un proceso específico (la recepción de la correspondencia de entrada y la de correspondencia de salida): es decir, se busca sistematizar la secuencia de actividades para ejecutar el proceso, con ello reducir el tiempo y acelerar la realización de un trámite.

Anexo II

Registro de asistencia a capacitación de las 31 unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Flores Magón

DIA	MES	AÑO
7	Abril	2022
AL		
		2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en Materia de Archivos 2022			Dirigido a:	
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte:	Duración:		Horario:	11:00 A 13:00
Lic. Horacio Alvarado Zetina, Mtra. Luis Alvarado Zetina y Lic. Gerardo Espinosa Mendieta	11:00 13:00			

				SEXO		EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN			PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	M	H		BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA			
1	GPI	1045	Alexander Lee Flores Alvarado		X	29		✓		JUD Seguimiento y evaluación Pro		
2	GPI	9588	Magda Alicia Cervantes Salas	X		51		✓		Supervisor Administrat		
3	GPI	8761	Alejandra Espinosa Coronado		X	40			X	Jefe de Of GPI		
4	GPI	9627	María Guadalupe Avilés Velázquez	X		33		X		JUD Programas y proyectos		
5	GPI	10294	Teresa Madahí Olarte Segura	X		26			X	Supervisor	Teresa M.	Teresa M.
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Alcaldía Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
19	04	2022
AL		
19	04	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivos		X	Dirigido a:	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte: Horacio Alvarado Zetina, Mtro. Luis Alvarado Garcia	Duración: 2 hs		Horario:	11:00 a 13:00 hs

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	S	6218	MARGARITA CAMPA BADILLO	X		59		✓	✓	JEFE DE SECCIÓN	[firma]	[firma]
2	S	10681	Rodrigo Brindis Pérez		X	30			✓	Administ. A	RABP	RABP
3	S	10182	Irving Cruz Mendoza		X	28		✓		J.U.D.	[firma]	[firma]
4	A	8371	Luz Areli Cirnes Reyes	X		36			✓	Asistent. A	[firma]	[firma]
5	✓	10534	Irma Cruz Arteaga	X		47			✓	Supervisor A	[firma]	[firma]
6	✓	1908	Martha García Ramírez	X		66			✓	JEFE OFNA	[firma]	[firma]
7	✓	1932	SARA MORENO ROMERO	X		65			✓	JEFE PROY. A	[firma]	[firma]
8	✓	7394	Johnatan C. Franco Rios		X	39			✓	Jefe de Sección	[firma]	[firma]
9	✓	7712	Lourdes Mendez Martinez	X		39			✓	Jefe de oficina	Lourdes Mendez	Lourdes Mendez
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

[firma]

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

[firma]

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Nitzayde Flores Magón

DIA	MES	AÑO
20	04	2022
AL		
20	04	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en Materia de Archivos			Dirigido a:	Gerencia de Tesorería
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte:	Duración:		Horario:	11:00 a 13:00
C. Horacio Alvarado Zetina, Luis Alvarado García	2 Horas			

				SEXO		EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN			PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	M	H		BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA			
1	C. Honorio	10163	JAIME GONZALEZ ARROYO		✓	65 AÑOS			✓	TECNICO	Jaime	Jaime
2	C MH	9245	Basilia Hernández Hernández	✓		60 Años			✓	Técnico	Basilia	Basilia
3	A.M.H.	6298	José Juan Ruiz		—	57 años			✓	Supervisor	Juan	Juan
4	C.M.M.	9065	Liliana Jessica Bohórquez.	✓		47 años			✓	Jefe Sec.ª	Liliana	Liliana
5	O.C	10245	Esmeralda León Escobilla	✓		26 años		✓		JUD	Esmeralda	Esmeralda
6	O.C	10217	Alan Jovanel Zacco Delgado		—	27 años		✓		JUD	Alan	Alan
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Horacio Alvarado Zetina

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PAGOS Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
21	04	2022
AL		
21	04	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivos			Dirigido a:	Gerencia de Finanzas
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte:	Duración:		Horario:	11:00 a 13:00 hrs
C. Horacio Alvarado Zetina, Mtro Luis Alvarado	2 Horas			

