



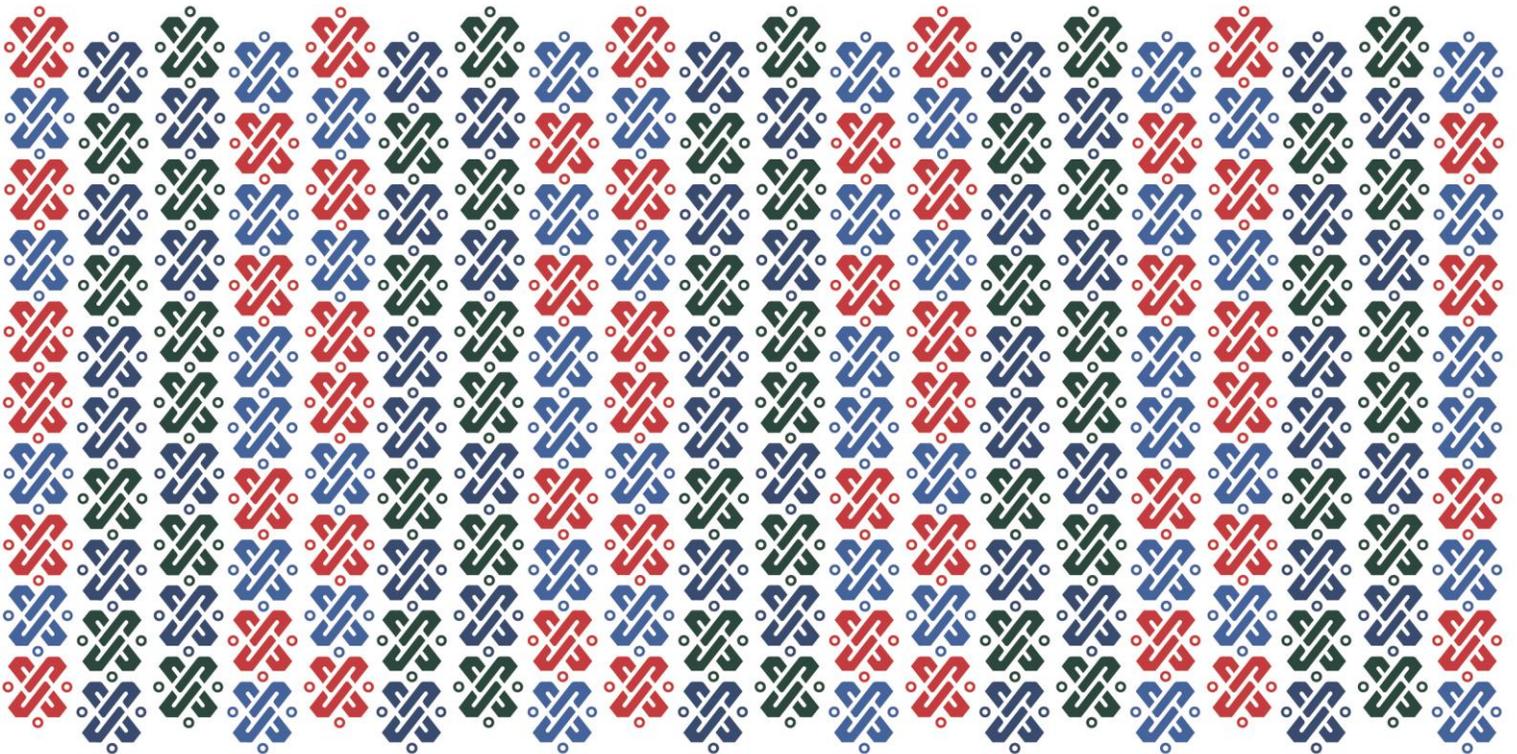
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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





ÍNDICE

| | |
|--|---|
| 1.- Presentación | 1 |
| 2. Marco Normativo | 2 |
| 3. Objetivo General | 3 |
| 4. Marco Conceptual | 4 |
| 5. Cuadro General de Clasificación Archivística | 8 |



1.- Presentación

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

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

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



2.- Marco Normativo

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. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

LEYES

3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

CIRCULARES

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



3.- Objetivo General

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

Objetivos Específicos

3.1. Establecer un esquema de clasificación documental bajo una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas administrativas que conforman el de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van generándose en las unidades administrativas.

3.2. Mejorar el control, identificación, manejo y disposición de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

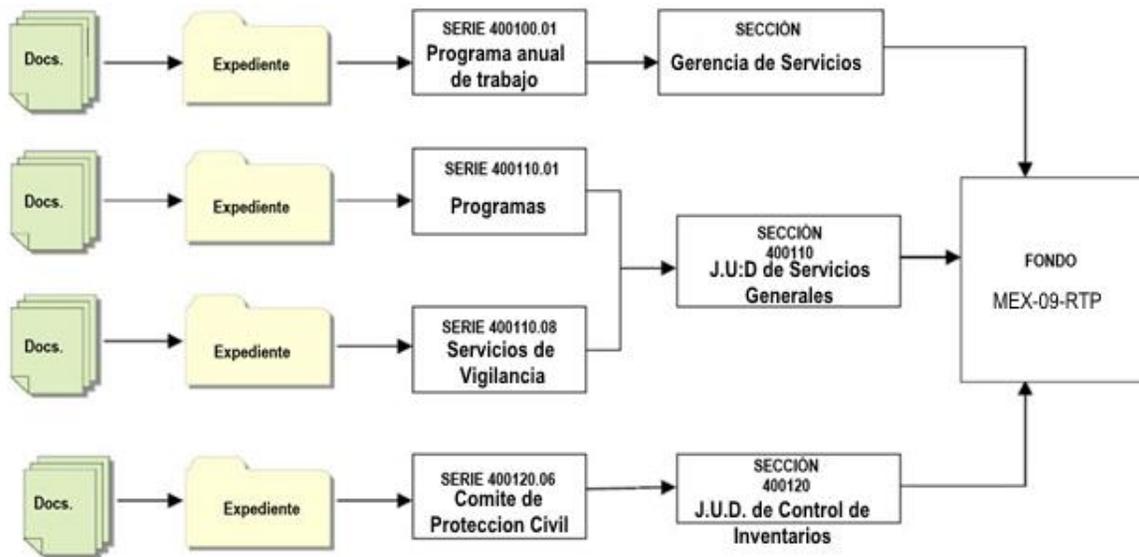
3.3. Aplicar la metodología para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las áreas administrativas de la RTP. Para delimitar el nombre de las series documentales a través del código de clasificación

