



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



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

MA-18/060622-RTP-114A915





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	14

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
ORGANIGRAMAS	28
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	29
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	34
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	35
GLOSARIO	67

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	70
ORGANIGRAMAS	72
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	73
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	89
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	90
GLOSARIO	372

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	376
ORGANIGRAMAS	377



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

852

CAPÍTULO IV

857

858

859

867

868

892

CAPÍTULO V

894

895

896

913

914



PRESENTACIÓN

La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) emite el presente Manual Administrativo en el cual se reflejan los ordenamientos normativos que rigen su existencia y desempeño, así como las funciones que regulan su operación.

El Manual Administrativo es un instrumento de actuación dirigido al personal que labora dentro del Organismo, quienes están obligados a consultarlos y apegarse a sus disposiciones, dando cabal cumplimiento al artículo 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Asimismo, está dirigido a la ciudadanía debido a su carácter público, transparentando la integración y funcionamiento del Organismo.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En principio es importante contextualizar que desde la quiebra de la ex-Ruta 100 en 1995, la Ciudad de México volvió a sufrir la falta de un sistema de autotransporte regulado y con una cobertura muy amplia.

Mientras tanto y hasta la creación de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal en 2000, el Consejo de Incautación de Ruta 100, administraba los bienes y operaba el servicio de autobuses urbanos bajo el apelativo de Sistema Temporal de Transporte, quedando para mediados de 2000, con sólo 7 Módulos Operativos, 99 rutas y poco más de 860 autobuses en mal estado de operación.

Antes tal situación el 7 de enero de 2000, se decretó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, la creación del Organismo Público Descentralizado “Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP)”; conformándose operativamente, con el Parque Vehicular de 860 autobuses que aún subsistían de Ruta 100, y que gracias a los trabajos de mantenimiento lograron ampliar su tiempo de vida útil, que ya se había rebasado.

Posteriormente, en mayo del mismo año comenzaron a circular por las calles del Distrito Federal, los primeros autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP), para los cuales se destinó una remozada con un corte de color naranja y franjas color verde turquesa y blanco hueso, como símbolo de una transición que desde 1995 era necesaria, al verse dislocado uno de los principales medios de transporte, medida utilizada para así garantizar la movilidad en el Distrito Federal de la población de escasos recursos de la Capital y su periferia.

Inicio de operaciones

Una vez creado el Organismo, ya con una personalidad jurídica y patrimonio propios, se comenzó a reordenar la prestación y la imagen del servicio, por lo que el 19 de septiembre de 2000, la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, lanzó una Licitación Pública Nacional, para la adquisición de 500 unidades destinadas para la primera etapa de renovación del Parque Vehicular.

En este sentido, la primera etapa de renovación del Parque Vehicular de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, inició el 19 de marzo de 2001, con 200 autobuses y concluyó en junio del mismo año con 500 autobuses nuevos y 105 rutas de servicio mientras que para el año 2002, fueron entregados 155 autobuses y en el 2004, se incorporaron 103 nuevos autobuses al parque vehicular del Organismo.

Por otro lado, la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal participó como empresa operadora en la creación del Sistema Metrobús en el 2005, adquiriendo 20 unidades articuladas, para dar servicio en la Línea 1 en la Avenida de los Insurgentes, sumándose en el año 2006 10 unidades más.

Finalmente, y como parte del inicio de operaciones del Organismo el banderazo de unidades del Servicio Ordinario del 2006, se incorporaron 240 autobuses nuevos y 35 rehabilitados; estos últimos, como resultado de desarrollos tecnológicos para incorporar mejoras tanto técnicas como ecológicas a autobuses que, a pesar de su antigüedad, todavía pudieron ser considerados como operables y en un buen estado de funcionamiento.



De la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP) a Sistema de Movilidad 1 (M1)

El 14 de junio de 2016, la Jefatura de Gobierno publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el cambio de estatus jurídico de dicho Organismo de transporte a través de un decreto modificatorio, por lo que, la anterior Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP) se convirtió en el Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), que tendría el objeto de prestar un servicio radial de transporte público de pasajeros, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal.

En este sentido, se consideró que el 50 por ciento de la flota existente era obsoleta se procedió a la destrucción de los autobuses modelo 2001 y 2002, los cuales fueron renovados con autobuses nuevos Euro 5, y a los modelos del 2006 al 2009 y se les instalaron filtros para reducir las emisiones contaminantes.

Los nuevos autobuses del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), tuvieron una cromática verde, sistemas de video vigilancia y sistemas para personas con discapacidad, así como indicativos de áreas reservadas a adultos mayores, mujeres, niñas y niños.

Cambio a Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad De México (RTP).

Ahora bien, considerando que para el Gobierno de la Ciudad de México, la sustentabilidad exigía eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos; que uno de los objetivos del Gobierno de la Ciudad, era avanzar hacia un Sistema Articulado de Transporte Público, mediante su expansión y reconfiguración en un sistema integrado, que tenía como tarea fundamental, reducir impactos negativos en los tiempos y calidad de los traslados; orientando a la gestión pública del transporte para hacer frente a dos aspectos: primero, disminuir la dependencia del automóvil que actualmente tienen los habitantes de la ciudad y sus zonas conurbadas y segundo, atender los impactos negativos que el uso excesivo del automóvil generaba en el medio ambiente, la salud y el tránsito vehicular y que se reconoció la necesidad de establecer un esquema institucional que permita la integración de un transporte con identidad única, planificación y operación integrada, implementando un sistema inteligente para la gestión eficiente y articulada del transporte público, que se apoye en tecnologías limpias y la adecuación de los instrumentos normativos es que con fecha 2 de enero de 2019 se expidió el 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, para quedar como Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Desarrollo Operativo:

Este rubro se refiere a la evolución de los servicios que la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ha brindado desde su creación a la fecha.

Ordinario

El Gobierno de la Ciudad de México en el año 2000, con la creación de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, cumplió el objetivo principal de este Organismo, de ofrecer un servicio de transporte orientado a cubrir las zonas periféricas habitacionales (preferentemente de escasos recursos) a las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con una tarifa accesible y como complemento de otros modos de transporte existentes, con paradas cortas y preestablecidas.



Con el paso del tiempo el servicio ordinario se amplió y se focalizó con autobuses equipados para prestar el servicio a personas con discapacidad y de la tercera edad de forma gratuita en rutas estratégicas y de mayor demanda.

Atenea

Debido a la incidencia de diversas formas de abuso y acoso sexual a las usuarias, el 14 de enero de 2008 se presentó el Programa Atenea, consistente en 100 autobuses exclusivos para el uso de mujeres. Dichos autobuses tuvieron la cromática rosa y estuvieron rotulados con la leyenda “Servicio Exclusivo para Mujeres”. Estas unidades recorrieron 51 de las rutas del sistema y podían dar servicio a adultos mayores, niños y niñas.

Metrobús

En el 2008, se adquirieron 33 autobuses para la operación de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP) en Metrobús, 12 de los cuales eran autobuses biarticulados para 240 pasajeros, los primeros en su tipo en México.

Con el tiempo la participación en el sistema aumentó y abarcó no solo la Línea 1, sino la 2 y 5 con la operación de 51 autobuses articulados.

Expreso

El Servicio Expreso es una modalidad que dio inicio el 8 de junio de 2009, con 145 unidades, en 10 rutas, en las que el autobús solo se detiene en una serie de paradas previamente establecidas con mayor lejanía entre las habituales, con el fin de que la ruta sea más rápida.

Los motores de estos autobuses cumplen la normatividad ambiental EPA 04. Estos vehículos también contaron con rastreo satelital y botón de pánico para detener la marcha en caso de emergencia; además de contar con una nueva cromática verde, medallón transparente, extractores de aire y en 75 de ellos, equipados para personas con discapacidad y de la tercera edad.

Ecobús

El 16 de noviembre de 2010, se dio banderazo a la primera flota de autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP), que opera con Gas Natural Comprimido, iniciando operaciones en la llamada Ruta Verde (Ruta 34-A) Metro Balderas - Centro Comercial Santa Fe, el 1 de junio de 2011, en un servicio denominado “EcoBús Ciudad de Vanguardia”, dicho servicio se comenzó a ofrecer mediante 30 autobuses Hyundai Súper Aero City, cuyo corredor principal fue la Av. Constituyentes.

Se le denominó “Ruta Verde” debido a que contó con modernas unidades Hyundai que operaron con Gas Natural Comprimido, un combustible menos contaminante; mismo que reduce el humo al 100%, el monóxido de carbono en un 99% y el óxido de nitrógeno al 50%.

El 23 de julio de 2012 se presentó el “Proyecto Ejecutivo de Línea 2 Eco Bus San Jerónimo - Centro Comercial Santa Fe”.

El servicio ordinario tenía 33 puntos de ascenso y descenso en ambos sentidos y el servicio Expreso 22 puntos de ascenso y descenso; esto con el fin de trasladar al año una cantidad similar de pasajeros de la Línea 1 de Eco Bus Balderas - Santa Fe.



El 17 de diciembre de 2014 inició operaciones la Línea 2 del EcoBús, del Centro Comercial Santa Fe al Metro Miguel Ángel de Quevedo, con una longitud de operación de 44.1 kilómetros con 63 paradas, 30 sentido poniente - sur y 33 sentido sur - poniente. En esta línea operaban 42 autobuses: 40 Hyundai Súper Aero City Low Entry y 2 Hyundai Blue-City Hybrid, ambos con capacidad para 90 personas. Actualmente estas rutas se cubren con autobuses de tecnología Euro VI, lo más actual en baja emisión de contaminantes.

Nochebús

El 19 de diciembre de 2013 inició este servicio nocturno que opera de 12 de la noche a 5 de la mañana, los siete días de la semana, durante todo el año, con una tarifa unificada de \$7.00 MXN excepto adultos mayores, personas con discapacidad, niños y niñas menores de 5 años que viajan gratis.

La frecuencia entre un autobús y otro es de 20 minutos, y cuentan con vigilancia policiaca, así como revisiones preventivas antes de subir a los mismos.

Las rutas de Nochebús en 2017 son:

- Metro Cuatro Caminos - Metro Constitución de 1917 - Módulos 4 y 7.
- Circuito Bicentenario Módulos 6 y 7.
- Panteón San Isidro - Aragón - Módulo 7.
- Alameda Oriente - Bosque de Nativitas - Módulo 4.
- Metro Tacubaya - Cuajimalpa (Jesús del Monte) - Módulo 1.

Escolar

Este servicio se brindó con 105 autobuses escolares equipados con cinturones de seguridad en la totalidad de sus asientos interiores, debidamente acojinados, sonorizados y climatizados, pantallas con cápsulas informativas y educativas entre otros avances.

Las escuelas interesadas en contratar con este servicio debieron dirigirse a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para hacer una valoración de los autobuses a designar y la ruta que se debe implementar para el traslado de los estudiantes, quienes son transportados y acompañados por la educadora, así como asignar al personal operativo totalmente capacitado para brindar este servicio.

Especiales

Estos servicios fueron prestados principalmente a instituciones sin fines de lucro o instituciones sociales; para ello se requirió que sean programados con anticipación a fin de no desatender el servicio regular.

Sendero Seguro

Este servicio se inició con la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM), el Instituto de Educación Media Superior (IEMS) y el Instituto Politécnico Nacional (IPN), para que los estudiantes contaran con servicio exclusivo de unidades y así llegaran con bien a sus planteles.



SEFI (Servicio Especial de Frecuencia Intensiva)

El Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI) fue una modalidad que se activó en apoyo a rutas del Metro o del Servicio de Transportes Eléctricos (STE), que, por razones de reparación o fallas eventuales, suspendieron el servicio en tramos determinados. Cabe señalar que las rutas especiales que apoyaron a otros medios de transporte, no son contabilizadas por el Organismo como tales, dado el servicio temporal para el cual fueron creadas.

También se prestaron estos servicios para sustituir temporalmente a alguna Ruta del servicio de Microbuses y Autobuses Concesionados, por diversas razones, por ejemplo: en el caso de que se haya cometido alguna falta que ponga en peligro a la ciudadanía, así como diversos accidentes que provocan que la ruta involucrada sea amonestada con un número de días en los cuales no puede prestar servicio de transporte de pasajeros, entrando en su lugar autobuses de este Organismo, como fue el caso de la Ruta 103 que corre del Metro Salto del Agua a la Cafetales, que en la semana del 5 al 18 de abril de 2018 tras un choque, se sustituyeron las unidades de la Ruta 103 por autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); por otro lado, también se llegó a ofrecer este tipo de servicios para suplir rutas de transporte que pudiesen ser afectadas por eventos que implican el abandono de servicio; por ejemplo: En el año 2003, los Autobuses de la Empresa Grupo Metropolitano del Transporte (GMT) en su división “Ruta 112” fueron retenidos en sus Módulos como medida de presión hacia el gobierno, afectándose el servicio en varias rutas; para suplir la falta de transporte se destinaron autobuses de manera indefinida hasta que se logró un acuerdo entre los trabajadores de GMT y se restableció el servicio en aquella empresa de transporte.

En este sentido, a lo largo de su historia, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ofreció el esquema SEFI, de manera común en tramos cortos donde el servicio del Metro de la Ciudad de México, se veía afectado ya fuera por remodelaciones o condiciones de falla severa. Así como en el Tren ligero de la Ciudad de México, por cuestiones de mantenimiento mayor y remodelación (en este caso con costo combinado entre el tren ligero en mitad de recorrido de la ruta original más el tramo afectado).

El día 9 de enero de 2021 por primera vez en su historia, al haber sido afectado el servicio en las líneas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 en el Sistema Colectivo Metro, por un incendio en su Puesto Central de Control del cual dependen estas líneas para su operación normal, se brindó un SEFI, que cubrió la totalidad del recorrido de las líneas de Metro afectadas, en pro de que los traslados continuaran siendo seguros y eficientes aun tomando en cuenta el propio siniestro y la Pandemia por COVID-19 en México, con saturación constante de usuarios, el SEFI se activó con el fin de mitigar la presión sobre el sistema de transporte masivo paralizado.



MISIÓN

Proporcionar servicios de transporte público de calidad, que sea seguro, eficiente y amigable con el medio ambiente, dirigido principalmente para la población de escasos recursos y zonas periféricas, que permitan optimizar los tiempos de traslado y mejorar la movilidad y el bienestar de los habitantes de la Ciudad de México, bajo una perspectiva de respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

VISIÓN

Que la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, sea reconocida como la instancia que proporciona servicios de transporte público de calidad, seguro, económico, y amigable con el medio ambiente, a través del uso de nuevas tecnologías, la modernización de su parque vehicular y establecimiento de mecanismos de participación ciudadana.



MARCO JURÍDICO

Constitución

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, Vigente.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017, Vigente.

Estatuto

- III. Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, publicado su enlace en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de julio de 2019, Vigente.

Leyes

- IV. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril 1970, Vigente.
- V. 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.
- VI. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 14 de julio de 2014, Vigente.
- VII. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2019, Vigente.
- VIII. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 1996, Vigente.
- IX. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000, Vigente.
- X. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de Julio de 2010, Vigente.
- XI. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995, Vigente.
- XII. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 3 de enero de 2008, Vigente.
- XIII. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 7 de junio de 2019, Vigente.
- XIV. Ley del Seguro Social, publicada el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 1995, Vigente.
- XV. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de septiembre de 2010, Vigente.
- XVI. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio del Recurso de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018, Vigente.
- XVII. 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.



- XVIII.** 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.
- XIX.** 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.
- XX.** Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de Mexico, el 18 de noviembre del 2020, Vigente.
- XXI.** Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de Mexico, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre del 2017, Vigente.
- XXII.** Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre del 2018, Vigente.
- XXIII.** Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de febrero del 2019, Vigente.

Códigos

- XXIV.** Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal , el 16 de Julio de 2002, Vigente.
- XXV.** Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 1931, Vigente.
- XXVI.** Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928, Vigente.
- XXVII.** Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días del 1º al 21 de septiembre 1932, Vigente.
- XXVIII.** Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 07 de febrero de 2019, Vigente.
- XXIX.** Código de Conducta de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, publicado el 07 de mayo de 2019, Vigente.

Decretos

- XXX.** 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 2 de enero de 2019, Vigente.
- XXXI.** Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad De México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019, Vigente.



Acuerdos

- XXXII.** Acuerdo por el que se crea el Centro de Gestión de la Movilidad de la Ciudad de México, publicado el 7 de febrero de 2019, Vigente.

Lineamientos

- XXXIII.** Lineamientos de Austeridad y Ahorro de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio 2022, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de enero de 2022, Vigente.
- XXXIV.** Lineamientos Generales de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de septiembre de 2019, Vigentes.
- XXXV.** Lineamientos técnicos para publicar, homologar y estandarizar la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la ciudad de México el 20 de marzo de 2020, Vigente.

Políticas

- XXXVI.** Políticas de Actuación para la Prevención de Actos de Discriminación en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de abril 2017, Vigente.

Contratos

- XXXVII.** Contrato Colectivo de Trabajo, de fecha 16 de marzo de 2022, Vigente.

Circulares

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



ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917, Vigente.

Artículo 4. Párrafo décimo cuarto. Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.

Artículo 122. La Ciudad de México es una entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa.

Fracción V La Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal. La hacienda pública de la Ciudad y su administración serán unitarias, incluyendo los tabuladores de remuneraciones y percepciones de los servidores públicos. El régimen patrimonial de la Administración Pública Centralizada también tendrá carácter unitario.

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017, Vigente.

Artículo 13, Inciso E, Numerales 1 y 2. Derecho a la movilidad

- 1.- Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad. De acuerdo a la jerarquía de movilidad, se otorgará prioridad a los peatones y conductores de vehículos no motorizados, y se fomentará una cultura de movilidad sustentable.
- 2.- Las autoridades adoptarán las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho, particularmente en el uso equitativo del espacio vial y la conformación de un sistema integrado de transporte público, impulsando el transporte de bajas emisiones contaminantes, respetando en todo momento los derechos de los usuarios más vulnerables de la vía, el cual será adecuado a las necesidades sociales y ambientales de la ciudad.

Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, publicado su enlace en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de julio de 2019, Vigente.

Artículo 1. La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, sectorizada a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien tiene por objeto primordial la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la Ciudad de México.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril 1970, Vigente.

Artículo 3. El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, y exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, así como el reconocimiento a las diferencias entre hombres y mujeres para obtener su igualdad ante la ley. Debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida digna y la salud para las y los trabajadores y sus familiares dependientes.



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

Artículo 2. La Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal.

Artículo 11. La Administración Pública de la Ciudad de México será:

- I. Centralizada; integrada por: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y los Órganos Desconcentrados; y
- II. Paraestatal; integrada por: Los Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en el Gaceta del Distrito Federal, el 14 de julio de 2014, Vigente.

Artículo 1.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público y observancia general en la Ciudad de México; y tiene por objeto establecer las bases y directrices para planificar, regular, gestionar y ordenar la movilidad de las personas y del transporte de bienes. Las disposiciones establecidas en esta Ley deberán garantizar el poder de elección que permita el efectivo desplazamiento de las personas en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad, igualdad y sustentabilidad, que satisfaga las necesidades de las personas y el desarrollo de la sociedad en su conjunto. La Administración Pública, atendiendo a las disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos que emanen de esta Ley, así como las políticas públicas y programas; deben sujetarse a la jerarquía de movilidad y a los principios rectores establecidos en este ordenamiento, promoviendo el uso de vehículos no contaminantes o de bajas emisiones contaminantes.

Artículo 2.- Se considera de utilidad pública e interés general:

- I. La prestación de los servicios públicos de transporte en la Ciudad, cuya obligación original de proporcionarlos corresponde a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones o permisos a particulares, en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2019, Vigente.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- XIV. Mejora Regulatoria: es una política pública que se basa en la generación de regulaciones claras, trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto;
- XXVI. Sujetos Obligados: las dependencias, órganos desconcentrados, Organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 1996, Vigente.

Artículo 2°.- Esta Ley tiene por objeto regular:

- I. El Patrimonio del Distrito Federal en lo relativo a:
 - A) Adquisición;
 - B) Posesión;
 - C) Enajenación;
 - D) Desincorporación;
 - E) Aprovechamiento, y
 - F) Administración, utilización, conservación y mantenimiento

- II. Los servicios públicos. (ADICIONADO, G.O.D.F. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015) Los procesos para el otorgamiento de concesiones de proyectos de conversión, de bienes de dominio público del Distrito Federal o la prestación de servicios públicos, en los que intervengan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se llevarán a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Así mismo, en las adjudicaciones u otorgamientos se deberá asegurar para las Unidades de Gasto que ejerzan presupuesto del erario público del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y las demás circunstancias pertinentes.

Artículo 6°.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- VI. Entidades, las personas morales de derecho público tales como Organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria que integren la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000, Vigente.

ARTÍCULO 5°. Para los efectos de esta Ley, se estará a las definiciones de conceptos que se contienen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Aguas nacionales, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y la Ley de Aguas del Distrito Federal, así como las siguientes:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL: Conjunto de órganos, centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a la Ley Orgánica que expida la Asamblea Legislativa, la cual distribuirá los negocios del orden administrativo del Distrito Federal.

EMISIONES CONTAMINANTES: La generación o descarga de materia o energía, en cualquier cantidad, estado físico o forma, que al incorporarse, acumularse o actuar en los seres vivos, en la atmósfera, agua, suelo, subsuelo o cualquier elemento natural, afecte negativamente su salud, composición o condición natural.

ARTÍCULO 131.- Para la protección a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:

- I. Las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal; y



- II. Las emisiones de todo tipo de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes fijas o móviles, deben ser prevenidas, reguladas, reducidas y controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para la salud y bienestar de la población y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA;

ARTÍCULO 130.- Las disposiciones del presente capítulo son aplicables a las fuentes fijas y móviles de jurisdicción local.

ARTÍCULO 131.- Para la protección a la atmósfera se considerarán los siguientes criterios:

- I. Las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal; y
- II. De todo tipo de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes fijas o móviles, deben ser prevenidas, reguladas, reducidas y controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para la salud y bienestar de la población y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de Julio de 2010, Vigente.

Artículo 1. Las disposiciones de la presente ley son de orden público e interés general y social que tienen por objeto establecer las bases de la política urbana del Distrito Federal, mediante la regulación de su ordenamiento territorial y que contemple la protección de los derechos a la Ciudad de México, el crecimiento urbano controlado y la función del desarrollo sustentable de la propiedad urbana, en beneficio de las generaciones presente y futuras del Distrito Federal.

Artículo 2.- Son principios generales para la realización del objeto de la presente ley, los siguientes:

- I. Planear el desarrollo urbano, con base en proyecciones del crecimiento poblacional de la ciudad de México, a fin de garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México mediante el ejercicio de los derechos de los habitantes del Distrito Federal al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana del Distrito Federal;

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

- I. Administración Pública: El conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal;
- IX. Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario urbano, destinados a prestar a la población servicios públicos, de administración pública, de educación y cultura; de comercio, de salud y asistencia; de deporte y de recreación, de traslado y de transporte y otros, para satisfacer sus necesidades y su bienestar;
- X. Espacio Público; Las áreas para la recreación pública y las vías públicas, tales como, plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, bosques, parques públicos y demás de naturaleza análoga.



Artículo 7.- Son atribuciones de la Secretaría, además de las que le confiere la Ley Orgánica, las siguientes:

- VIII. Coordinar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que estén adscritos al sector que le corresponde;
- XV. Elaborar y actualizar los planos de alineamiento y derechos de vía, en coordinación con la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Artículo 30.- Los servicios públicos urbanos se prestarán de conformidad con los instrumentos de la planeación del desarrollo urbano.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995, Vigente.

Artículo 1º.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden e interés públicos y tienen por objeto regular los actos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México. En el caso de la Administración Pública Paraestatal, sólo será aplicable la presente Ley, cuando se trate de actos de autoridad provenientes de Organismos descentralizados que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Artículo 2º.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por: I. Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general. II. Administración Pública: Dependencias y entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal de la Ciudad de México, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 6º.- Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos: I. Que sean emitidos por autoridades competentes, a través del servidor público facultado para tal efecto; tratándose de órganos colegiados, deberán ser emitidos reuniendo el quórum, habiendo cumplido el requisito de convocatoria, salvo que estuvieren presentes todos sus miembros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; II. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe y/o violencia.

Artículo 7º.- Son requisitos de validez del acto administrativo escrito, los siguientes:

- I. Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención, en la notificación, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- II. En el caso de aquellos actos administrativos que por su contenido tengan que ser notificados personalmente, deberá hacerse mención de esta circunstancia en los mismos;
- III. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso de inconformidad, así como la autoridad ante la cual puede ser presentado; y



- IV. Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de la persona.

Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del distrito Federal, el 3 de enero de 2008, Vigente.

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México, y tiene por objeto establecer los lineamientos y bases generales de la planeación estratégica de conformidad con los criterios que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México para fomentar el desarrollo armónico y sustentable en materia de habitabilidad, movilidad y calidad de vida, a través de una adecuada coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno que interactúan en las áreas metropolitanas de la Ciudad de México y su vinculación con la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País.

Artículo 4.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección General de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental:

- I. Proponer y promover la suscripción de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de las comisiones metropolitanas conjuntamente con las Dependencias y Alcaldías y en coordinación con la Federación, los Estados y Municipios en las materias de Desarrollo Urbano; Gestión y Protección Ambiental; Preservación y Restauración del Equilibrio Ecológico; Asentamientos Humanos, Movilidad, Transporte, Agua Potable y Drenaje; Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos; Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; Ciencia y Tecnología; Seguridad Ciudadana; Búsqueda de Personas; Trata de Personas; Explotación Sexual Infantil y Sexo servicio desde el enfoque de género, para contribuir a alcanzar la igualdad sustantiva, así como la celebración y suscripción de los instrumentos necesarios de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos y fines de esta Ley
- IV. Promover acciones de coordinación con la Federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes con la Ciudad de México, acciones que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos;

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México, el 7 de junio de 2019, Vigente.

Artículo. 29.- Son infracciones contra el entorno urbano de la Ciudad:

Dañar, pintar, maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o de particulares, sin autorización de éstos, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, parquímetros, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, puentes, pasos peatonales, plazas, parques, jardines, elementos de ornato u otros bienes semejantes; el daño a que se refiere esta fracción será competencia de la Persona Juzgadora hasta el valor de 20 veces la Unidad de Medida.

- VI. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;



- IX. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;
- X. Arrojar en el espacio público desechos, sustancias peligrosas para la salud de las personas o que despidan olores desagradables;
- XI. Ingresar a zonas señaladas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos;
- XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
- XIII. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano, del mobiliario urbano, de ornato o árboles, sin autorización para ello;
- XIV. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios.

Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 1995, Vigente.

Artículo 2. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

Artículo 3. La realización de la seguridad social está a cargo de entidades o dependencias públicas, federales o locales y de organismos descentralizados, conforme a lo dispuesto por esta Ley y demás ordenamientos legales sobre la materia.

Artículo 4. El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de esta Ley, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de septiembre de 2010, Vigente.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto normar las medidas y acciones que contribuyan a lograr la equiparación de oportunidades para la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad en un plano de igualdad al resto de los habitantes de la Ciudad de México, por lo que corresponde a la Administración Pública de la Ciudad de México velar en todo momento por el debido cumplimiento de la presente Ley.

Para efectos de esta Ley se entenderá por “Integración al Desarrollo”, a la participación activa y permanente de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida diaria, principalmente en el social, económico, político, cultural y recreativo.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I.-Abandono. - Todo acto de aislamiento o hacinamiento sistemático, permanente, consciente y deliberado hacia las personas con discapacidad, entendidos como una exclusión o como actos discriminatorios o de menosprecio hacia su persona.

II.-Accesibilidad. - Acceso de las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las



comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Este se llevará a cabo a través de medidas pertinentes que incluyan la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, aplicándose a los edificios, las vías públicas, el transporte y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, viviendas, instalaciones médicas y lugares de trabajo, los servicios de información, comunicaciones y de otro tipo, incluidos los servicios electrónicos y de emergencia;

Artículo 5°.- Son acciones prioritarias para la integración al desarrollo de las personas con discapacidad, las siguientes:

IV.-Los programas de accesibilidad universal que les garanticen el acceso, en igualdad de condiciones con las demás personas, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones;

Artículo 9°.- Las personas con discapacidad gozan de todos los derechos que se encuentran establecidos en el Marco Jurídico Nacional, local y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte,

Son derechos de las personas con discapacidad de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I.-El derecho de preferencia: Al uso de los lugares destinados a las personas con discapacidad en transportes y sitios públicos, el cual significa que los lugares pueden ser utilizados por otras personas en tanto no haya una persona con discapacidad que lo requiera. Dichos lugares deberán estar según la LEY PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES; señalizados con el logotipo de discapacidad, con base en lo dispuesto por esta Ley, acompañado de la leyenda “USO PREFERENTE”.

II.-El derecho de uso exclusivo: A los lugares y servicios que son de uso único y exclusivo para personas con discapacidad, los cuales en ningún momento pueden ser utilizados por otras personas, como es el caso de los cajones de estacionamiento, los baños públicos, el transporte público de pasajeros en las modalidades de masivo y colectivo, entre otros. Dichos lugares deberán estar señalados con el símbolo de discapacidad correspondiente, con base en lo dispuesto por esta Ley.

III.-El derecho de libre tránsito: Que constituye el derecho de transitar y circular por todos los lugares públicos, sin que se obstruyan los accesos específicos para su circulación como rampas, puertas, elevadores, entre otros. Dichos lugares deberán estar señalizados con el logotipo de discapacidad, con base en lo dispuesto por esta Ley.

Artículo 33.- Corresponde a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, para garantizar el derecho a la Movilidad, realizar lo siguiente:

I.-Elaborar y ejecutar un programa permanente de adecuación y accesibilidad universal en las unidades de transporte público y en el Sistema Integrado de Transporte Público, tomando en consideración las disposiciones del Manual de Equipamiento Básico, a fin de que puedan garantizar la accesibilidad de usuarios con sillas de ruedas y demás personas con discapacidad que hagan uso del transporte público;



II.-Emitir la reglamentación y normas técnicas sobre el equipamiento básico que deberán cubrir las

nuevas unidades de transporte público, para garantizar el acceso a los usuarios con discapacidad;

III.-Elaborar el Manual de Equipamiento Básico que contendrá las medidas y equipo con el que

deben contar las unidades de transporte público;

IV.-Verificar que las nuevas unidades de transporte público cuenten con las medidas necesarias de

accesibilidad y equipamiento básico, que garanticen el acceso a las personas con discapacidad;

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de austeridad, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos de la Ciudad de México, así como sentar las bases para establecer los tabuladores que indiquen las remuneraciones de las personas servidoras públicas locales, mediante el conjunto de principios, normas y procedimientos que tienen como propósito regular y simplificar el pago de las remuneraciones y otros conceptos de pago a que tienen derecho las personas servidoras públicas.

Artículo 2.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

- IX.** Austeridad: Es una política de Estado, cuyo fin es eliminar los excesos en el gasto público para reencauzar dichos recursos en prioridades de gasto, encaminadas a la atención de las necesidades de las personas habitantes de esta Ciudad, sin que ello implique la afectación de la buena administración;

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.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México, y tiene por objeto establecer las responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras Públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- V.** Administración Pública: Los entes públicos que componen la administración pública centralizada, desconcentrada y paraestatal de la Ciudad de México.
- VI.** Entidades: Los Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- XIV.** Faltas Administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

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.



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.

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

Artículo 6. Cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados, dentro de sus posibilidades, establecerán los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre del 2017, Vigente.

Artículo 2. El Gobierno de la Ciudad de México ejercerá las funciones de auditoría, control interno y otras intervenciones a través de la Secretaría de la Contraloría General o de las unidades administrativas adscritas, en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos de esta ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley de Operación e Innovación digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre del 2018, Vigente.

Artículo 15. La política de gestión de datos en la Ciudad de México se regirá bajo los principios de apertura, protección, calidad, uso estratégico y uso ético de la información. Artículo 16. En materia de gestión de datos, los Entes tendrán las siguientes obligaciones: I. Cumplir con la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Compartir con la Agencia, en los términos y plazos que la política de gestión de datos señale, los datos que cada Ente genere;

III. Participar en los mecanismos de coordinación en materia de gestión de datos que la Jefatura de Gobierno, establezca por sí o por conducto de la Agencia;

IV. Hacer uso del Sistema de Información Unificado al que hace referencia esta Ley;

V. Realizar las actualizaciones a la información dentro del Sistema de Información Unificado en el modo, tiempo y forma que se indique en la normatividad emitida por la Agencia;



VI. Cumplir con las capacitaciones que se estimen necesarias para que las personas servidoras públicas de todos los Entes cumplan con la política de gestión de datos emitida por la Agencia y
VII. Habilitar dentro de sus oficinas, la operación de los Oficiales de Información a los que se refiere esta Ley.

Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de febrero del 2019, Vigente

Artículo 26. El derecho a la vida digna comprende llevar una existencia libre del temor, así como los derechos a la alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo digno, el derecho a la ciudad, la participación ciudadana, movilidad, seguridad, a un medio ambiente sano y los demás necesarios para que las personas ejerzan plenamente sus capacidades como seres humanos.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de Julio de 2002, Vigente.

ARTÍCULO 1 (Principio de legalidad). A nadie se le impondrá pena o medida de seguridad, sino por la realización de una acción u omisión expresamente prevista como delito en una Ley Vigente al tiempo de su realización, siempre y cuando concurren los presupuestos que para cada una de ellas señale la ley y la pena o la medida de seguridad se encuentren igualmente establecidas en ésta.

ARTÍCULO 2 (Principio de tipicidad y prohibición de la aplicación retroactiva, analógica y por mayoría de razón). No podrá imponerse pena o medida de seguridad, si no se acredita la existencia de los elementos de la descripción legal del delito de que se trate. Queda prohibida la aplicación retroactiva, analógica o por mayoría de razón, de la ley penal en perjuicio de persona alguna.

Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto de 1928, Vigente.

ARTICULO 1°.- Las disposiciones de este Código regirán en el Distrito Federal.

ARTICULO 6°.- La voluntad de los particulares no puede eximir de la observancia de la ley, ni alterarla o modificarla. Sólo pueden renunciarse los derechos privados que no afecten directamente al interés público, cuando la renuncia no perjudique derechos de tercero.

Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 07 de febrero de 2019, Vigente.

PRIMERO.- OBJETO.- El presente Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, es un elemento de la política de Integridad de los entes públicos de la Administración Pública Local, que expone los principios y valores del servicio público y proporciona Reglas de Integridad para el correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que contribuya a una percepción ciudadana de confianza en el Gobierno, sus instancias y su personal. El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México de igual manera busca en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación



de los principios, señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías, entidades paraestatales y órganos de apoyo y asesoría, deberán observar las disposiciones jurídicas del presente Código y aquéllas que deriven del mismo.

Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Artículo 1.- La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, sectorizada a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto primordial la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la Ciudad de México.

Decreto por el cual 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 2 de enero de 2019, Vigente.

Artículo Primero.- Se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Movilidad.

Artículo Segundo.- La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con base en los principios de seguridad, accesibilidad, eficiencia, igualdad, calidad, resiliencia, multimodalidad, sustentabilidad, participación y corresponsabilidad social, e innovación tecnológica, tendrá por objeto la prestación de los siguientes servicios:

- a) Radial de transporte público de pasajeros, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en la Ciudad de México;
- b) Especial de transporte escolar y de personal, así como para mujeres, niñas, niños y personas adultas mayores y;
- c) De traslado de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control.

Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.

Gerencia de Proyectos Institucionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

Atribuciones Específicas:

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

ARTÍCULO 17.- La o el Director General tendrá a su cargo la titularidad, representación, conducción y organización del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia. Asimismo, además de las facultades que expresamente le confiere el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular las políticas y lineamientos para la operación del servicio público de transporte de pasajeros que presta el Organismo.
- II. Establecer los lineamientos y políticas que regirán la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Organismo, de conformidad con las normas aplicables;
- III. Aprobar los estudios y proyectos que elaboren las Direcciones Ejecutivas;
- IV. Fijar los criterios que normarán las relaciones laborales del Organismo, además de suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior del Trabajo;
- V. Participar en la ejecución de programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- VI. Implementar avances tecnológicos que normen la adquisición, mantenimiento y mejoramiento de los autobuses con los que el Organismo presta el servicio público de transporte de pasajeros;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad en la definición de las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros que tiene encomendado, para proponer su implementación a la o el Jefe de Gobierno.
- VIII. Proponer al Consejo el nombramiento y la remoción de los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la de su encargo;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, con excepción de los referidos en la fracción inmediata anterior;



- X. Someter para autorización del Consejo, los proyectos de Estatuto Orgánico y Manual Administrativo, así como sus modificaciones;
- XI. Proponer al Consejo, la creación, fusión y cierre de los Módulos Operativos;
- XII. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por la o el Jefe de Gobierno y los titulares de las Dependencias o Entidades, cuando así corresponda;
- XIII. Coordinar la aplicación de las políticas en materia de comunicación social, relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros que presta el Organismo;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos; y
- XV. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la o el Director General se auxiliará de las Direcciones Ejecutivas del Organismo y de las demás áreas que dependan directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 18.- La o el Director General asistirá a las reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional.

ARTÍCULO 19.- La o el Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas facultades que por su propia naturaleza, por disposición de ley, su instrumento de creación o la normativa interna que autorice el Órgano de Gobierno, sean indelegables.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control.

- Supervisar las acciones de institucionalización de Igualdad Sustantiva.
- Verificar la información de los Órganos de la Administración Pública en materia de Igualdad Sustantiva.
- Participar en la vinculación intra e interinstitucional en la materia, a efecto de allegarse de la información y herramientas para el desarrollo de las actividades y objetivos.
- Intervenir con los Organismos que corresponda para la implementación de las acciones competentes en el marco de su aplicación.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de atención relacionadas con violencia de género y discriminación.
- Orientar a las personas que requieran atención en la materia.
- Supervisar la canalización de los asuntos a las entidades internas o externas que corresponda.
- Gestionar las acciones y estrategias de prevención de violencia de género y discriminación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.

- Obtener la información generada por las diferentes áreas para la creación y/o modificación de los Manuales, Procedimientos o Lineamientos pertenecientes al Organismo.
- Gestionar las solicitudes de las áreas para la actualización de Manuales, Procedimientos o Lineamientos.
- Presentar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, los Manuales para su revisión, dictaminación y registro correspondiente.
- Tramitar ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del “Aviso por el cual se da a conocer” por medio del cual se publica el enlace donde pueden ser consultados los Manuales vigentes en el portal del Organismo.
- Recabar los formatos de procedimientos elaborados por las Unidades Administrativas para formalizar las actividades asignadas, integrándolas en el Manual en el que forman parte.
- Analizar los formatos que integran los procedimientos vigentes, mediante respaldos electrónicos impresos de los mismos.
- Registrar periódicamente las altas y bajas de manuales, lineamientos y formatos originales para actualizarlos, si es requerido.



PUESTO: Gerencia de Proyectos Institucionales.

- Implementar y coordinar proyectos y programas especiales.
- Determinar documentos para dar trámite a los proyectos y programas que así lo requieran, supervisando la agenda de trabajo a fin de concretar resultados.
- Supervisar la ejecución del programa de actividades en colaboración con las diferentes áreas involucradas
- Supervisar los métodos de análisis a fin de proporcionar soporte de medición de indicadores a los niveles directivos.
- Integrar Informes Institucionales.
- Recopilar información referente a los resultados cualitativos y cuantitativos de programas y servicios que resulten necesarios.
- Evaluar la Información recabada y emitir Informes Institucionales.
- Coordinar la planeación y seguimiento a estrategias de comunicación del Organismo.
- Autorizar el Plan Anual de Difusión a fin de consolidar la imagen pública del Organismo.
- Vigilar la interacción de la comunicación ciudadana digital del Organismo.
- Aprobar la producción y diseño de materiales (audiovisual, textil, y/o impreso) y publicación de contenidos en cumplimiento a la Identidad Gráfica del Organismo.
- Supervisar la actualización del portal web institucional y las redes sociales del Organismo.
- Intervenir como Unidad de Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Promover la difusión de los programas institucionales del Organismo.
- Coordinar la atención a solicitudes de los representantes de medios de comunicación para facilitar la difusión de las acciones y programas del Organismo.
- Organizar la cobertura informativa de los eventos públicos con carácter oficial.
- Vigilar el seguimiento de la información periodística emitida en relación al Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.

- Desarrollar proyectos y programas especiales.
- Atender documentos para dar trámite a los proyectos y programas que así lo requieran, dando seguimiento a la agenda de trabajo a fin de concretar resultados.
- Concentrar el contenido de Informes institucionales.
- Concentrar la información referente a los resultados cualitativos y cuantitativos de programas y servicios que resulten necesarios.
- Documentar la información recabada y elaborar informes institucionales.
- Diseñar la planeación y seguimiento a estrategias de comunicación del Organismo.
- Desarrollar el Plan Anual de Difusión a fin de consolidar la imagen pública del Organismo.
- Registrar la interacción de la comunicación ciudadana digital del Organismo
- Actualizar el contenido del portal web institucional y las redes sociales del Organismo.
- Participar como Unidad de Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.



- Ejecutar la difusión de los programas institucionales del Organismo.
- Registrar el seguimiento de la información periodística emitida en relación al Organismo

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

- Verificar seguimiento a Proyectos y Programas Especiales.
- Generar un programa de actividades en colaboración con las diferentes áreas involucradas.
- Elaborar los métodos de análisis a fin de proporcionar soporte de medición de indicadores a los niveles directivos.
- Preparar la producción de materiales (audiovisual, textil, y/o impreso) y publicación de contenidos en cumplimiento a la Identidad Gráfica del Organismo.
- Documentar las actividades como Unidad de Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Participar en la cobertura informativa de los eventos públicos con carácter oficial, así como recabar material fotográfico y audiovisual.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Orientación a Solicitudes Relacionadas con la Violencia de Género y Discriminación.
2. Actualización, Modificación y/o Elaboración de Manuales.
3. Integración de Informes Institucionales.
4. Actualización de Contenidos en el Portal Web.
5. Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. Diseño y Autorización de la Identidad Gráfica del Organismo.
7. Programación, Producción y Difusión de Acciones en Materia de Comunicación Social.
8. Diseño y Evaluación de Proyectos Institucionales.



Procedimientos

Procedimiento para la Orientación a Solicitudes Relacionadas con la Violencia de Género y Discriminación.

Objetivo General: Brindar orientación a las personas que requieran atención en el tema a efecto de garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y en su caso el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control	Recibe solicitud, valora y asigna número de caso a fin de dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en la materia.	1 día hábil
2		Verifica que la información recibida contenga datos de contacto válidos	1 día hábil
		¿LA INFORMACIÓN ES VALIDA?	
		NO	
3		Notifica mediante nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento de la improcedencia de la solicitud con copia a la Gerencia de Proyectos Institucionales y archiva el caso. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día hábil
		SI	
4		Brinda orientación a la persona solicitante e invita a formalizar la solicitud ante la instancia correspondiente.	1 día hábil
		¿DESEA CANALIZAR SU CASO?	
		NO	
5		Reitera la información y remite a través de cualquier medio de contacto que haya proporcionado la persona solicitante.	1 día hábil
6		Realiza informe y se notifica mediante nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento con copia a la Dirección General del Organismo, en caso de ser necesario emite recomendación. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día hábil
		SI	
7		Canaliza a la instancia correspondiente mediante oficio.	3 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza informe del seguimiento que se le dio al caso mediante nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento con copia a la Dirección General del Organismo, se archiva el caso.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

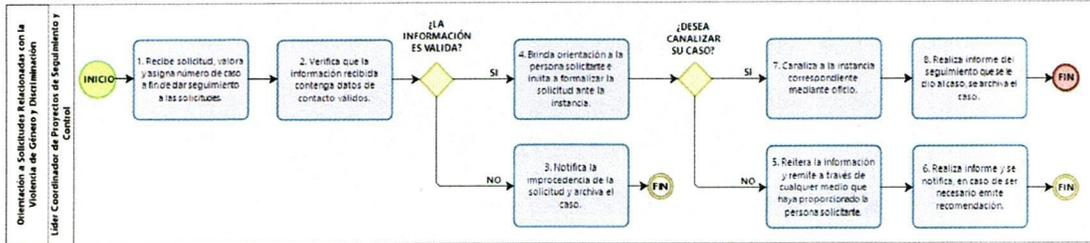
Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 las solicitudes pueden provenir de cualquier área o persona (sean personas usuarias o trabajadores del Organismo o de igual manera aquella que tenga algún interés).
2. Las solicitudes de la actividad 1 se puede recibir mediante oficio, de manera presencial (oral), vía correo electrónico, llamada telefónica o mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
3. En la actividad 4, el solicitante es la persona que a título personal realiza la solicitud de atención, queja o denuncia. Es a ella a quien se le brinda la orientación.
4. La comunicación durante el proceso puede ser mediante oficio, de manera presencial, vía correo electrónico, llamada telefónica, mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o mixta.
5. El tiempo de ejecución del presente procedimiento es de 9 días hábiles, sin embargo, puede acortarse o aumentar en función del tipo de situación a atender.
6. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento se toma como ejemplo, sin embargo, las recomendaciones se pueden enviar a cualquier área administrativa, (oficio, nota informativa, etc. Dependiendo de la magnitud del caso) perteneciente a la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
7. En la actividad 4 y 7, en los casos necesarios se canaliza ante la instancia correspondiente de acuerdo a la naturaleza del caso [Secretaría de Mujeres de la Ciudad de México o Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación de la Ciudad de México, (COPRED) etc.], brindando la información necesaria para formalizar su solicitud (denuncia, queja o sugerencia etc.) según corresponda.



Diagrama de Flujo: Orientación a Solicitudes Relacionadas con la Violencia de Género y Discriminación.

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



VALIDÓ

Prof. Ramón Jiménez López

Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)



Procedimiento para la Actualización, Modificación y/o Elaboración de Manuales.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar, para llevar a cabo la actualización, modificación y/o elaboración de los procedimientos, con la finalidad de que el Organismo cuente con los Manuales actualizados para su correcta aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Revisa la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, verificando la publicación de nuevos lineamientos por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día hábil
2		Verifica la información de los lineamientos emitidos.	1 día hábil
3		Notifica mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la actualización de los procedimientos pertenecientes a su área.	1 día hábil
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y revisa los procedimientos, remite a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos la información necesaria para su actualización.	4 días hábiles
5	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe oficio con información actualizada y analiza que las observaciones marcadas, cumplan con la normatividad en la redacción y realiza los diagramas de flujo correspondientes.	4 días hábiles
6		Integra la información y envía oficio a través de la Dirección General, por medio del cual solicita la aprobación del Manual por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día hábil
		¿SE DA VISTO BUENO AL MANUAL?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de la Red de Transporte de la Ciudad de México (RTP)	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, indicando las modificaciones pertinentes a subsanar y turna a través de Boleta de Instrucciones copia del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe Boleta de Instrucciones, verifica la información y convoca a través de oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a una mesa de trabajo para subsanar en conjunto la información.	1 día hábil
9	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos mediante oficio los días a presentarse a la mesa de trabajo.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe al personal de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en los días estipulados, analiza y subsana en conjunto la información requerida. Conecta con actividad 6.	4 días hábiles
		SI	
11	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio de dictamen de procedencia y una copia del Manual en formato digital.	1 día hábil
12		Solicita a través de oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa se convoque a Sesión Extraordinaria al H. Consejo de Administración, para la aprobación del Manual.	1 día hábil
13	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y convoca a Sesión Extraordinaria al H. Consejo de Administración y Finanzas para la aprobación del Manual.	4 día hábil
14		Realiza la Sesión Extraordinaria, aprueban el Manual y recaba firmas en el Acuerdo o Acta Administrativa de la Sesión.	1 día hábil
15		Envía a la Dirección General copia simple del Acuerdo o Acta Administrativa de la Sesión Extraordinaria.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe y envía a través de Boleta de Instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos, el dictamen de procedencia, copia del Manual en formato digital y el Acuerdo o Acta Administrativa de la Sesión Extraordinaria donde el H. Consejo de Administración aprueba el Manual.	1 día hábil
17	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe Boleta de Instrucciones con el dictamen de procedencia, copia del Manual en formato digital y copia del Acuerdo o Acta Administrativa.	1 día hábil
18		Imprime el Manual en dos tantos, recaba firmas de los Titulares de las Áreas que conforma el Organismo, así como del Director General.	4 días hábiles
19		Envía por correo institucional el Manual en formato digital debidamente firmado, por medio del cual solicita la inscripción, sellado y registro por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1 día hábil
20	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de oficio el Registro, así como el Manual debidamente sellado y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos.	1 día hábil
21	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe a través de boleta de instrucciones, copia del Registro y el Manual en original y lo escanea.	1 día hábil
22		Solicita a través de oficio a la Gerencia de Proyectos Organizacionales, la publicación del Manual en el Portal Web del Organismo, adjuntando en formato PDF el mismo.	1 día hábil
23	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe solicitud, realiza y remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos el link del Portal Web del Organismo, donde puede ser consultado el Manual.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe oficio con el link del Portal Web del Organismo. A través de la Dirección General solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas, suficiencia presupuestal para llevar a cabo la publicación del link en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y remite acuse a la Dirección General.	1 día hábil
25	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio con solicitud y aprueba suficiencia presupuestal. Entrega a través de oficio el cheque a la Dirección General.	2 días hábiles
26	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe cheque y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos para el pago de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos	Recibe cheque, realiza el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México y solicita por oficio a través de la Dirección General, ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la publicación del Aviso por el cual se da a conocer el link donde se consulta el Manual, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y entrega acuse a la Dirección General.	1 día hábil
28		Envía por oficio, a través de la Dirección General, la comprobación de gastos a la Gerencia de Finanzas, anexando el comprobante de pago y la Factura y Formato XML, emitido por la Secretaría de Finanzas y entrega acuse a la Dirección General.	1 día hábil
29		Verifica la publicación del Aviso por medio del cual se da a conocer el link donde se consulta el Manual, imprime la carátula de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, junto con el Aviso y remite oficio a través de la Dirección General a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su conocimiento.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Elabora a través de la Dirección General circular para hacer del conocimiento del personal del Organismo la Publicación del Aviso por el cual se da a conocer el link donde se consulta el Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su conocimiento y cabal cumplimiento a la normatividad y entrega acuse a la Dirección General.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la revisión, dictamen y registro del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación y/o Procedimientos Actualizados, turnando a dicha instancia mediante oficio signado por el Titular de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), conforme a la Normatividad establecida en los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” vigentes y en los “Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México” vigentes.
2. Los tiempos de ejecución pueden variar debido a que se depende de la calendarización que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la revisión del proyecto del Manual enviado.
3. Se toma a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento como ejemplo, ya que se trabaja con cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica del Organismo las Funciones y Procedimientos que correspondan.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos hacer de conocimiento al personal del Organismo el contenido de los Manuales Específicos de Operación y el Manual Administrativo, para dar cabal cumplimiento a la Normatividad que contienen los mismos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos a través de la Gerencia de Proyectos y Difusión Institucional debe instalar en la Red Interna del Organismo, los Manuales aprobados en formato PDF, para su consulta.
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos mantenerse en contacto con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos



Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para llevar a cabo las modificaciones que se requieran, en tiempo y forma.

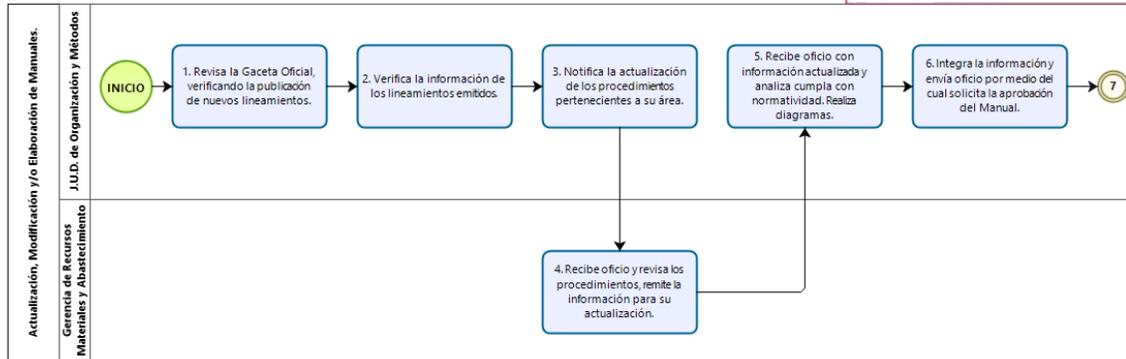
7. El Manual Administrativo debe ser aprobado por el H. Consejo de Administración antes de ser remitido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así mismo, los Manuales Específicos de Operación deben ser aprobados por el Comité o Subcomité al que pertenezcan.

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

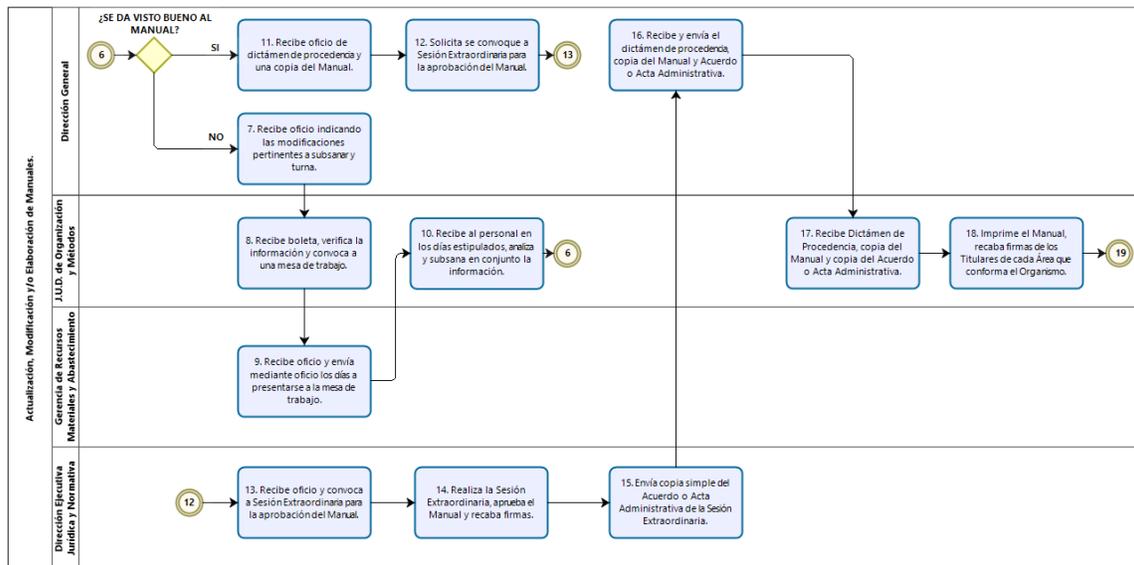


Diagrama de Flujo: Actualización, Modificación y/o Elaboración de Manuales.

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



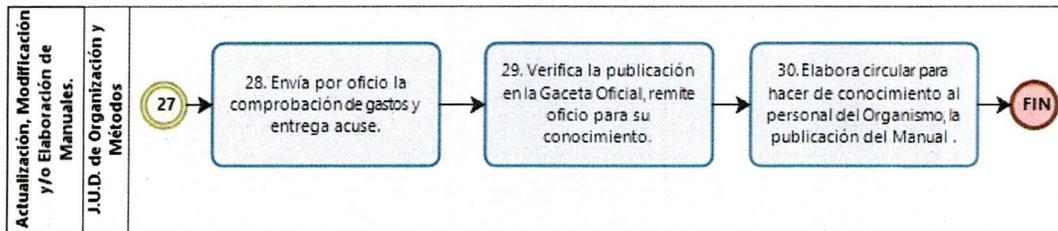
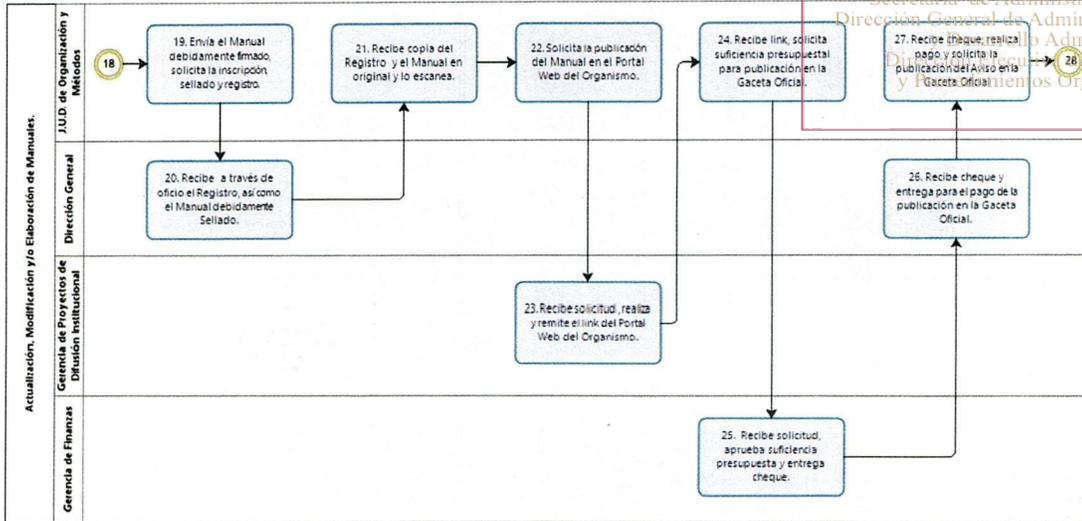
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Recursos Humanos y Organizacionales



VALIDÓ

Prof. Ramón Jiménez López

Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)



Procedimiento para Integración de Informes Institucionales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información que requieren diversas áreas de la Administración Pública sobre los resultados de los programas y servicios que implementa el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe por oficio de la Dirección General la solicitud de informe; recibe la correspondencia y revisa los datos requeridos.	1 día hábil
2		Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información necesaria para elaborar el informe; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud; recaba y envía la información por oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales.	5 días hábiles
4	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe y turna la información por medio de un volante a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Recibe e integra el informe con base a los lineamientos y características requeridas por la dependencia solicitante.	5 días hábiles
6		Envía por correo electrónico institucional el documento final para visto bueno de la Gerencia de Proyectos Institucionales.	1 día hábil
		¿APRUEBA EL CONTENIDO?	
		NO	
7	Gerencia de Proyectos Institucionales	Envía las observaciones o correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Recibe las observaciones emitidas por la Gerencia de Proyectos Institucionales para su corrección. Conecta con actividad 6.	3 días hábiles
		SI	
9	Gerencia de Proyectos Institucionales	Emite nota informativa con el documento final a la Dirección General.	1 día hábil
10		Emite el informe final a la dependencia solicitante.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	



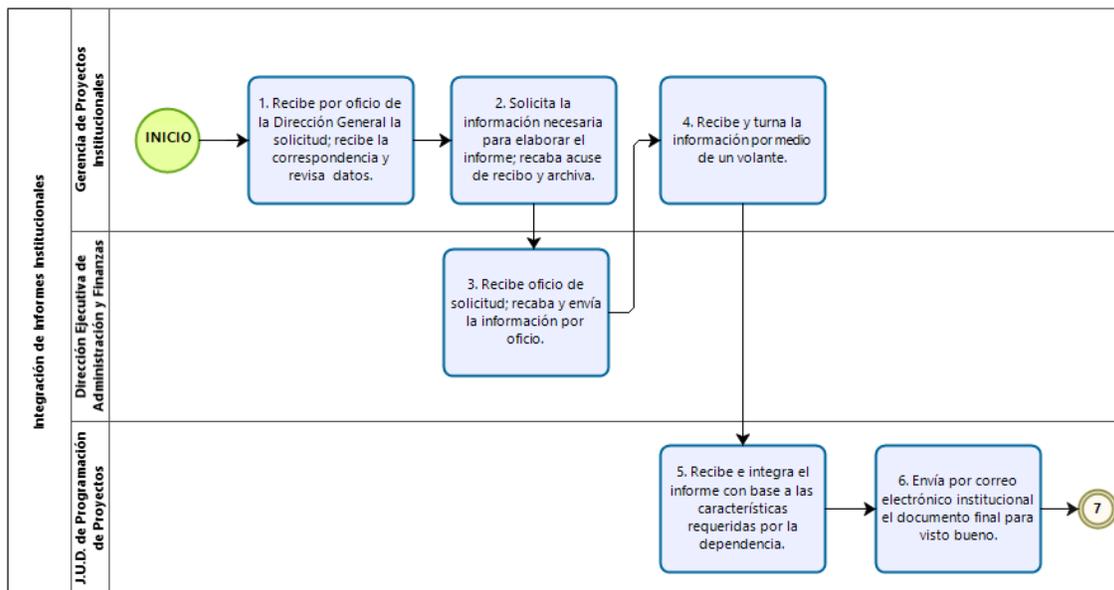
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

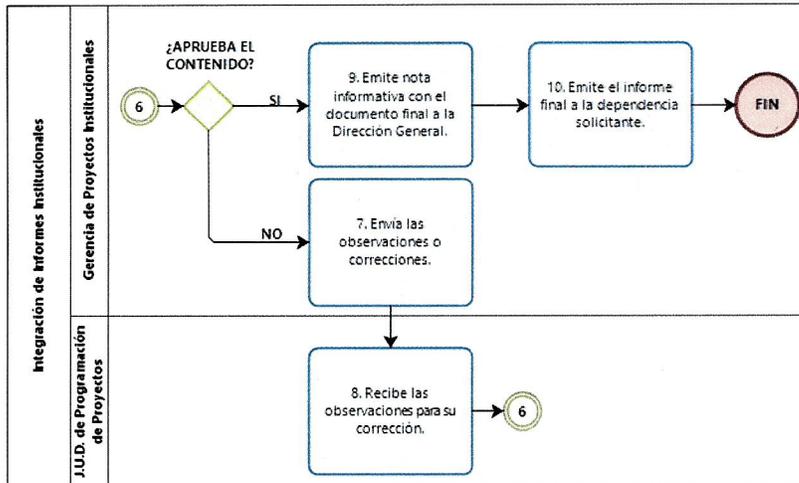
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. -En la actividad número 1, la solicitud de informe puede ser emitida por una dependencia externa directamente a la Gerencia de Proyectos Institucionales.
2. En la actividad número 3 puede variar el número de las áreas involucradas dependiendo de la información solicitada. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se toma como ejemplo.
3. El tiempo de ejecución del presente procedimiento es de 20 días hábiles; sin embargo, el mismo puede acortarse o aumentar en función del tipo de informe y el tiempo establecido por el solicitante.
4. La periodicidad y el contenido de los informes institucionales se pueden ajustar dependiendo las necesidades del área solicitante.
5. La Gerencia de Proyectos Institucionales puede generar formatos internos a fin de facilitar la integración de los informes institucionales.
6. El informe final se emite mediante oficio, correo electrónico, plataforma digital, o bien, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia solicitante.

Diagrama de Flujo: Integración de Informes Institucionales.





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDO

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



Procedimiento para Actualización de Contenidos en el Portal Web.

Objetivo General: Establecer la normatividad de las actividades que deben realizar las áreas administrativas con la Gerencia de Proyectos Institucionales para mantener actualizada la información, con la finalidad de que el proceso cuente con el fundamento administrativo que regule su ejecución.

Descripción Narrativa:

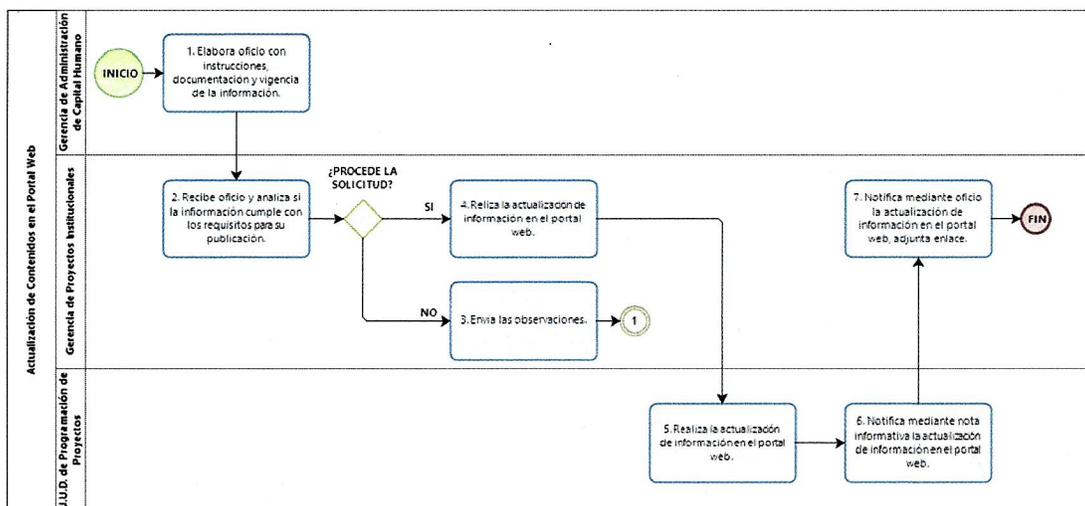
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora y turna oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales, con instrucciones, documentación y vigencia de la información, para solicitar el alta o cambio de información en el portal web	1 día hábil
2	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe oficio y analiza si la información cumple con los requisitos para su publicación.	1 día hábil
		¿PROCEDE LA SOLICITUD?	
		NO	
3		Envía las observaciones a la Gerencia de Administración de Capital Humano. Conecta con actividad 1.	1 día hábil
		SI	
4		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos para realizar la actualización de información en el portal web.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Realiza la actualización de información en el portal web.	1 día hábil
6		Notifica mediante nota informativa a la Gerencia de Proyectos Institucionales la actualización de información en el portal web.	1 día hábil
7	Gerencia de Proyectos Institucionales	Notifica mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano la actualización de información en el portal web, adjunta el enlace electrónico de la publicación. Archiva acuse.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Al mencionar a la Gerencia de Administración de Capital Humano, entiéndase que debe ser cualquier área que pertenezca a la Estructura Orgánica del Organismo que tenga que publicar o actualizar información en el portal web del mismo, siendo responsabilidad del área solicitante la veracidad de la petición.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos es responsable de la actualización del portal web del contenido que involucre acciones relevantes del Organismo bajo la supervisión de la Gerencia de Proyectos Institucionales.
3. En las solicitudes de publicación se debe especificar la vigencia, en la que va a permanecer la publicación en el portal web del Organismo.
4. Para que la actualización se realice en tiempo y forma, el área solicitante debe considerar que el tiempo de ejecución es de aproximadamente 7 días hábiles, sin embargo, el mismo puede acortarse o aumentar en función de las características de la solicitud.

Diagrama de Flujo: Actualización de Contenidos en el Portal Web.



VALIDÓ

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



Procedimiento de Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Coordinar las actividades de difusión de las acciones y programas del Organismo ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana a fin de fortalecer la imagen institucional en beneficio de las personas usuarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyectos Institucionales	Genera materiales informativos para difundir a los diferentes medios de comunicación acciones y actividades relevantes del Organismo.	1 día hábil
2		Envía por medio de correo electrónico el material informativo para aprobación de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día hábil
		¿APRUEBA EL BOLETÍN?	
		NO	
3		Recibe comentarios emitidos por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México por medio de correo electrónico institucional para realizar los ajustes necesarios. Conecta con actividad 2.	1 día hábil
		SI	
4		Recibe el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México referente al material informativo por medio de correo electrónico institucional.	1 día hábil
5		Envía material informativo por medio de correo electrónico institucional o a los diferentes representantes de medios de comunicación (prensa) para su difusión en plataformas digitales e impresas según sea el caso.	1 día hábil
6		Envía material informativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos para vigilar el seguimiento de la información periodística emitida respecto al Organismo.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Envía por medio de nota informativa a la Gerencia de Proyectos Institucionales un informe mensual con las acciones publicadas en la prensa que involucran al Organismo.	3 días hábiles
8	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe e informa por medio de oficio a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

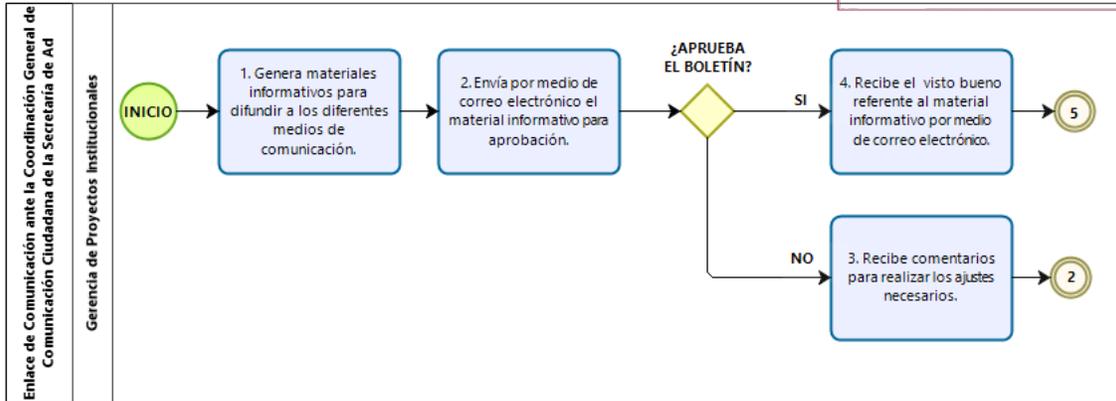
Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 el material informativo se puede generar a través de boletines, tarjeta informativa, entrevistas, comunicado oficial, invitación para dar cobertura informativa a eventos públicos con carácter oficial o atender algún requerimiento en particular que solicite alguna dependencia.
2. El material informativo se envía por cualquier medio de comunicación directa a fin de eficientar el proceso, se toma como ejemplo el correo electrónico.
3. Se toma como ejemplo a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, sin embargo, dependiendo de la naturaleza del contenido podría ser enviado para Visto Bueno a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
4. El tiempo de ejecución del presente procedimiento es de 11 días hábiles, sin embargo, puede acortarse o aumentar en función del tipo de la situación a atender.

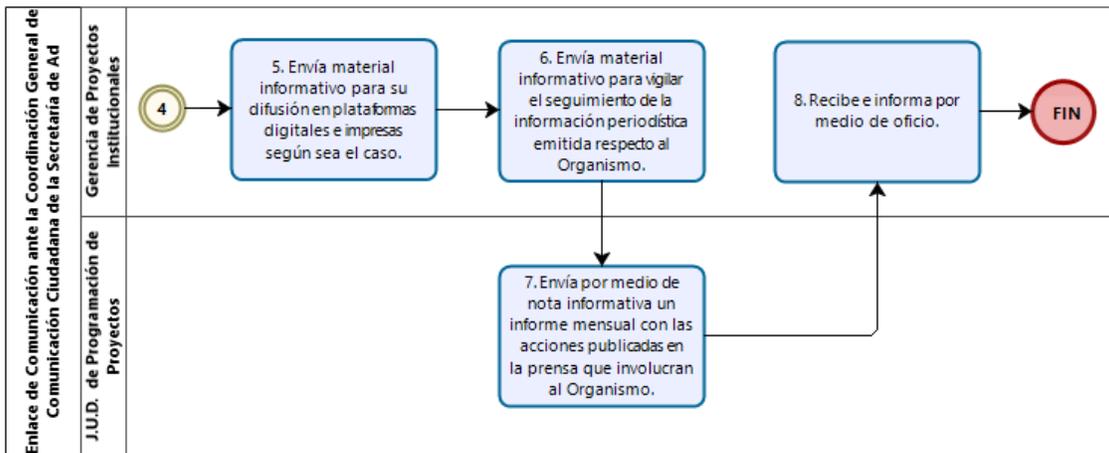


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Enlace de Comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Powered by **bizagi** Modeler



Powered by **bizagi** Modeler



VALIDÓ

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



Procedimiento para el Diseño y Autorización de la Identidad Gráfica del Organismo.

Objetivo General: Establecer la normatividad de las actividades que deben realizar las áreas administrativas en la adquisición o publicación de material impreso o digital que contenga la imagen institucional antes de su reproducción, con la finalidad de que el material cumpla con las especificaciones del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México y del Manual de Integración Gráfica y Visual para el Sistema Integrado de Transporte, así como garantizar que el proceso cuente con fundamento administrativo que lo regule.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales el diseño de Imagen de material gráfico para audiovisuales, impresos, textiles, u otros materiales que contengan los logotipos Institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, antes de su impresión o producción.	1 Día hábil
2	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe oficio de Solicitud de Diseño de imagen con documentación adjunta y envía al Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos para elaborar la propuesta gráfica.	1 Día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Recibe oficio y realiza el diseño solicitado, acordando detalles y formato, imprime diseño, guarda archivos digitales en C.D. y lo remite a la Gerencia de Proyectos Institucionales para su aprobación.	10 Días hábiles
		¿SE APRUEBA EL DISEÑO?	
		NO	
4	Gerencia de Proyectos Institucionales	Verifica y elabora correcciones pertinentes, devuelve al Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, para realizar los cambios. Conecta con actividad 3.	2 Días hábiles
		SI	
5		Envía oficio de visto bueno del diseño solicitado, firmado, con copia de los archivos digitales, a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, para continuar con los trámites conducentes con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 Día hábil



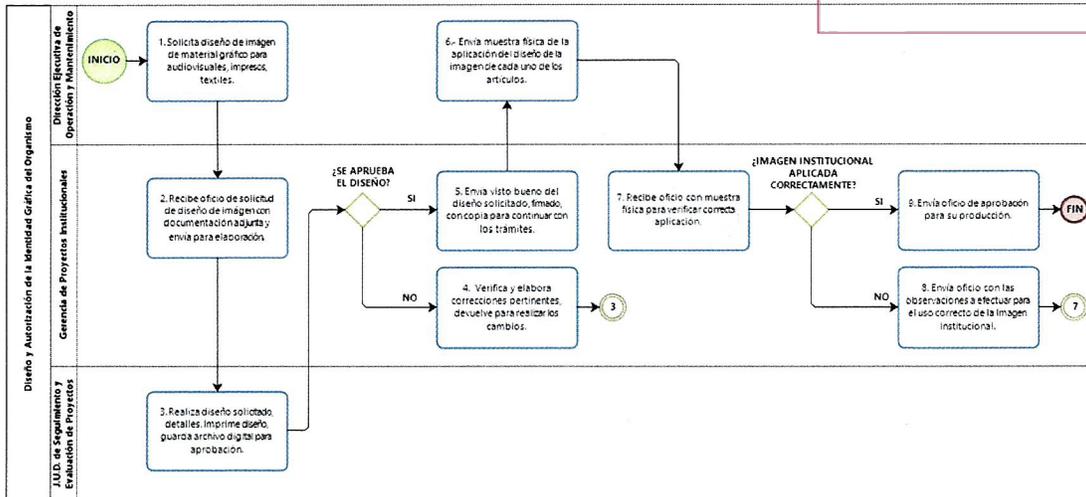
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Envía por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales la muestra física de la aplicación del Diseño de la Imagen Institucional de cada uno de los artículos a adquirir, antes de su producción total, para su aprobación final.	5 Días hábiles
7	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe oficio con muestra física para verificar correcta aplicación	2 Días hábiles
		¿IMAGEN INSTITUCIONAL APLICADA CORRECTAMENTE?	
		NO	
8		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento con las observaciones a efectuar para el uso correcto de la imagen Institucional. Conecta con actividad 7.	1 Día hábil
		SI	
9		Envía oficio de aprobación a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para su producción.	1 Día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Proyectos Institucionales recibe el oficio que emite el personal que pertenezca a la Estructura Orgánica vigente solicitando el Diseño de Imagen de material gráfico para audiovisuales, impresos, textiles, u otros materiales que contengan los logotipos institucionales y o imagen del Gobierno de la Ciudad de México, antes de su impresión o producción, se toma a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento como ejemplo.
2. El área solicitante envía por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales un testigo físico del bien adquirido, después de haber recibido el material por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para garantizar la correcta aplicación del uso de la imagen del Gobierno de la Ciudad de México, se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, sin embargo, cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica debe apegarse al presente procedimiento.
3. En la actividad 7, de ser necesario se solicita por medio de correo electrónico institucional la aprobación de la Dirección de Imagen Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, o de la Secretaría de Movilidad, para la autorización del uso de imagen y correcta aplicación.
4. En la actividad 3, el tiempo de ejecución puede acortarse o aumentar en función del tipo de requerimiento del área solicitante.



Diagrama de Flujo: Diseño y Autorización de la Identidad Gráfica del Organismo



VALIDÓ

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



Procedimiento para la Programación, Producción y Difusión de Acciones en Materia de Comunicación Social.

Objetivo General: Programar, producir y difundir mediante las diversas plataformas digitales del Organismo las acciones que se lleven a cabo en beneficio de las personas usuarias a fin de mantenerlas informadas continua y oportunamente apeguándose a los lineamientos gubernamentales en materia de comunicación social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Inicia programación de contenidos para redes sociales con base en el plan anual de difusión y el análisis estadístico del mes anterior.	1 día hábil
2		Genera la programación mensual de contenidos para redes sociales.	5 días hábiles
3		Envía por medio de correo electrónico a la Gerencia de Proyectos Institucionales la propuesta de programación mensual de contenidos para su aprobación.	1 día hábil
4	Gerencia de Proyectos Institucionales	Revisa que la propuesta de programación esté orientada al cumplimiento del Plan Anual de Difusión	2 días hábiles
		¿APRUEBA LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN?	
		NO	
5		Envía por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos comentarios para realizar los ajustes necesarios. Conecta con actividad 4.	1 día hábil
		SI	
6		Emite por medio de correo electrónico el visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos para dar inicio a la ejecución de la programación de contenidos.	1 día hábil
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Informa por medio de correo electrónico al Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos la aprobación de programación de contenidos para iniciar con la producción de materiales gráficos.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Recibe la aprobación de programación de contenidos e inicia proceso de producción de materiales gráficos.	15 días hábiles
9		Envía a la Gerencia de Proyectos Institucionales por medio de correo electrónico, para hacer llegar las propuestas de materiales gráficos para su aprobación de manera ágil y oportuna.	1 día hábil
10	Gerencia de Proyectos Institucionales	Revisa y supervisa que las propuestas de materiales gráficos cumplan con las especificaciones institucionales del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México y del Manual de Integración Gráfica y Visual para el Sistema Integrado de Transporte.	2 días hábiles
		¿APRUEBA EL MATERIAL GRÁFICO?	
		NO	
11		Envía al Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos comentarios por medio de correo electrónico, para hacer llegar los ajustes necesarios de manera ágil y oportuna. Conecta con actividad 10.	1 día hábil
		SI	
12		Autoriza la publicación del material gráfico por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Realiza las publicaciones del mes corriente en la plataforma digital según corresponda y emite mensualmente una nota informativa dirigida a Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.	2 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos	Integra la información que recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, genera y envía a la Gerencia de Proyectos Institucionales un reporte de análisis con las estadísticas mensuales.	5 días hábiles
15	Gerencia de Proyectos Institucionales	Informa por medio de oficio a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) el reporte final del contenido mensual en Redes Sociales.	1 día hábil



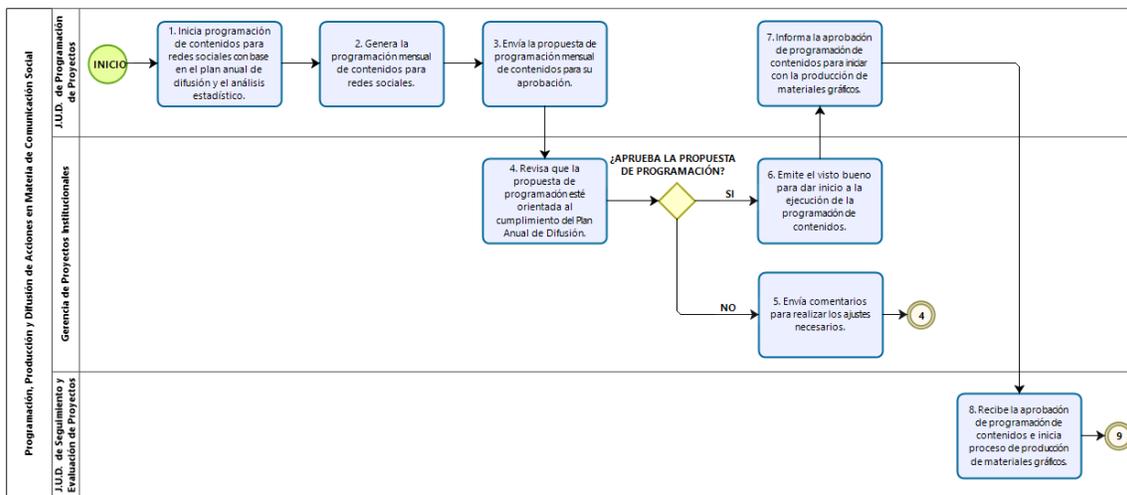
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

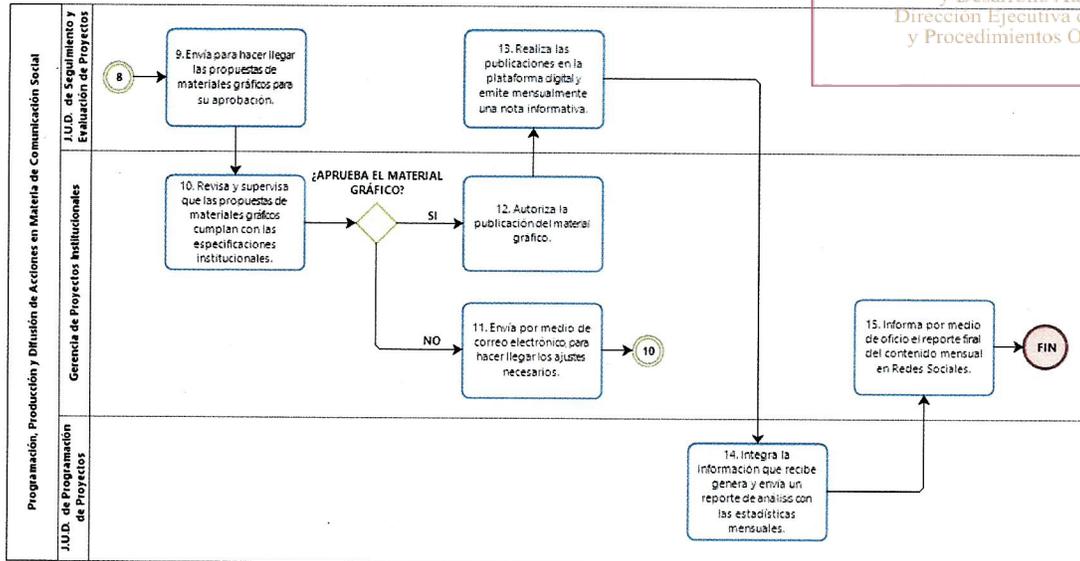
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución del presente procedimiento es de 40 días hábiles, sin embargo, puede acortarse o aumentar en función del tipo de la situación a atender.
2. Las propuestas de contenido se envían por cualquier medio de comunicación directa a fin de eficientar el proceso, se toma como ejemplo el correo electrónico.

Diagrama de Flujo: Programación, Producción y Difusión de Acciones en Materia de Comunicación Social.





VALIDÓ

Mtra. Andrea Yadira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



Procedimiento para el Diseño y Evaluación de Proyectos Institucionales.

Objetivo General: Analizar las propuestas de proyectos de colaboración con el propósito de fortalecer las actividades del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe propuesta de proyecto ejecutivo por medio de oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Recibe, desarrolla el proyecto ejecutivo y envía por medio de nota informativa a la Gerencia de Proyectos Institucionales para su revisión.	3 días hábiles
3	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe proyecto y analiza su viabilidad.	1 día hábil
		¿PROCEDE EL PROYECTO?	
		NO	
4		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos que el proyecto no procede. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día hábil
		SI	
5		Verifica por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestaria para la materialización del proyecto.	1 día hábil
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud, revisa la información y determina.	1 día hábil
		¿EXISTE PRESUPUESTO?	
		NO	
7		Envía por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales la insuficiencia presupuestaria para la materialización del proyecto.	1 día hábil
8	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe e informa por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos que no hay suficiencia presupuestaria para la materialización del proyecto. Conecta con fin del procedimiento.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales la presupuestaria para la materialización del proyecto	1 día hábil
10	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe y otorga el visto bueno por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos para realizar el proyecto.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Recibe oficio con visto bueno e inicia con la programación de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.	2 días hábiles
12		Envía por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales la programación del proyecto.	1 día hábil
13	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe la programación del Proyecto. Solicita por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la liberación del presupuesto e incluye la programación del proyecto al cual se destina el recurso.	1 día hábil
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio con documentación soporte. Remite por medio de oficio a la Gerencia de Proyectos Institucionales la autorización de la liberación del presupuesto para iniciar la materialización del proyecto.	1 día hábil
15	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe oficio de liberación de presupuesto. Autoriza por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos el inicio de la ejecución del proyecto.	1 día hábil
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Recibe oficio con visto bueno e inicia con la ejecución de la programación de actividades con las áreas involucradas.	1 día hábil
17		Realiza seguimiento a las actividades planeadas en el proyecto y revisa el cumplimiento de metas.	5 días hábiles
18		Elabora mediante oficio informes parciales y final con resultados, dirigidos a la Gerencia de Proyectos Institucionales y archiva expediente.	5 días hábiles



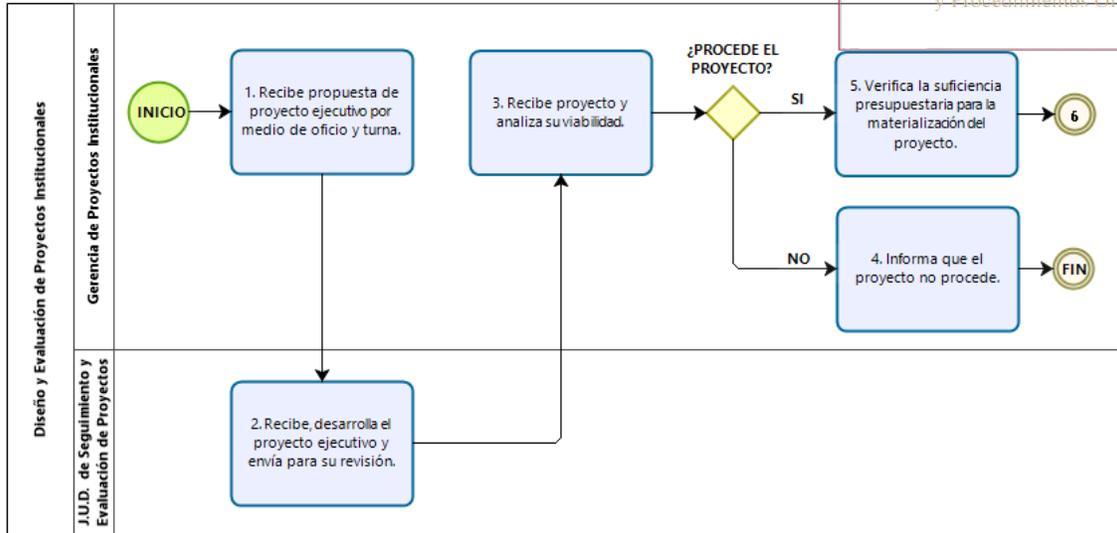
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Gerencia de Proyectos Institucionales	Recibe reporte final del proyecto y emite por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas un informe que incluya la comprobación de gastos del presupuesto asignado y emite por medio de oficio un informe final del proyecto a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

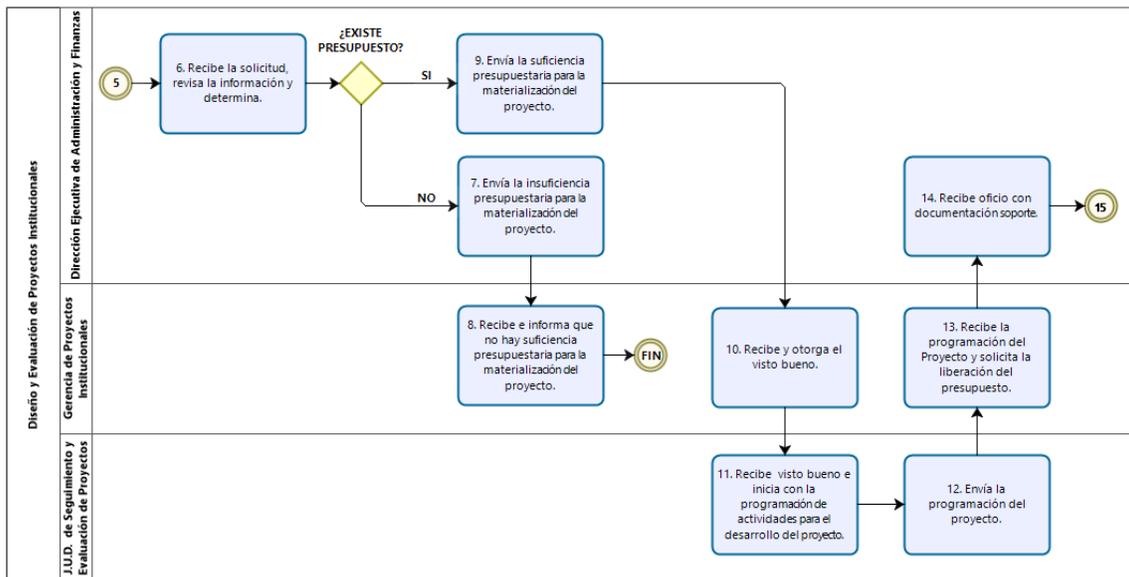
1. -Las solicitudes de proyectos pueden provenir de instituciones como dependencias públicas y privadas, instituciones educativas y de investigación, así como áreas internas del Organismo.
2. En los proyectos que no requieran suficiencia presupuestaria, se omiten las actividades de la 5 a la 14.
3. El tiempo de ejecución del presente es de 31 días hábiles, sin embargo, el mismo puede acortarse o aumentar en función del tipo de proyecto y los objetivos a cumplir; así como los tiempos que ocupan las actividades.
4. En el caso de proyectos de colaboración con otras instituciones, se solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa que otorgue el apoyo para realizar el convenio de colaboración y el acompañamiento jurídico necesario durante el proceso.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos se toma como ejemplo ya que, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, este puede ser turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos.



Diagrama de Flujo: Diseño y Evaluación de Proyectos Institucionales.



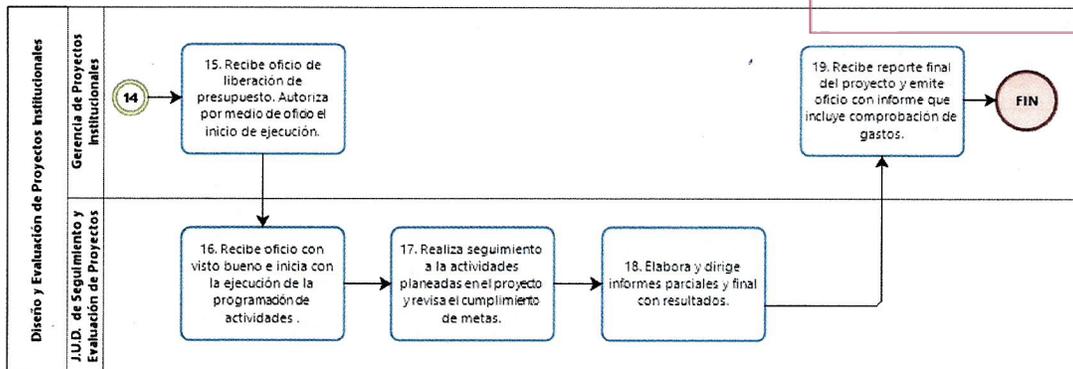
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

Mtra. Andrea Yadhira Zárate Fuentes
Gerente de Proyectos Institucionales



GLOSARIO

1. **Análisis Estadístico:** Es la recopilación e interpretación de datos para descubrir patrones y tendencias.
2. **Coordinación de Comunicaciones:** Es la instancia encargada de canalizar la información de interés general interno, que se produce en las diferentes dependencias, por correo institucional, con el objetivo de difundir masivamente la información requerida.
3. **Consejería Jurídica y Servicios Legales:** Es la dependencia de la Administración Pública que tiene como una de sus funciones, la gestión y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. **Cualitativo y Cuantitativo:** Lo cualitativo se centra en la calidad o cualidad de las cosas, mientras que lo cuantitativo se refiere a la cantidad o a aquello que es susceptible de ser representado numéricamente.
5. **Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales:** Es el Órgano de la Administración Pública encargado del registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación es el proceso que todos los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos de la CDMX.
6. **Diseño de imagen:** Ayuda a potencializar los mejores atributos con la finalidad de proyectarlos de manera óptima a través de estudios adecuados para su público objetivo.
7. **Igualdad Sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
8. **Imagen Institucional:** Imagen que otorga una identidad al Organismo.
9. **Informes Institucionales:** Medio de apoyo ideal para presentar la gestión de miembros o empleados en las juntas, reuniones o asambleas de la compañía o institución.
10. **Lineamientos Gubernamentales:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
11. **Logo Institucional:** El logotipo es un símbolo que se utiliza para representar al Organismo, se caracteriza por estar compuesto de imágenes, símbolos y/o letras.
12. **Manual de Identidad Institucional:** Un manual de identidad corporativa es un documento que recoge los principales elementos gráficos del Organismo y explica cómo deben aplicarse visualmente.
13. **Método de Análisis:** Es un método de investigación que se desprende del método científico y es utilizado para el diagnóstico de problemas y la generación de hipótesis que permiten resolverlos.
14. **Plan de Difusión:** Contiene la idea base, planificación y gestión de las vías de distribución y visibilización de un contenido determinado, de las herramientas de comunicación y difusión para alcanzar el objetivo final.
15. **Portal Web:** Un portal es una plataforma basada en web que recopila información de diferentes fuentes en una única interfaz de usuario y presenta a los usuarios la información más relevante para su contexto
16. **Proyecto de Colaboración:** En este tipo de proyectos se forjan alianzas entre diferentes agentes que comparten habilidades y competencias para solucionar un determinado problema social, con iniciativas vinculadas a la estrategia de negocio y que buscan la sostenibilidad financiera.
17. **Sistema Integrado de Transporte Público (SITP):** Consiste en un conjunto articulado de los diferentes medios de transporte de pasajeros que hay una ciudad, estructurado de tal



manera que ofrezcan al ciudadano un servicio confiable, eficiente, cómodo y seguro, que permita que se puedan desplazar con altos estándares de calidad, acceso y cobertura en toda la ciudad.

- 18. SUAC:** El Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) es la plataforma única de atención ciudadana creada por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) en la que la población puede presentar por distintos medios las 24 horas de los 365 días del año, las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos para las autoridades del Gobierno de la Ciudad.