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	GF	8154	Alejandra Peralta Zamora	X		51			X	Subdirectora C		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)
Horacio Alvarado Zetina

Vo. Bo.
MTRO. SERGIO GORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
26	Abril	2022
AL		
		2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivo		✓	Dirigido a:	

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C. Horacio Alvarado Zetina, Mtro Luis Alvarado	dos horas

Horario: 11:00 A 13:00

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	Capacita y Escalafón	9820	Ramón Minor Díaz		X	72			X	Supervisor		
2	PSS	8184	Eva Montes de Oca Barajas	X		45			X	Analista		
3	Capacitación y Escalafón	10488	Mariana Cruz Ángeles	X		39.			X	Jefe. Proyectos		
4	PSS	10480	Anayeli Rodríguez Crisanto	X		32			X	Ejecutivo		
5	JUD CYE	10341	Enrique Murguía López		X	41			X	Analista		
6	Gerencia Capital Hum.	9399	Eva Rodríguez Daeno	X		36			X	Jefe de Oficina		
7	Reclutamiento	9369	Martha Teresa Venegas Acevedo	X		41			X	Supervisor Especialista		
8	Reclutam.	10543	Aileen Briones Rodríguez	✓		45			✓	Asistente		
9	Nomina	10240	Selene Santana Navarrete	X		37			X	Supervisor Especialista		
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)
Horacio Alvarado Zetina

Vo.Bo.
MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2022 Ricardo Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
25	Abril	2022
AL		
28	Abril	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		X	Dirigido a:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte:	Duración:		Horario:	11 A 13 HRS.
C. HORACIO ALVARADO ZETINA, MTRO. LUIS ALVARADO ZINACA	DOS HORAS			

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	GTIC	9479	Cortés Abraham Curiel Ruelas		X	26			X	Asistente "C"		
2	GTIC	8442	Víctor Hugo Dorotco Cada		X	41			X	Jefe Sección		
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

V°B°

MTRO. SERGIO GORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2022 Flores Magón

DIA	MES	AÑO
03	Mayo	2022
AL		
03	Mayo	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivo			Dirigido a:	Gerencia de Servicios

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:	Horario:
Horacio Alvarado Zetina, Mtro Luis Alvarado García	dos horas	11:00 a 13:00 hrs

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	JUDCI	10435	EULALIA RESENDIZ CANDELARIA	X		54			X	Sup. Esp.		
2	JUD.C.I	8593	BERNARDO ESPINOSA MENDIOLA		X	65			X	Ejecutivo A		
3	SG.	10190	Sandra Jacqueline Aguilar	X		38			X	Sup. Esp		
4	S.GEN.	9396	MARCELO SANCHEZ LOPEZ	✓		66			X	ASISTENTE E		
5	S.G	9984	María Victoria Colmenero Gómez	✓		49			X	Jefe de Proy		
6	S.G	9546	Cornelio Cruz Martínez		✓	59			X	Técnico C		
7	UDC/	9728	GUADALUPE GOMEZ HOZ			67			X	Sup. Esp		
8	SG	10191	Norma Alicia Nayera Popoca	✓		54			✓	Sup. Esp.		
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

Horacio Alvarado Zetina
INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
05	Mayo	2022
AL		
05	Mayo	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivo		✓	Dirigido a:	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
Horacio Alvarado Zetina, Mtro Luis Alvarado García	dos horas

Horario: 11:00 a 13:00h

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	D.E.O.M	2149	Noe Cesar Luna Villagran		✓	54			✓	SUP. ESPECIALIZADO "B"		
2	D.E.O.M	10685	Avilez Gómez Hugo Daniel		✓	25			✓	Sup. Administrativo "A"		
3	DEOM	10535	ALEJANDRO RAMOS CARMONA		✓	60			✓	CONTRALOR "A"		
4	D.EOM	9721	LUIS MANUEL SALAZAR		✓	53			✓	SUP. ESP. A		
5	DEOM	9686	Maria Elena Baez Castro	✓		55			✓	Ejecutivo C		
6	DEOM	9616	Erika Rojas Barraza.			46.		✓		J.O.D.		
7	DEOM	9467	Bani Dominguez Ferretis	✓		43			✓	Asistente B		
8	DEOM	10421	Alejandra Tellez Sanchez	✓		33			✓	Asistente B		
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Horacio Alvarado