3.4. Integrar, describir, organizar y vincular los documentos y expedientes de archivo.



4.- Marco Conceptual

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



Donde Docs. son los documentos que integran un expediente

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

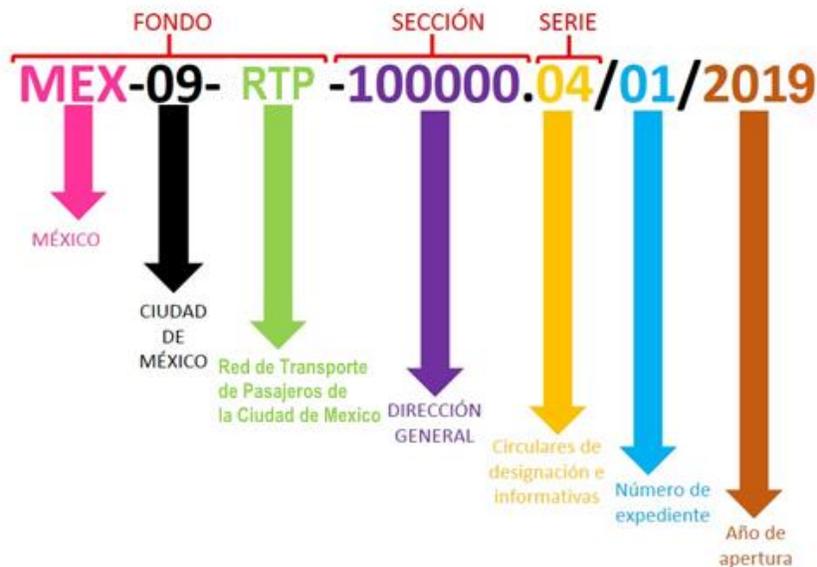
Fondo Documental: Nombre del Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, en este caso es la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México; el fondo se constituye con el conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o recibidos por el organismo y se identifican con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



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

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

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





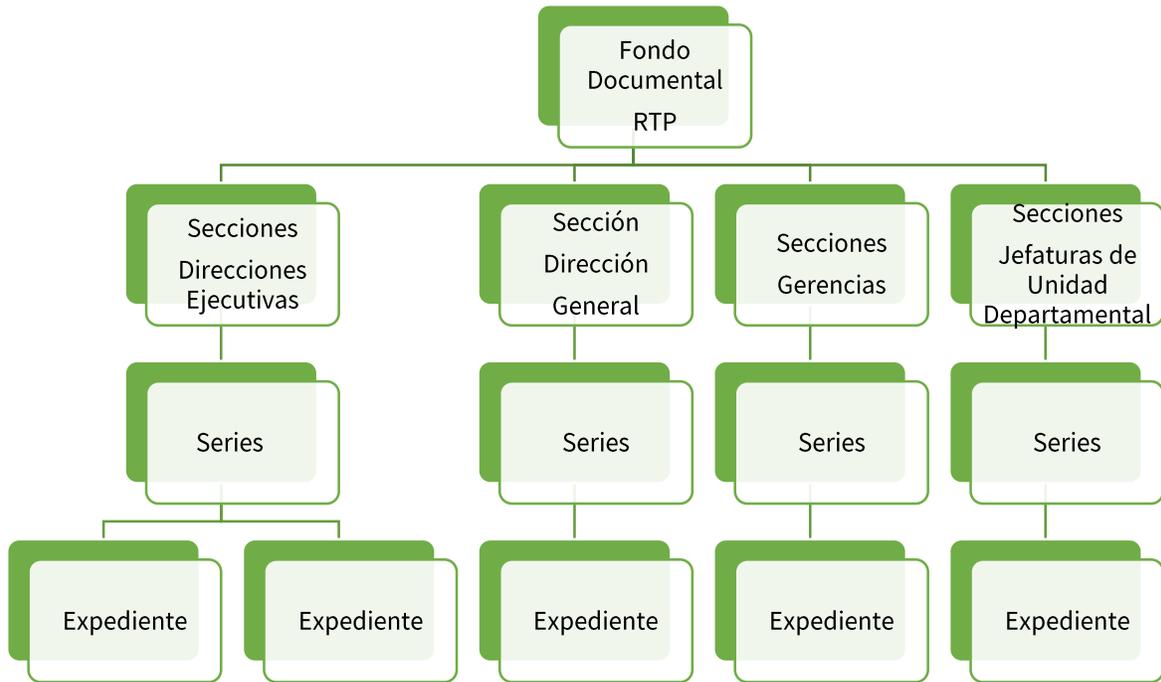
Para la clasificación del expediente se empleará el código de clasificación archivística, el cual permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, igualmente informa sobre la ubicación del expediente dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, así como números para los niveles de sección, serie, y unidad documental (expediente). Así mismo la utilización de la clave de clasificación archivística: permite identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro de Clasificación.