V° B°

MTRO. SERGIO CORIA GOMEZ

JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
10	MAYO	2022
AL		
10	MAYO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		X	Dirigido a:	GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C. HORACIO ALVARADO ZETINA, MTRO. LUIS ALVARADO GARCIA	DOS HORAS

Horario: 11:00 A 13:00

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	Mtto	8586	Alfonso Montiel Olvera		X	37		X		JUD		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GOMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
12	MAYO	2022
AL		
12	MAYO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		✓	Dirigido a:	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Curso/Taller Seminario:

CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C. HORACIO ALVARADO ZETINA y Mtro. LUIS ALVARADO GARCÍA	DOS HORAS

Horario: 11:00 a 13:00

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	Cap. y Escalafón	9820	Román Minor Díaz		X	70			✓	Supervisor	Román Minor Díaz	Román Minor Díaz
2	Gerencia Investigación	9993	Carmen Georgina Robles Romero	✓		43			✓	Ejecutiva	[illegible]	[illegible]
3	"	8658	Yuliana Muñoz Martínez	X		35			✓	Ejecutivo	[illegible]	[illegible]
4	J.U.D. Control Cal.	2492	Noemí Ojeda Velasco	✓		58			✓	Asist. Téc	[illegible]	[illegible]
5	GIENT	10132	Xel-Ha Castillo Parra.	✓		31			✓	Cont. Tiempo	[illegible]	[illegible]
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

[illegible]

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
17	MAYO	2022
AL		
17	MAYO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que Imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		V	Dirigido a:	DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien Imparte:	Duración:		Horario:	11:00 A 13:00
C. HORACIO ALVARADO ZETINA Y MTRO. LUIS ALVARADO GARCÍA	DOS HORAS			

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1			NO SE PRESENTARON									
2												
3			LOS PARTICIPANTES									
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2022 Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
19	05	2022
AL		
19	05	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que Imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de Archivos 2022			Dirigido a:	Gerencia Modular 1

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C Horacio Alvarado Zetina, Mtro Luis Alvarado García	dos horas

Horario: 11:00 A 13:00

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	MANTTO	2248	JULIETA J. MOZO GARCIA	X		64			X	ASIST. ADMON		
2	REC. MAT	9611	Analy Guadalupe Ortega Amador	✓		30		✓		J.U.D		
3	Admon y Fzas.	2424	Leonardo Cruz Sampayo		✓	53		✓		JUD de Admon y Fzas.		
4	Admon y Finanzas	10684	Guillermo Iván Méndez C.		✓	40			✓	Supervisor		
5	Gral-M1	10612	Karen García Olvera.	✓		26			✓	Asist. Admon		
6	JUD OP. M-1	9613	Miguel Ángel Sandoval Díaz		✓	43		✓		Jefat. de Secretaría		
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
[illegible]

2022 Flores Magón

DIA	MES	AÑO
7	JUNIO	2022
AL		
7	JUNIO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		X	Dirigido a:	GERENCIA MODULAR 6

Curso/Taller Seminario:

CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C. HORACIO ALVARADO ZETINA, MTRO. LUIS ALVARADO GARCIA	DOS HORAS

Horario: 11:00 a 13:00

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	RecMot	6061	Maribel Arrieta Espinosa	X		43			✓	Analista	[signature]	[signature]
2	Gerencia	7588	Ivonne M. De la Paz De Jesús	X		36			✓	Asistente E.	[signature]	[signature]
3	S.G.	9284	Jessica Serrano Alvarado	X		30			✓	Asistente	[signature]	[signature]
4	Adm. Fin	10413	Marco Antonio Vergara Martínez		X	27			✓	SUPERVISOR ESP	[signature]	[signature]
5	Operac.	5326	Emmanuel López Villa.	X		59			✓	Controlador	[signature]	[signature]
6	OPERAC.	2390	MARTHA PATRICIA JIMENEZ LOPEZ	X		56			✓	TEC. ASIS.	[signature]	[signature]
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