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

| NIVEL | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| FONDO | MEX-09-RTP | RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| SECCIÓN | MEX-09-RTP-400100 | GERENCIA DE SERVICIOS |
| SERIE | MEX-09- RTP-400100.01 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO |
| EXPEDIENTE | MEX-09- RTP-400100.01/01 | NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE |
| | MEX-09- RTP-400100.01/01/2019 | AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE |
| MEX-09-RTP-400100.01/01/2019 | | |



Estructura Jerárquica del Cuadro General de Clasificación Archivística:





5.- Cuadro General de Clasificación Archivística

| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
|---|--|
| Código | Sección |
| 100000 | Dirección General |
| Series Documentales | |
| 100000.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100000.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 100000.03 | Informes. |
| 100000.04 | Circulares de designación e informativas. |
| 100000.05 | Consejos, Comités y Subcomités. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 100010 | Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control |
| Series Documentales | |
| 100010.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100010.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 100010.03 | Informes. |
| 100010.04 | Proceso de Incorporación de la igualdad sustantiva. |
| 100010.05 | Coordinación interinstitucional de acciones para el fortalecimiento institucional de la igualdad sustantiva. |
| 100010.06 | Reportes. |
| 100010.07 | Perspectiva de género. |
| 100010.08 | Obligaciones de la RTP en materia de igualdad de género. |
| 100010.09 | Cultura institucional con perspectiva de género, prevención y atención de la violencia hacia las mujeres. |



| | |
|---|---|
| 100010.10 | Combate de problemáticas sobre hostigamiento y acoso sexual en la RTP. |
| 100010.11 | Prevención y erradicación de la discriminación. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 100020 | Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos |
| Series Documentales | |
| 100020.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100020.02 | Manuales, Procedimientos y Políticas. |
| 100020.03 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 100300 | Gerencia de Gerencia de Proyectos Institucionales (100300) |
| Series Documentales | |
| 100300.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100300.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 100300.03 | Informes. |
| 100300.04 | Circulares de designación e informativas. |
| 100300.05 | Consejos, Comités y Subcomités. |
| 100300.06 | Comunicación interna, externa e institucional. |
| 100300.07 | Estrategias de sistematización y monitoreo de las acciones de comunicación. |
| 100300.08 | Canalizar las peticiones y quejas ciudadanas participante en redes sociales. |
| 100300.09 | Diseño de las estrategias de sistematización y monitoreo de las acciones de comunicación. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |



| | |
|---|---|
| Código | Sección |
| 100310 | Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos (100310) |
| Series Documentales | |
| 100310.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100310.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 100310.03 | Informes. |
| 100310.04 | Desarrollo de proyectos y programas especiales. |
| 100310.05 | Resultados y verificación del cumplimiento de metas establecidas. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (100320) |
| 100320 | |
| Series Documentales | |
| 100320.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 100320.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 100320.03 | Informes. |
| 100320.04 | Seguimiento coordinado de los proyectos institucionales. |
| 100320.05 | Desarrollo y revisión de los resultados prospectados para las metas establecidas. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 200000 | Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa (200000) |
| Series Documentales | |
| 200000.01 | Programas. |
| 200000.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |



| | |
|---|---|
| 200000.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200000.04 | Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités y asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas. |
| 200000.05 | Coordinar, supervisar y evaluar la atención y el seguimiento de todos los juicios en los que el SM1 sea parte. |
| 200000.06 | Informes. |
| 200000.07 | Coordinar e intervenir en las denuncias y querellas, relacionadas con los diversos accidentes de tránsito; e indemnizaciones del usuario del servicio. |
| 200000.08 | Convenios de pago para la recuperación de faltantes en inventarios y supervisión de los procedimientos paraprocesales, así como determinar la situación jurídica de los involucrados. |
| 200000.09 | Catálogo de patrimonio inmobiliario, así como controlar los expedientes con la documentación de cada bien inmueble, así como obtener de las Notarías Públicas la expedición de los documentos que el Organismo requiera. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código 200010 | Sección Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos (200010) |
| Series Documentales | |
| 200010.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200010.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200010.03 | Solicitudes de Información Pública. |
| 200010.04 | Requerimientos de Revisión de Derechos Humanos. |
| 200010.05 | Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos de los Organismos Autónomos |



| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
|---|--|
| Código | Sección |
| 200020 | Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal (200020) |
| Series Documentales | |
| 200020.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200020.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200020.03 | Defensa y asesoría jurídica a operadores, Integrar e interponer ante el Ministerio Público denuncias y/o querellas en caso de accidentes relacionados con los autobuses y vehículos pertenecientes al Organismo. |
| 200020.04 | Reclamaciones ante la compañía aseguradora. |
| 200020.05 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 200030 | Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría (200030) |
| Series Documentales | |
| 200030.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200030.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200030.03 | Denuncias, querellas, citatorios, pago de indemnizaciones, seguimiento a las averiguaciones previas y/o Carpetas de investigación iniciadas, relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio, así como la defensa del Organismo y/o de los Operadores de autobús. |
| 200030.04 | Coordinación de la aplicación de descuentos. |
| 200030.05 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 200100 | Gerencia de Asuntos Jurídicos (200100) |



| Series Documentales | |
|---|---|
| 200100.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200100.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200100.03 | Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités así como brindar asesoría jurídica, en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 200110 | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios (200110) |
| Series Documentales | |
| 200110.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200110.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200110.03 | Elaborar, sancionar, registrar, guardar, custodiar y asesoría jurídica en materia de contratos y convenios. Así como asesorar a las áreas convocantes de licitaciones públicas e invitación restringida. |
| 200110.04 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 200120 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales (200120) |
| Series Documentales | |
| 200120.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 200120.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 200120.03 | Convenios y asesoría jurídica de los juicios en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa y laboral. Para defender los intereses del SM1, así como efectuar pagos a ex trabajadores. |



| | |
|---|--|
| 200120.04 | Contrato Colectivo de Trabajo y en la revisión salarial. |
| 200120.05 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400000 | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (400000) |
| Series Documentales | |
| 400000.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400000.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400000.03 | Consejos, comités, subcomités y comisiones. |
| 400000.04 | Manuales y Normatividad. |
| 400000.05 | Auditorias. |
| 400000.06 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400100 | Gerencia de Servicios (400100) |
| Series Documentales | |
| 400100.01 | Programa anual de trabajo. |
| 400100.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400100.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400100.04 | Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). |
| 400100.05 | Recepción, clasificación, guarda, custodia y préstamo de los expedientes, bajo resguardo del Archivo General, así como la administración de los documentos de consulta y divulgar la memoria documental del Organismo. |
| 400100.06 | Atención a solicitudes de Información y Auditorias. |



| | |
|---|--|
| 400100.07 | Secretaria General de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. |
| 400100.08 | Recorrido Mixto de Seguridad e Higiene. |
| 400100.09 | Convenios de Colaboración. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400110 | Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (400110) |
| Series Documentales | |
| 400110.01 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, Obra Pública, conservación y mantenimiento. |
| 400110.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400110.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400110.04 | Ordenes de Servicio de Mantenimiento. |
| 400110.05 | Asignación de vehículos utilitarios, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y tarjetas inteligentes para el suministro de gasolina. |
| 400110.06 | Fondo revolvente y Gastos por Comprobar. |
| 400110.07 | Gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de vehículos utilitarios. |
| 400110.08 | Servicios de seguridad y vigilancia. |
| 400110.09 | Pagos de servicios convencionales. |
| 400110.10 | Tramites de Servicios, parque vehicular. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400120 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (400120) |
| Series Documentales | |



| | |
|---|--|
| 400120.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400120.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400120.03 | Inventario, alta, baja, transferencia, donación y/o adquisiciones, actualización y dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina, de autobuses, placas de circulación, vehículos, motores, transmisiones, equipo industrial y herramientas, así como de los bienes que se fabriquen en módulos o áreas centrales, acta de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados, para baja |
| 400120.04 | Oficio de liberación de adeudo al personal que cause baja del Organismo. |
| 400120.05 | Administrar el archivo de concentración e histórico, registro sistematizado de la información de los documentos, así como implementar los instrumentos descriptivos básicos para el control y acceso a la información archivística. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400200 | Gerencia de Administración de Capital Humano (400200) |
| Series Documentales | |
| 400200.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400200.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400210 | Jefatura de Unidad Departamental Reclutamiento y Control de Personal (400210) |
| Series Documentales | |
| 400210.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400210.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400210.03 | Exámenes psicométricos. |



| | |
|---|--|
| 400210.04 | Políticas y procedimientos de control y registro de asistencia al personal de confianza del Organismo. |
| 400210.05 | Elaborar las plantillas de personal, así como integrar el expediente laboral. |
| 400210.06 | Tramitar las tarjetas electrónicas de pago de nómina. |
| 400210.07 | Plantillas de Personal. |
| 400210.08 | Reporte Mensual de Plazas Ocupadas DAP_23. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400220 | Jefatura de Unidad Departamental de Nominas(400220) |
| Series Documentales | |
| 400220.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400220.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400220.03 | Recuperación de Accidentes. |
| 400220.04 | Liberación de adeudos del personal que causa baja del Organismo. |
| 400220.05 | Demandas y Laudos. |
| 400220.06 | Pago de Impuestos y Conciliación mensual. |
| 400220.07 | Cedulas de Pago de Finiquitos y Liquidaciones. |
| 400220.08 | Declaración anual informativa de sueldos y salarios. |
| 400220.9 | Proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales. |
| 400220.10 | Nomina a Detalle de Oficinas Centrales y Módulos. |
| 400220.11 | Movimiento y Examen |
| 400220.12 | Nómina de vales de despensa y ayuda de alimentos. |
| 400220.13 | Tarjeta de vale de despensa electrónico de Oficinas Centrales. |



| | |
|---|--|
| 400220.14 | Informes. |
| 400220.15 | Sindicato |
| 400220.16 | Pensión Alimenticia |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400230 | Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social (400230) |
| Series Documentales | |
| 400230.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400230.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400230.03 | IMSS |
| 400230.04 | INFONAVIT |
| 400230.05 | FONACOT |
| 400230.06 | Seguro de Vida Grupo. |
| 400230.07 | Prestaciones Personal Sindicalizado. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400240 | Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (400240) |
| Series Documentales | |
| 400240.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400240.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400240.03 | Procesos de escalafon. |
| 400240.04 | Capacitacion, Productiva y Adistramiento (Sindicato) |
| 400240.05 | Servicio social |



| | |
|---|--|
| 400240.06 | Capacitación. |
| 400240.07 | Atención Ciudadana. |
| 400240.08 | Evaluaciones Médicas. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400300 | Sección: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (400300) |
| Series Documentales | |
| 400300.01 | Programas. |
| 400300.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400300.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400300.04 | Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio. |
| 400300.05 | Informes. |
| 400300.06 | Auditorias. |
| 400300.07 | Comité de Enajenación de Bienes Muebles. |
| 400300.08 | CARECI. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400310 | Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (400310) |
| Series Documentales | |
| 400310.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400310.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400310.03 | Adjudicación directa por subcomité. |
| 400310.04 | Adjudicación directa por monto. |



| | |
|---|---|
| 400310.05 | Invitación restringida. |
| 400310.06 | Licitación Pública Nacional. |
| 400310.07 | Licitación Pública Internacional. |
| 400310.08 | Licitación Pública Internacional Federal. |
| 400310.09 | Licitación Pública Nacional Federal. |
| 400310.10 | Invitación restringida Federal. |
| 400310.11 | Catálogo de proveedores. |
| 400310.12 | Informes. |
| 400310.13 | Seguimiento del contrato consolidado de papel bond. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400320 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (400320) |
| Series Documentales | |
| 400320.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400320.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400320.03 | Control de entradas y salidas del Almacén Central. |
| 400320.04 | Inventarios. |
| 400320.05 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400330 | Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes (400330) |
| Series Documentales | |
| 400330.01 | Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa. |



| | |
|---|--|
| 400330.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400330.03 | Licitaciones, invitación a cuando menos 3 participantes, adjudicación directa y donaciones. |
| 400330.04 | Avalúos de bienes muebles. |
| 400330.05 | Acopio de bienes muebles. |
| 400330.06 | Servicio de transporte especial extraordinario. |
| 400330.07 | Servicio de transporte escolar. |
| 400330.08 | Informes. |
| 400330.09 | Programa de supervisión, registro y control de los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos. |
| 400330.10 | Inventario, recepción, registro, control, custodia y distribución de los bienes resguardados en los Centros de Acopio, (de bienes de desecho, materiales, mobiliario, equipo, refacciones, herramientas, autobuses y vehículos utilitarios). |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400400 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (400400) |
| Series Documentales | |
| 400400.01 | Programas. |
| 400400.02 | Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa. |
| 400400.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400400.04 | Autorizar los dictámenes técnicos en materia tecnologías de la información y comunicaciones. |
| 400400.05 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |



| | |
|---|--|
| Código | Sección |
| 400410 | Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (400410) |
| Series Documentales | |
| 400410.01 | Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa. |
| 400410.02 | Elaborar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia. |
| 400410.03 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400420 | Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (400420) |
| Series Documentales | |
| 400420.01 | Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa. |
| 400420.02 | Programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo del Organismo. |
| 400420.03 | Determinar y evaluar, tomando como base el análisis de factibilidad de nuevos sistemas, la capacidad de almacenamiento procesamiento e impresión de la información existente, sin perder de vista las necesidades de los usuarios. |
| 400420.04 | Asesoría, consultoría, capacitación y soporte técnico a todas las áreas del Organismo. |
| 400420.05 | Elaborar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su adquisición o baja. |
| 400420.06 | Informes. |
| 400420.07 | Elaborar las requisiciones. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |



| Código | Sección |
|---------------------|--|
| 400600 | Gerencia de Finanzas (400600) |
| Series Documentales | |
| 400600.01 | Programas. |
| 400600.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400600.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400600.04 | Participar en la elaboración, difusión e implementación de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. |
| 400600.05 | Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad. |
| 400600.06 | Registrar las operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos conforme al Plan de Cuentas autorizado. |
| 400600.07 | Coordinar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera, destinado para resguardar y custodiar las pólizas de registro emitidas por las diferentes áreas del Organismo, verificando que se encuentre integrada la documentación original comprobatoria, soporte de las operaciones financieras. |
| 400600.08 | Verificar las pólizas de los registros en el sistema informático. |
| 400600.09 | Coordinar y Supervisar la elaboración de los Estados Financieros. |
| 400600.10 | Coordinar y supervisar la elaboración de las declaraciones para el pago y entero de las retenciones de Impuestos Federales. |
| 400600.11 | Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del Gobierno de la CDMX. |
| 400600.12 | Coordinar y supervisar la elaboración de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático. |



| | |
|---|---|
| 400600.13 | Almacenes. |
| 400600.14 | Activo Fijo. |
| 400600.15 | Coordinar y supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de archivo. |
| 400600.16 | Ejercicio presupuestal y calendario financiero |
| 400600.17 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400610 | Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros (400610) |
| Series Documentales | |
| 400610.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400610.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400610.03 | Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. |
| 400610.04 | Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el Plan de Cuentas y libros oficiales. |
| 400610.05 | Controlar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera destinado para custodiar y resguardar las pólizas de registro emitidas por las diferentes áreas del Organismo, verificando que se encuentre integrada la documentación original. |
| 400610.06 | Auditoria. |
| 400610.07 | Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones de nómina por las retenciones de Impuesto sobre la Renta por Salarios, por servicios profesionales y por arrendamiento de inmuebles. |



| | |
|-----------|---|
| 400610.08 | Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, de Servicios Profesionales y Arrendamientos, así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a cargo del Organismo; con base a la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal. |
| 400610.09 | Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones para su incorporación a los estados financieros. |
| 400610.10 | Verificar que el registro de todas las operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de egresos elaboradas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, contengan la documentación original soporte y las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó. |
| 400610.11 | Verificar y supervisar el registro de las operaciones financieras no relacionadas con la Ley de Ingresos (moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho) en cuentas de orden. |
| 400610.12 | Coordinar y supervisar el registro en el sistema Informático, de Ingresos y del Presupuesto de Egresos al cierre de cada mes. |
| 400610.13 | Almacenes. |
| 400610.14 | Plan de Cuentas. |
| 400610.15 | Verificar que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático, las altas, bajas y transferencias de los bienes de activo fijo. |
| 400610.16 | Activo Fijo. |
| 400610.17 | Cuenta Pública. |
| 400610.18 | Conciliaciones. |
| 400610.19 | Supervisar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático. |
| 400610.20 | Estados Financieros. |



| | |
|---|---|
| 400610.21 | Elaborar el cierre de ejercicio de las cuentas de ingresos, gastos y patrimoniales en el sistema informático, cancelando cuentas de resultados contra el resultado del ejercicio. |
| 400610.22 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400620 | Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto (400620) |
| Series Documentales | |
| 400620.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400620.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400620.03 | Calendario financiero, programación y presupuesto. |
| 400620.04 | Evolución del Ejercicio Presupuestal del Organismo y seguimiento a las modificaciones del Programa Anual Operativo. |
| 400620.05 | Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). |
| 400620.06 | Conciliaciones. |
| 400620.07 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400700 | Gerencia de Tesorería y Recaudación (400700) |
| Series Documentales | |
| 400700.01 | Programas. |
| 400700.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400700.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400700.04 | Difundir las políticas de crédito y finanzas para el control de los recursos financieros. |



| | |
|---|---|
| 400700.05 | Pemex Transformación Industrial y Gestión Administrativa |
| 400700.06 | Centro de moneda metálica. |
| 400700.07 | Normas y políticas de seguridad y vigilancia en el manejo y control del proceso de intercambio de plomos y alcancías pesaje de las mismas, así como su registro y control en el Sistema Integral de Recaudación (SIR). |
| 400700.08 | Auditorias. |
| 400700.09 | Convenios de Colaboración. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400710 | Jefatura de Unidad de Ingresos (400710) |
| Series Documentales | |
| 400710.01 | Programas. |
| 400710.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400710.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400710.04 | Vigilar se efectúe el depósito correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en las cuentas bancarias del Organismo, por concepto de la ministración de recursos aportados del Gobierno de la Ciudad de México, vía Secretaría de Administración y Finanzas. |
| 400710.05 | Supervisar que los ingresos obtenidos por la prestación del servicio, se depositen en las cuentas dispuestas por el Organismo y en las Instituciones Bancarias contratadas; de conformidad a lo establecido en las cláusulas del Contrato firmado con el cliente. |
| 400710.06 | Verificar que el Organismo reciba oportunamente los ingresos derivados de la comercialización de bienes, y de cualquier otro tipo de ingresos conforme a las condiciones pactadas en los contratos, convenios y/o facturas respectivas. |



| | |
|---|---|
| 400710.07 | Vigilar, se depositen oportunamente en las cuentas bancarias respectivas los ingresos provenientes de otra fuente distinta a la actividad principal, denominados otros ingresos. |
| 400710.08 | Verificar que todos los ingresos sean depositados en las cuentas bancarias del Organismo. |
| 400710.09 | Proporcionar información relativa al volumen de ingresos para la formulación del presupuesto. |
| 400710.10 | Enviar con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos a las áreas de finanzas y administración. |
| 400710.11 | Verificar y supervisar mensualmente los ingresos por concepto de recaudación con los Jefes de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas de Módulos Operativos. |
| 400710.12 | Evaluar mensualmente los indicadores y estándares de recaudación real por Módulo determinando el porcentaje de cumplimiento de la meta física establecida; o en su caso el porcentaje de desviación a la misma, para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación. |
| 400710.13 | Notificar y verificar los ingresos por concepto de recaudación de moneda metálica y billete. |
| 400710.14 | Enviar mensualmente los ingresos por recaudación modular y los generados por concepto de otros ingresos a las Gerencias de finanzas; para que esas áreas, efectúen su registro y análisis respectivo. |
| 400710.15 | Informes de Ingresos. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400720 | Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (400720) |
| Series Documentales | |
| 400720.01 | Programas. |
| 400720.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |



| | |
|---|---|
| 400720.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400720.04 | Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo. |
| 400720.05 | Efectuar el calendario de pagos del Organismo; así como efectuar la revisión de la documentación comprobatoria para los pagos del Organismo. |
| 400720.06 | Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su presentación a la Secretaría Administración y Finanzas. |
| 400720.07 | Efectuar el depósito en la Institución Bancaria contratada; para el pago de nóminas y depósitos diversos y Pemex y Distribuidores. |
| 400720.08 | Realizar los pagos por la adquisición de diésel y conciliaciones bancarias. |
| 400720.09 | Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos. |
| 400720.10 | Fondo Revolvente. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 400730 | Jefatura de Unidad de Recaudación (400730) |
| Series Documentales | |
| 400730.01 | Programas. |
| 400730.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 400730.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 400730.04 | Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada "Centro de Moneda Metálica". |



| | |
|-----------|---|
| 400730.05 | Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente. |
| 400730.06 | Controlar y supervisar la recaudación de monedas; así como enviar la documentación soporte de los ingresos por recaudación. |
| 400730.07 | Supervisar y notificar las anomalías presentadas durante el re pesaje de las alcancías. |
| 400730.08 | Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías. Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes; así como mantener y conservar en buen estado un stock de equipo de recaudación. |
| 400730.09 | Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos. |
| 400730.10 | Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas del Módulo correspondiente y proceder a su reparación. |
| 400730.11 | Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara. |
| 400730.12 | Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica. |
| 400730.13 | Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos y Recursos Materiales. |
| 400730.14 | Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho. |



| | |
|---|---|
| 400730.15 | Difundir, establecer y notificar entre el personal que labora en el Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo. |
| 400730.16 | Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita. |
| 400730.17 | Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo. |
| 400730.18 | Efectuar el registro en Kárdex de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la conciliación mensual. |
| 400730.19 | Moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800000 | Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (800000) |
| Series Documentales | |
| 800000.01 | Programas, Manuales, Políticas y Lineamientos. |
| 800000.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800000.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800000.04 | Coordinar el funcionamiento de las Gerencias Modulares y de Operación del Servicio. |



| | |
|---|---|
| 800000.05 | Sistema Metrobús. |
| 800000.06 | Convenios administrativos de colaboración. |
| 800000.07 | PEMEX transformación industrial. |
| 800000.08 | Reuniones de coordinación e información con entidades e instancias de los Gobiernos de la Ciudad de México, Estado de México y de carácter Metropolitano. |
| 800000.09 | Fondo Revolvente Modular. |
| 800000.10 | Recaudación. |
| 800000.11 | Informes. |
| 800000.12 | Servicios (cafetería, gasolina, etc.) |
| 800000.13 | Información pública. |
| 800000.14 | Auditorias. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800200 | Gerencia de Operación del Servicio (800200) |
| Series Documentales | |
| 800200.01 | Programas. |
| 800200.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800200.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800200.04 | Inventarios y estudios de campo de la red de rutas autorizadas y de Transporte Escolar. |
| 800200.05 | Operación del servicio de transporte de pasajeros y de transporte escolar en la Ciudad de México. |
| 800200.06 | Coordinar la prestación de los servicios encomendados al Sistema de Movilidad 1. |



| | |
|---|---|
| 800200.07 | Servicios y estudios de la movilidad urbana de la ciudad. |
| 800200.08 | Estudios de la demanda del servicio; así como de la evaluación de los resultados obtenidos. |
| 800200.09 | Pemex Transformación Industrial. |
| 800200.10 | Centro de Control del Servicio. |
| 800200.11 | Diagnóstico Técnico del sistema y equipos de radiocomunicación. |
| 800200.12 | Asignar a los Módulos Operativos los autobuses nuevos y/o usados. |
| 800200.13 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800220 | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (800220) |
| Series Documentales | |
| 800220.01 | Programas. |
| 800220.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800220.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800220.04 | Supervisión del Servicio. |
| 800220.05 | Reporte diario de servicios especiales proporcionados a instituciones y organismos. |
| 800220.06 | Bitácoras de servicio y documentación comprobatoria de los servicios prestados. |
| 800220.07 | Reportes e Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800230 | Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano (800230) |



| Series Documentales | |
|---|---|
| 800230.01 | Programas. |
| 800230.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800230.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800230.04 | Inventario de las condiciones viales y equipamiento de paradas y bahías para el ascenso-descenso |
| 800230.05 | Infraestructura vial y equipamiento urbano. |
| 800230.06 | Modificaciones de Transito Previsto. |
| 800230.07 | Material y equipo, inherentes a las actividades operativas, externas e internas. |
| 800230.08 | Modificaciones a los puntos de ascenso-descenso, derivadas de los estudios de campo que surjan por solicitudes ciudadanas. |
| 800230.09 | Atención y mejoramiento del señalamiento vertical y horizontal de las rutas. |
| 800230.1 | Lineamientos, compendio de leyes y normas. |
| 800230.11 | Prestación del servicio de Transporte Escolar. |
| 800230.12 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800240 | Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio (800240) |
| Series Documentales | |
| 800240.01 | Programas. |
| 800240.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800240.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800240.04 | Diagnósticos, análisis, diseño e instrumentación de la red de rutas, así como para la elaboración de la programación del servicio |



| | |
|---|---|
| 800240.05 | Demanda del Servicio. |
| 800240.06 | Pemex Transformación Industrial. |
| 800240.07 | Programación del Servicio. |
| 800240.08 | Planos y el análisis para la constitución y formulación de modificaciones al servicio de la Red de Rutas. |
| 800240.09 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800250 | Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio (800250) |
| Series Documentales | |
| 800250.01 | Programas. |
| 800250.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800250.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800250.04 | Adecuaciones a la red de servicio actual, así como definir la factibilidad para implantar nuevos servicios. |
| 800250.05 | Alternativas de solución a la problemática que interfiera en la prestación del servicio. |
| 800250.06 | Solicitudes de servicio. |
| 800250.07 | Desarrollo de estudios de campo. |
| 800250.08 | Reubicación de cierres de circuito. |
| 800250.09 | Desarrollo de acciones que permitan mejorar la funcionalidad operativa del servicio de transporte encomendado al Organismo. |
| 800250.10 | Álbumes fotográficos, gráficas, láminas de presentación, esquemas, planos. |
| 800250.11 | Informes. |



| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
|---|--|
| Código | Sección |
| 800260 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio (800260) |
| Series Documentales | |
| 800260.01 | Programas. |
| 800260.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800260.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800260.04 | Verificación y Análisis del Servicio. |
| 800260.05 | Instrumentos de evaluación y control de resultados de la operación del servicio. |
| 800260.06 | Operación y estrategias operativas; para la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros. |
| 800260.07 | Instrumentos de procesamiento de información en coordinación con el área de informática y Gerencias Modulares. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800300 | Gerencia de Investigación y Evaluación de Nueva Tecnologías (800300) |
| Series Documentales | |
| 800300.01 | Programas. |
| 800300.02 | Actas. |
| 800300.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión). |
| 800300.04 | Servicios (cafetería, gasolina, etc.) |
| 800300.05 | Catálogos. |
| 800300.06 | Demandas. |



| | |
|---|---|
| 800300.07 | Protocolos. |
| 800300.08 | Procesos Licitatorios. |
| 800300.09 | Informes. |
| 800300.10 | Verificación vehicular. |
| 800300.11 | Garantías. |
| 800300.12 | Contratos. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código 800310 | Sección Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (800310) |
| Series Documentales | |
| 800310.01 | Programas. |
| 800310.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión). |
| 800310.03 | Contratos. |
| 800310.04 | Protocolos. |
| 800310.05 | Informes. |
| 800310.06 | Catálogos. |
| 800310.07 | Información pública. |
| 800310.08 | Investigación e Innovación Tecnológica. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código 800320 | Sección Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes (800320) |
| Series Documentales | |



| | |
|---|---|
| 800320.01 | Programas. |
| 800320.02 | Actas. |
| 800320.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión). |
| 800320.04 | Boletines. |
| 800320.05 | Protocolos. |
| 800320.06 | Catálogos. |
| 800320.07 | Informes. |
| 800320.8 | Información pública. |
| 800320.9 | Auditorias. |
| 800320.10 | Investigación e innovación tecnológica. |
| 800320.11 | Especificaciones técnicas. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 800330 | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (800330) |
| Series Documentales | |
| 800330.01 | Programas. |
| 800330.02 | Actas. |
| 800330.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión). |
| 800330.04 | Informes. |
| 800330.05 | Apoyos Intermodulares. |
| 800330.06 | Verificación Vehicular. |
| 800330.07 | Garantías. |



| | |
|---|--|
| 800330.08 | Control de Calidad. |
| 800330.09 | Auditorias. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código 800340 | Sección Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (800340) |
| Series Documentales | |
| 800340.01 | Actas. |
| 800340.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión). |
| 800340.03 | Informes. |
| 800340.04 | Dictámenes técnicos y supervisión. |
| 800340.05 | Auditorias. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código 800800 | Sección Gerencia de Mantenimiento (800800) |
| Series Documentales | |
| 800800.01 | Programas. |
| 800800.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 800800.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 800800.04 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código mientto (800810) | Sección Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento (800810) |



| Series Documentales | |
|---|---|
| 800810.01 | Programas. |
| 800810.02 | Requerimientos de refacciones. |
| 800810.03 | Apoyos intermodulares. |
| 800810.04 | Informes. |
| 800810.05 | Fondo Revolvente. |
| 800810.06 | Evaluación del mantenimiento. |
| 800810.07 | Dictámenes técnicos y supervisión. |
| 800810.08 | Auditorias. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Sección | |
| Código | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 1 (800830) |
| 800830 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 2 (800840) |
| 800840 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 3 (800850) |
| 800850 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 4 (800860) |
| 800860 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 5 (800870) |
| 800870 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 6 (800880) |
| 800880 | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 7 (800890) |
| 800890 | |
| Series Documentales | |
| 0.01 | Programas. |
| 0.02 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 0.03 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |



| | |
|---|--|
| 0.04 | Bitácora de Mantenimiento de Autobuses. |
| 0.05 | Reparación de componentes mayores. |
| 0.06 | Inventario y movimiento de Autobuses, motores y transmisiones. |
| 0.07 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 810100 | Gerencia Modular 1 (810100) |
| 810200 | Gerencia Modular 2 (810200) |
| 810300 | Gerencia Modular 3 (810300) |
| 810400 | Gerencia Modular 4 (810400) |
| 810500 | Gerencia Modular 5 (810500) |
| 810600 | Gerencia Modular 6 (810600) |
| 810700 | Gerencia Modular 7 (810700) |
| Series Documentales | |
| .01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| .02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| .03 | Minutas |
| .04 | Informes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 810110 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 1 (810110) |
| 810210 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 2 (810210) |
| 810310 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 3 (810310) |
| 810410 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 4 (810410) |
| 810510 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 5 (810510) |
| 810610 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 6 (810610) |
| 810710 | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas 7 (810710) |



| Series Documentales | |
|---|--|
| 0.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 0.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 0.03 | Registro y control de asistencia e incidencias del personal de módulo. |
| 0.04 | Nóminas. |
| 0.05 | Expedientes de Personal |
| 0.06 | Recaudación, boletaje y alcancías. |
| 0.07 | Fondo Revolvente. |
| 0.08 | Recuperación de daños |
| 0.09 | Servicios Generales (recorrido de Seguridad e Higiene). |
| 0.10 | Resguardos, inventarios y control de bienes |
| 0.11 | Informes |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Código | Sección |
| 810130 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 1 (810130) |
| 810230 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 2 (810230) |
| 810330 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 3 (810330) |
| 810430 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 4 (810430) |
| 810530 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 5 (810530) |
| 810630 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 6 (810630) |
| 810730 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación 7 (810730) |
| Series Documentales | |
| 0.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 0.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 0.03 | Supervisión y control de despacho de autobuses. |



| | |
|---|---|
| 0.04 | Roles de trabajo. |
| 0.05 | Programación del servicio. |
| 0.06 | Avalúos. |
| 0.07 | Quejas Ciudadanas. |
| 0.08 | Bitácora de auxilio vial. |
| 0.09 | Reportes. |
| Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP) | |
| Sección | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 1 (810140) | |
| Código | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 2 (810240) |
| 810140 | (810240) |
| 810240 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 3 (810340) |
| 810340 | (810340) |
| 810440 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 4 (810440) |
| 810540 | (810440) |
| 810640 | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 5 (810540) |
| 810740 | (810540) |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 6 (810640) | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales 7 (810740) | |
| Series Documentales | |
| 0.01 | Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa. |
| 0.02 | Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia. |
| 0.03 | Control de notas de entrada y salida de Almacén. |



| | |
|------|--|
| 0.04 | Control de herramienta. |
| 0.05 | Suministro de combustibles, aceites y lubricantes. |
| 0.06 | Dictamen Técnico. |
| 0.07 | Recuperación de Partes. |
| 0.08 | Diésel. |
| 0.09 | Residuos peligrosos |