[signature]

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

[signature]

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ

JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
24	MAYO	2022
AL		
27	MAYO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2022		✓	Dirigido a:	GERENCIA MODULAR 2

Curso/Taller Seminario: CURSO

Nombre de quien imparte:	Duración:
C. HORACIO ALVARADO ZESTINA, MTRO. LUIS ALVARADO DARCIN	DOS HORAS

Horario: 11:00 13:00

N°	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	MOD 2.	8575	Jessica N. Molina Terrahua	X		32			✓	Técnico C	11:20	
2	Mant 2	9793	Ricardo Vargas Beltran		X	37			✓	Asistente B	11:20	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ
INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.
MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
31	MAYO	2022
AL		
31	MAYO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que Imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2022		X	Dirigido a:	GERENCIA MODULAR 4
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien Imparte: C. HORACIO ALVARADO ZETINA / MTRO: LUIS ALVARADO GARCÍA	Duración: DOS HORAS		Horario:	11:00 A 13:00 HRS

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	TIPO DE CONTRATACIÓN ESTRUCTURA	TIPO DE CONTRATACIÓN CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	Mod. 4	8114	Cecilia Coriel Morales	X		33			X	TECNICO		
2	RECURSOS MATERIALES Mod 4	9409	MERARI HILARIO HERNANDEZ	X		35			X	ANALISTA TEC		
3	Mod. 4	9533	Claudia Flores Rivera	X		40			X	TECNICO		
4	Mod 4	7546	Sara Ramirez Garcia	X		31			X	Asistente		
5	Mod 4	9469	Angelica Rivera Dominguez	X		32			X	Asistente	Angelica R.	Angelica R.
6	Mod 4	9690	Abigail Leon López	X		26			X	Supervisor		
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Ricardo Flores Magón

DIA	MES	AÑO
2	JUNIO	2022
AL		
2	JUNIO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		X	Dirigido a:	GERENCIA DE MÓDULO 5
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte:	Duración:		Horario:	11:00 A 13:00
C. HORACIO ALVARADO ZETINA, MTRO. LUIS ALVARADO GARCIA	DOS HORAS			

				SEXO		EDAD		TIPO DE CONTRATACIÓN			PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	M	H			BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2022 Flores Magón

DÍA	MES	AÑO
09	JUNIO	2022
AL		
09	JUNIO	2022

Nombre del Evento:	Externo	Interno	Institución que imparte:	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Capacitación en materia de archivo		✓	Dirigido a:	Gerencia de módulo 7
Curso/Taller Seminario:				
CURSO				
Nombre de quien imparte: C. Horacio Alvarado Zetina	Duración: dos horas		Horario:	11:00 a 13:00h

Nº	AREA/MOD	CRED	NOMBRE COMPLETO	SEXO M	SEXO H	EDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN BASE	ESTRUCTURA	CONFIANZA	PUESTO:	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA
1	M-7	9604	Dora Ma. Jiménez M.	X		64		✓		JUD Rec. M.		
2	M-6	10668	Liliana Nayeli Antón Vargas	X		32			✓	Bitacorista		
3	M-6	7400	Alejandro Guzmán Gutiérrez		X	50			✓	Asistente		
4	M-7	6083	Isela Fragoso Benítez	X		46			✓	Técnico		
5	M-7	7660	Roberto Gonzalez Vázquez		X	46			✓	Jefe Ofic.		
6	M-7	8513	María Martha Larios Ramírez	X		57			✓	Asist E.C.		
7	M-7	9722	Raul Salinas Mejía		X	29			✓	Sup Ejecutivo		
8	M-7	10140	Tabata Salgado Moreno	X		32			✓	Controladora		
9	M-7	10770	Isabel Xochitl Castañeda Reliz	X		53		✓		Jud Administración		
10	M-7	7390	Juan Manuel García Vázquez		X	30			✓	Jefe de oficina		
11												
12												
13												
14												
15												

IMPARTIÓ

INSTRUCTOR(A)

Vo. Bo.

MTRO. SERGIO CORIA GÓMEZ
JUD DE CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN