

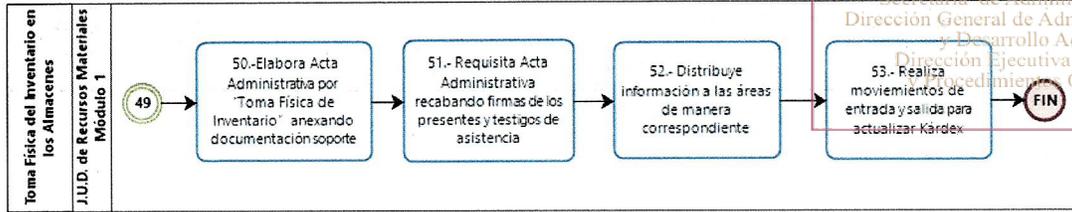


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento





## Procedimiento para la Recepción y Almacenaje de Bienes en Almacén Central

**Objetivo General:** Establecer las actividades que se deben realizar para garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén Central cumpla en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas solicitadas.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Envía copia de Contrato correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su control en la recepción de los bienes.	1 día hábil
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe y revisa copia de los Contratos o relación de los bienes a recepcionar; integra expediente y archiva temporalmente hasta que se presente el proveedor.	1 día hábil
3		Recibe del proveedor, factura original firmada por el representante legal con cinco copias. Extrae de su expediente copia del contrato y procede a cotejar los datos y determina.	1 día hábil
		<b>¿ESTÁ CORRECTA LA FACTURA?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve al proveedor la factura original para su corrección, archiva copia de Contrato en expediente. <b>Conecta con la actividad 3.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
5		Solicita, para la recepción de refacciones, la intervención del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, para revisar que los bienes cumplan en las especificaciones técnicas de calidad requeridas y entrega factura original.	1 día hábil
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Recibe factura original, procede a revisar las refacciones con base a las características técnicas solicitadas, realiza pruebas de calidad y determina.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS?</b>	
		<b>NO</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa de manera inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, señalando la anomalía o irregularidad encontrada, se abstiene de sellar y regresa la factura. <b>Conecta con la actividad 6.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para la recepción de factura.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Solicita al Técnico Operativo, que proceda a la recepción y resguardo de los bienes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental Control de Calidad y Ambiental que la recepción fue correcta.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Sella y firma la factura original otorgando visto bueno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe, sella, y registra en la factura el número de folio correspondiente (Número que corresponde al de la Nota de Entrada al Almacén Central), regresa al proveedor factura original.	1 día hábil
12		Captura la factura en el Sistema de Control de Almacenes integrado a la plataforma (SWAP), y emite la "Nota de Entrada al Almacén Central" en original y copia.	1 día hábil
13		Envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento de los bienes recibidos, anexando Nota de Entrada original y copia de la factura respectiva para la integración al expediente correspondiente.	1 día hábil
14		Verifica que la entrega de bienes sea dentro del plazo convenido en el Contrato.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLE CON LA FECHA ESTABLECIDA?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Elabora oficio notificando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la anomalía presentada por el proveedor, para la aplicación de la sanción correspondiente, recaba acuse en copia y archiva. <b>Conecta con la actividad 14.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Procede a capturar en el Sistema de Almacenes las facturas y emite la “Nota de Entrada al Almacén Central” en original y copia, archiva documentos.	1 día hábil
17		Revisa, una vez registrada la entrada, si los bienes son considerados como inventariables.	1 día hábil
		<b>¿SON BIENES INVENTARIABLES?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Ubica el bien en el lugar correspondiente de acuerdo al grupo mecánico. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
19		Elabora oficio y anexa copia de la factura notificando a la Gerencia de Servicios el ingreso de dichos bienes para la asignación del número de inventario correspondiente.	1 día hábil
20	Gerencia de Servicios	Recibe oficio, programa visita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes o al área receptora de los bienes para que asigne número de inventario.	1 día hábil
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Emite mensualmente el “Listado Computarizado de facturas o entradas de bienes al Almacén Central” del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), y efectúa con la misma periodicidad la conciliación correspondiente con la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
22		Emite del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), el “Listado de Entradas de bienes al Almacén Central” definitivo, en dos tantos; elabora oficio y envía para conocimiento a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Recaba Acuse y archiva en expediente oficio y listado.	1 día hábil
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio original y “Listado definitivo de Entradas de bienes al Almacén Central”, procede a su resguardo y archiva en consecutivo.	1 día hábil
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



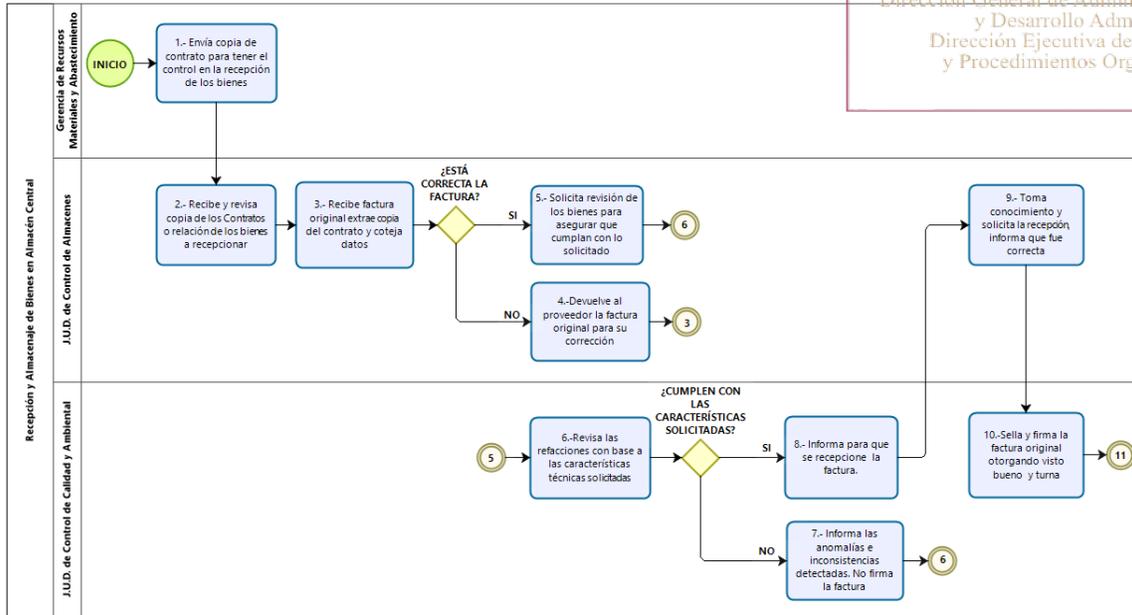
### Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento envía copia de manera electrónica de los Contratos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su control en la recepción de los bienes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, interviene en la recepción de bienes al Almacén Central, valorando el Control de Calidad de los bienes que se reciben, específicamente en los bienes solicitados por la Gerencia de Mantenimiento. Con respecto a los bienes que ingresan de otras áreas (Gerencia de Administración de Capital Humano, Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Operación del Servicio, etc.), son responsables de enviar a su personal para que revise y dé el visto bueno de que el bien cumple con las características técnicas solicitadas y una vez aprobado, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental plasma el sello correspondiente, indispensable para la recepción de los bienes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, debe verificar el número de Contrato, partida, número de parte, código, folio, descripción completa del bien, marca, cantidad, unidad de medida y el costo unitario de los bienes adquiridos.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es quien invariablemente autoriza por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, el ingreso de bienes al Almacén Central, en casos excepcionales, por una emergencia en servicio a la población, sin contar con el Contrato o nota de remisión y contando con el sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la responsable de regularizar en tiempo y forma la documentación, del caso que refiere el párrafo anterior.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y/o personal que esté autorizado, conforme al Catálogo de Firmas, debe firmar de autorizada la factura o remisión correspondiente, que ratifique la correcta recepción de los bienes en el Almacén Central.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, es responsable de que la captura en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), de las Notas de Entrada al Almacén, se realicen y validen diariamente.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, supervisa que la recepción, guarda y custodia de los bienes que se reciben en el Almacén Central, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
9. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental y de Control de Almacenes notifican al proveedor que los bienes No cumplieron con la especificación técnica y de calidad solicitadas, No recibe los bienes, hasta que presente los convenidos.
10. Cuando la factura ampara más de un rubro y alguno no cumple con los requisitos establecidos, se reciben los bienes que si cumplen, y se devuelven aquel o aquellos que no lo hacen para que entreguen los correctos, una vez que presente la factura corregida.

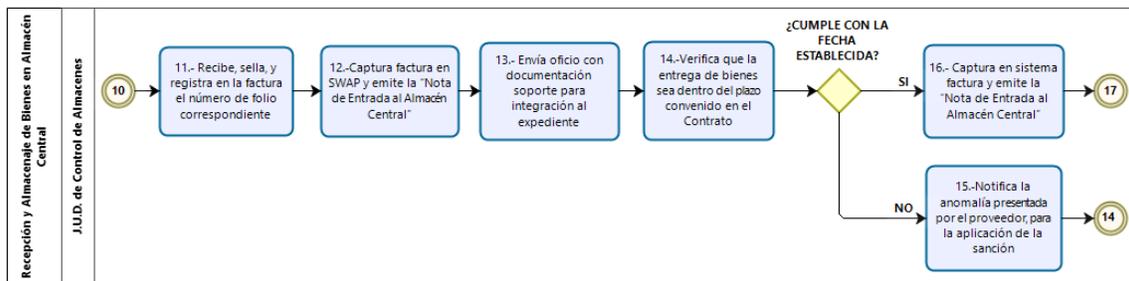


Diagrama de Flujo: Recepción y Almacenaje de Bienes en Almacén Central.

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



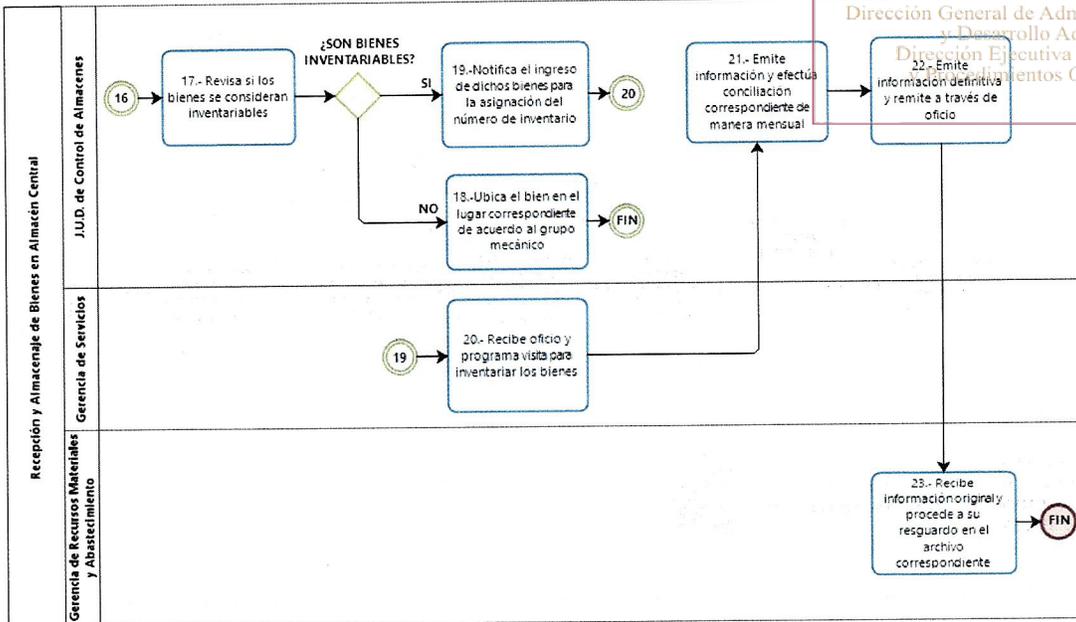
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Recuperación de Faltantes por Diferencias en el Inventario del Almacén Central, Almacenes Modulares y Centros de Reconstrucción.

**Objetivo General:** Implementar las actividades para llevar a cabo la recuperación de los faltantes detectados, como resultado del levantamiento de los inventarios físicos de los almacenes, con el propósito de mantener un control adecuado y actualizado de los bienes propiedad del Organismo.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	Procede a efectuar la conciliación de la Toma Física del Inventario contra el Kárdex electrónico del Sistema de Control de Almacenes establecido.	4 días hábiles
		<b>¿EXISTEN DIFERENCIAS DE FALTANTE O SOBRENTE?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Actualiza y valida los registros de las existencias documentales de los bienes determinados en la Toma Física del Inventario integral. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
3		Envía Listado de Diferencias (Valuado a costo promedio), en original y tres copias al Órgano Interno de Control, Gerencia Modular 1 y Gerencia de Finanzas. Recaba acuse de la información enviada.	1 día hábil
4	Gerencia Modular 1	Recibe información y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, para respuesta y para que informe a detalle la situación del faltante.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe Listado de Diferencias, revisa y requisita el formato "Cédula de Trabajo para Aclaraciones" en original y copia, y envía la Cédula y documentación soporte original (Notas de Entrada y Salida, Tarjeta de Kárdex Computarizada) a través de la Gerencia Modular a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Recaba acuse y archiva.	3 días hábiles
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe original de la documentación, revisa y valida la misma, elabora informe de resultados en original y dos copias.	3 días hábiles



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Turna mediante oficio al Órgano Interno de Control las diferencias faltantes, que no fueron plenamente aclaradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, para que, en el ámbito de su competencia, se dictamine la procedencia del cobro o la restitución física de las refacciones, herramientas y materiales faltantes. Envía copia del oficio a la Gerencia Modular 1, recaba acuse y archiva copia del informe.	1 día hábil
8	Gerencia Modular 1	Recibe Copia del oficio, extrae expediente del inventario, integra el documento.	1 día hábil
9	Órgano Interno de Control	Recibe oficio, junto con el Informe de Resultados y Documentación Soporte de la Aclaración, revisa el resultado de las aclaraciones y determina.	15 días hábiles
		<b>¿SE JUSTIFICARON LAS DIFERENCIAS?</b>	
		<b>NO</b>	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Elabora citatorio y envía a la Gerencia Modular 1 notificando las diferencias encontradas.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe oficio de la Gerencia Modular 1, y acude ante el Órgano Interno de Control, para que le notifique, las diferencias encontradas durante el inventario practicado y la reposición económica que debe resarcir o la reposición en especie. <b>Conecta con la actividad 9.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
12		Elabora oficio y envía Original a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, informando la conclusión del caso, copia a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia Modular 1 recaba acuse y archiva.	2 días hábiles
		<b>¿ESTA DISPUESTO A CUBRIR EL FALTANTE?</b>	
		<b>NO</b>	
13	Órgano Interno de Control	Elabora Dictamen y oficio, envía los originales con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para que determine la situación jurídica del empleado.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe Dictamen analiza y determina la situación jurídico-laboral del empleado, considerando lo que más convenga a los intereses del Organismo y la conclusión de los trámites ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, obtiene acuse y archiva. <b>Conecta con el Fin del Procedimiento.</b>	8 días hábiles
		<b>SI</b>	
15	Órgano Interno de Control	Acuerda con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, la forma de pago o reposición de los bienes e informa mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	2 días hábiles
16	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe informe, elabora Convenio con el trabajador.	2 días hábiles
		<b>REPOSICIÓN EN ESPECIE</b>	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Repone el faltante en especie, elabora oficio en el que le indica a la Gerencia Modular 1, que efectúe la reposición de los bienes en su respectivo Almacén Modular, recaba acuse y archiva.	2 días hábiles
18	Gerencia Modular 1	Recibe oficio, verifica que en su contenido se cumpla con las características señaladas en las políticas de este procedimiento, elabora "Nota de Entrada" correspondiente, archiva junto con oficio.	3 días hábiles
19		Elabora oficio y notifica la restitución del bien e informa su conclusión anexando documentación soporte. Original, al Órgano Interno de Control, marcando copia a Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Gerencia de Administración de Capital Humano, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y Gerencia de Finanzas. <b>Conecta con el Fin del Procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>PAGO EN EFECTIVO</b>	
20	Gerencia de Administración de Capital Humano	Indica a la Gerencia Modular 1, el importe que se debe cubrir en la Caja del Organismo.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe de la Gerencia Modular 1 instrucción para efectuar el pago por el importe indicado; obtiene Recibo de ingresos a la Caja del Organismo. Informa la conclusión de pago, a través de un oficio anexando documentación soporte al Órgano Interno de Control.	1 día hábil
22	Órgano Interno de Control	Revisa, analiza la información y elabora oficio para informar, que se realiza la reposición del bien o concluyeron los pagos por el faltante del inventario de conformidad a lo acordado; da aviso a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe documento y da aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, Gerencia Modular 1, Gerencia de Administración de Capital Humano, y la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, extrae expediente, integra el mismo, dando por concluido el caso, archiva definitivamente.	1 día hábil
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Efectúa conciliaciones mensuales del Inventario para mantener actualizado el Sistema General de Almacenes implementado en el Organismo.	4 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Una vez concluida la toma física del inventario y dentro del plazo perentorio del mismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes procede a conciliar las cifras de los resultados obtenidos.
2. Se entiende como Gerencia Modular, a todas las Gerencias Modulares que integran el Organismo y Jefatura de Unidad Departamental 1 a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de las diversas Gerencias Modulares (Módulos Operativos) del Organismo. Se entiende como Técnico Operativo toda aquella persona adscrita al Módulo Operativo correspondiente, que no pertenezca a la Estructura del Organismo y a la que se le designe realizar actividades del mismo que esté involucrada con las actividades internas de la Gerencia Modular.
3. La Gerencia Modular, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, el Jefe de Oficina de Refacciones y Herramientas, el Jefe de Oficina de Suministros y el personal auxiliar son los responsables de los resultados en la Toma Física del Inventario.



4. La Gerencia Modular es responsable de aclarar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, las diferencias sobrantes o faltantes determinadas en la Toma del Inventario Físico a los Almacenes del Organismo, practicado bajo la coordinación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Invariablemente las diferencias deben ser aclaradas ante el Órgano Interno de Control.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es responsable de aclarar ante la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento, las diferencias sobrantes o faltantes determinadas en la Toma del Inventario Físico en el Almacén Central. Invariablemente las diferencias deben ser aclaradas ante el Órgano Interno de Control.
6. La Gerencia Modular, tiene un plazo perentorio de 8 días naturales, a partir de la fecha de entrega de los “Listados de Diferencias”, para aclarar las mismas, resultantes de la comparación, entre el recuento físico y los saldos de existencias registradas en el Kárdex del Sistema de Almacenes. (Sistema Web de Aplicaciones Programadas).
7. Las diferencias faltantes, que No sean plenamente aclaradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, son turnadas ante el Órgano Interno de Control, para que, en el ámbito de su competencia, se dictamine la procedencia del cobro o la restitución física de las refacciones, herramientas y materiales faltantes.
8. Cuando exista cambio o sustitución de los responsables de los Almacenes del Organismo, los Gerentes a cargo de este personal, son los encargados de solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento su intervención para que se practique un inventario. En el cambio o sustitución del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Almacenes, debe practicarse Inventario Físico de las existencias a la fecha de la toma de posesión, aplicando para el efecto el procedimiento establecido; asimismo, se instrumenta el acta administrativa para hacer constar los resultados obtenidos y las diferencias que se determinen son aclaradas por el Titular saliente.
9. La Gerencia Modular que deje de ocupar el cargo, debe aclarar las diferencias que correspondan al periodo de su gestión y que se encuentren pendientes a la fecha de su cambio o sustitución, para tal efecto, su Jefe inmediato debe solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, un informe pormenorizado de la situación que guarda el proceso de aclaración y las diferencias pendientes, asimismo, debe proporcionar al Titular saliente, las facilidades necesarias para que se concluya el proceso.
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es la responsable de instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, para ser la responsable de coordinar las actividades programadas para la toma física de los inventarios y supervisar la correcta aplicación del procedimiento establecido para el efecto, hasta la determinación de las diferencias y dar seguimiento a la aclaración de las mismas.
11. El Órgano Interno de Control, además de supervisar selectivamente el levantamiento de los inventarios en los Almacenes del Organismo, supervisa de manera invariable, todos los recuentos físicos que se practiquen en el Almacén Central.



12. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es el área responsable de procesar la información derivada de los inventarios y de efectuar la comparación entre las existencias físicas y el Kárdex del Sistema de Almacenes (SWAP).
13. Las Direcciones Ejecutivas deben abstenerse de promover o autorizar transferencias o cambios de adscripción de los Titulares de Almacenes Modulares, hasta que el proceso de aclaración de diferencias resultantes de inventarios físicos quede concluido.
14. En caso de renuncia voluntaria o rescisión de contrato, que regula la relación laboral con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, las Direcciones Ejecutivas y Gerencias, deben notificar en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y a la Gerencia de Administración de Capital Humano, los movimientos de baja para los efectos procedentes.
15. El Órgano Interno de Control, solicita la comparecencia del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular que no haya presentado o concluido las aclaraciones de las diferencias determinadas en el inventario físico del área bajo su cargo, y previo análisis de las circunstancias, determina lo conducente.
16. El Órgano Interno de Control, establece de común acuerdo con el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular que no haya aclarado las diferencias faltantes a su cargo, las acciones a seguir para restituir al Organismo, las refacciones faltantes o su importe, según catálogo de precios actualizado a la fecha de este trámite.
17. En caso de que se convenga la restitución en especie de los bienes faltantes, la Gerencia Modular responsable, debe acreditar su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes con el original de la factura debidamente requisitada y a nombre de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), las refacciones, herramientas o materiales en reposición, deben ser nuevas, de las mismas especificaciones técnicas, calidad y marca, igual o equivalente (En el supuesto de optar por la restitución de las diferencias faltantes), la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento informa a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, al Órgano Interno de Control, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Administración de Capital Humano.
18. El Órgano Interno de Control, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es el área responsable de elaborar el convenio respectivo para la restitución de las diferencias de inventario faltantes, no aclaradas por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, estableciendo los términos que estipulan las leyes aplicables.
19. En caso de que la Gerencia Modular en falta, manifieste su negativa para atender o continuar el proceso de aclaraciones, o no esté de acuerdo en los términos y condiciones propuestos para restituir las diferencias faltantes, el Órgano Interno de Control formula el dictamen respectivo y de manera adjunta al expediente integrado, al efecto lo turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.



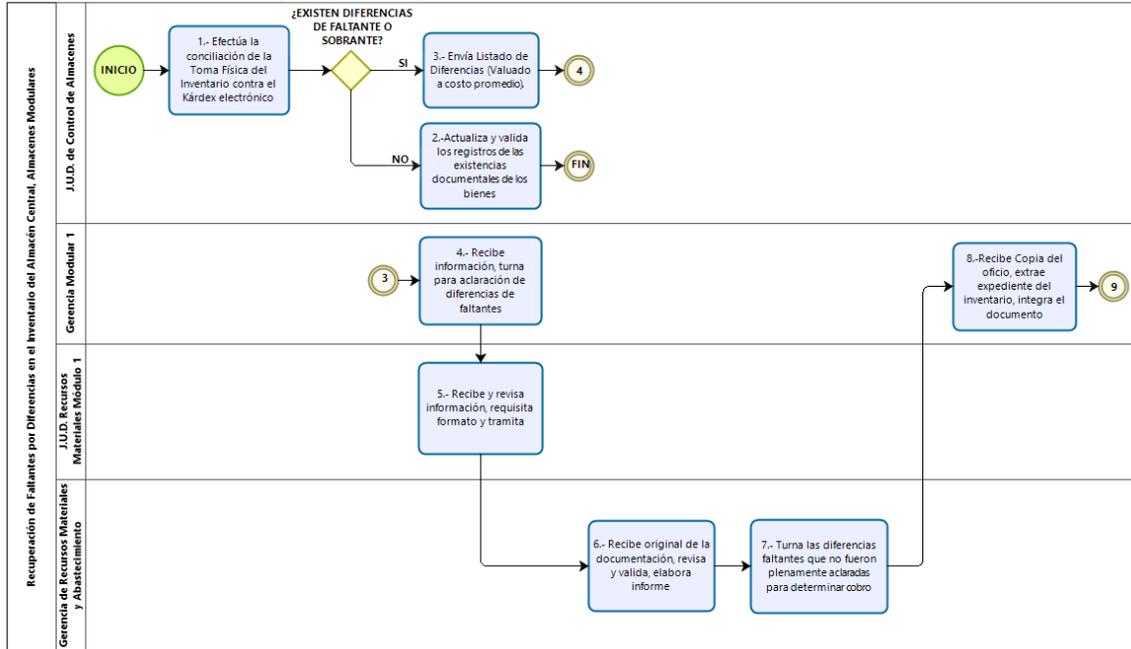
20. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, en el ámbito de sus atribuciones, es la responsable de emitir opinión sobre la situación jurídica de la Gerencia Modular que no haya aclarado o restituido diferencias de faltantes en inventario, con sustento en el expediente y dictamen elaborado por el Órgano Interno de Control y actúa en consecuencia para dejar a salvo los intereses del Organismo; en caso de presentar denuncia ante las autoridades competentes, debe informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el resultado de las gestiones iniciadas, avances y conclusión del proceso.
21. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, debe verificar que el Kárdex del Sistema de Almacenes, sea debidamente afectado con los movimientos de ajuste derivados del proceso de aclaraciones, correspondientes a las diferencias positivas o negativas identificadas en los inventarios.
22. En caso de que la Gerencia Modular responsable de las diferencias de inventarios faltantes o no aclaradas, efectuó la restitución económica de los bienes a la Gerencia de Tesorería y Recaudación debe informar lo conducente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y a la Gerencia de Administración de Capital Humano, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para que efectúen los registros y movimientos correspondientes; (en el supuesto de que la recuperación de los bienes faltantes se hayan realizado en especie), la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, informa lo propio a la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Administración de Capital Humano y al Órgano Interno de Control.
23. La Gerencia de Administración de Capital Humano, la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, deben solicitar al Órgano Interno de Control, o en su caso a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, informes mensuales sobre el avance de las recuperaciones económicas o en especie, derivadas de los convenios suscritos con el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular; de igual modo, deben requerir informes periódicos sobre la situación que guardan la diferencias no aclaradas.
24. La Gerencia Modular debe informar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, de las anomalías detectadas para los efectos procedentes, a fin de que se apoye a la resolución respectiva.
25. La Gerencia Modular debe elaborar oficio y notificar la restitución del bien al Almacén Modular e informar su conclusión, anexando documentación soporte en original para el Órgano Interno de Control.
26. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento recibe original de la documentación, revisa y valida la misma, elabora informe de resultados en original y dos copias que contiene la documentación siguiente: “Valuación de Inventarios”, “Cuadro Comparativo del Mes Anterior” con el “Resultado del Inventario por Rotación” (Útil o No Útil) y “Cuadro Resumen de Diferencias”.
27. La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular efectúa el pago por el importe indicado; obtiene Recibo de ingresos a la Caja del Organismo. Informa la conclusión de pago, a través de un oficio anexando documentación soporte a las Áreas siguientes: Original Órgano Interno de Control. Copia a Gerencia de Recursos Materiales y



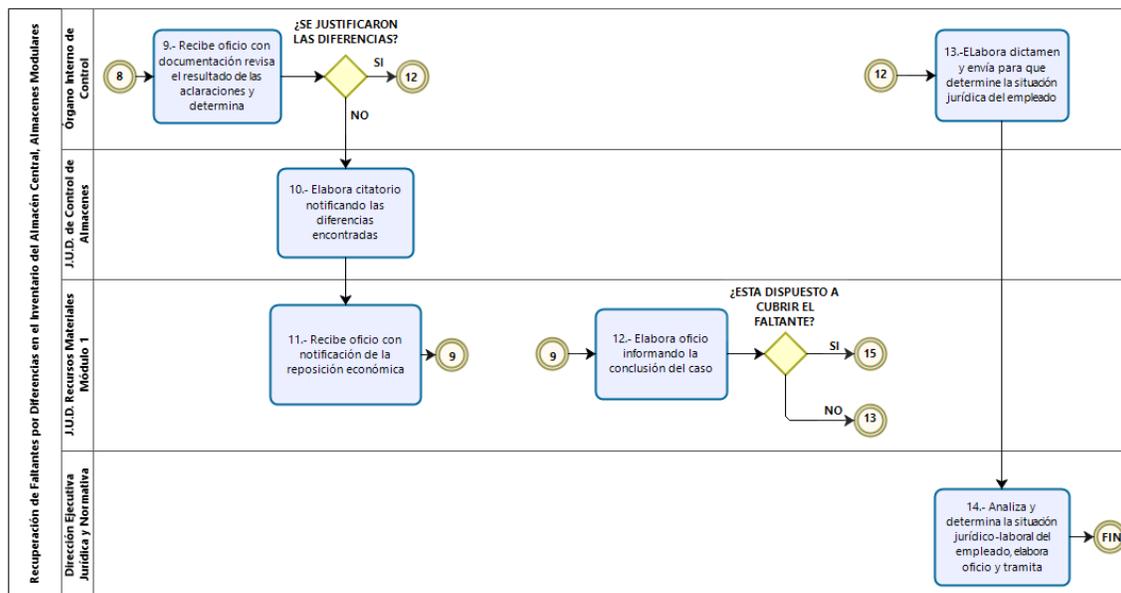
Abastecimiento, Gerencia de Administración de Capital Humano, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y Gerencia de Finanzas.

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

**Diagrama de Flujo: Recuperación de Faltantes por Diferencias en el Inventario del Almacén Central, Almacenes Modulares y Centros de Reconstrucción.**



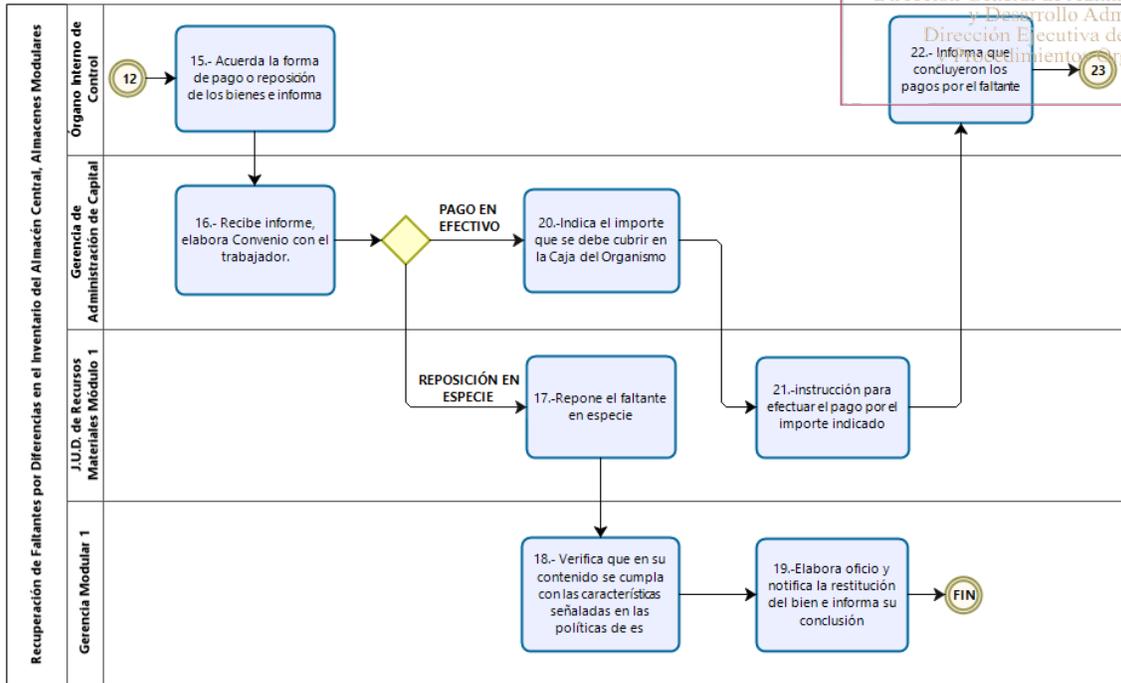
Powered by bizagi Modeler



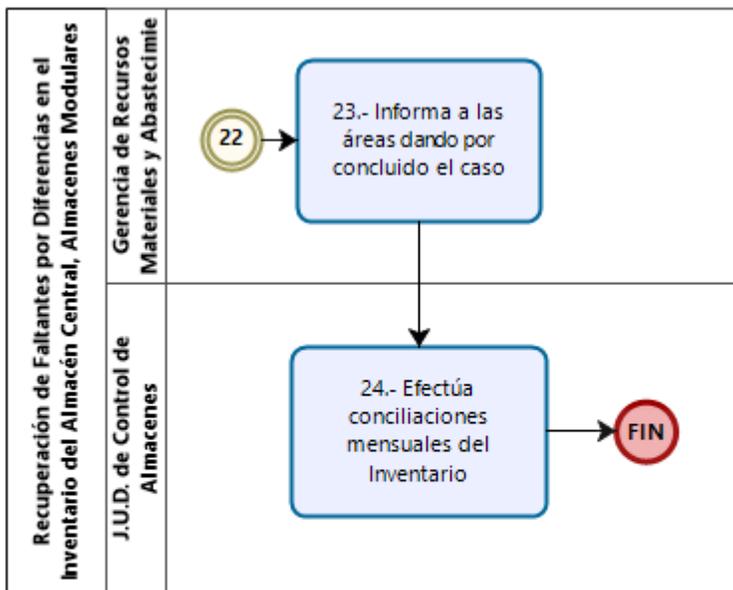
Powered by bizagi Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación e Instrumentación Organizacional



Powered by **bizagi** Modeler



Powered by **bizagi** Modeler



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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

VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento

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



### Procedimiento para la Salida de Bienes del Almacén Central.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y actividades que debe realizar el personal para garantizar que la salida de bienes del Almacén Central sea oportuna y eficiente, considerando las existencias y solicitudes emitidas y autorizadas por las áreas del Organismo.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Mantenimiento	Elabora y remite original de la “Requisición al Almacén” de manera electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, con la finalidad de que esta área identifique los bienes a entregar.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe y verifica que la “Requisición al Almacén” o documento de asignación de refacciones o de otros bienes a la Gerencia Modular 1, cumpla con todos los requisitos.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa a la Gerencia de Mantenimiento para su corrección. <b>Conecta con la actividad 1.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
4	Gerencia de Mantenimiento	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes la Requisición de refacciones para su control y entrega respectiva e informa a la Gerencia Modular 1 para que pase al Almacén Central a recibir sus bienes.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe “Requisición al Almacén”, verifica los datos contenidos y lotifica las refacciones de acuerdo al tiempo de surtimiento notifica a la Gerencia Modular 1 para que pase a recoger los bienes solicitados.	1 día hábil
6	Gerencia Modular 1	Acude al Almacén Central para que le sean entregadas las refacciones respectivas.	1 día hábil
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe y verifica que el personal de la Gerencia Modular 1 se encuentre autorizado para recoger los bienes, conforme al “Catálogo de Firmas Autorizado”.	1 día hábil
		<b>¿ES PERSONAL AUTORIZADO?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Comunica verbalmente la anomalía y no le entrega los bienes. <b>Conecta con la actividad 7.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
9		Entrega los bienes a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
10		Registra y captura en Sistema computarizado de Almacenes la “Nota de Salida” conforme a la “Requisición al Almacén”, la imprime en cuatro tantos y recaba Firmas de la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
11	Gerencia Modular 1	Recibe los bienes con la “Nota de Salida” del Almacén Central y entrega un ejemplar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su resguardo.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Archiva en el expediente la “Nota de Salida” del Almacén Central y la documentación soporte de la misma.	1 día hábil
13		Revisa y aprueba las salidas correspondientes y emite mensualmente, vía Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), listado de “Notas de Salida” del Almacén Central y envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento mediante oficio.	1 día hábil
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe y verifica el listado de “Notas de Salida” y solicita mediante oficio a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la elaboración del “Reporte de Salidas” y “Pólizas Contables”.	1 día hábil
15	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe solicitud, procesa información y emite “Reporte de Salidas” y “Pólizas Contables”, envía mediante oficio a la Gerencia de Finanzas.	2 días hábiles
16	Gerencia de Finanzas	Recibe “Reporte de Salidas” y “Pólizas Contables”, concilia las cifras y determina.	5 días hábiles
		<b>¿EXISTEN ANOMALÍAS EN LOS LISTADOS?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Archiva documentación. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Envía el “Reporte de Salidas” a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su corrección.	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe “Reporte de Salidas”, extrae del archivo las “Notas de Salida” y elabora correcciones al “Reporte”; y envía nuevamente a la Gerencia de Finanzas para su resguardo.	1 día hábil
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

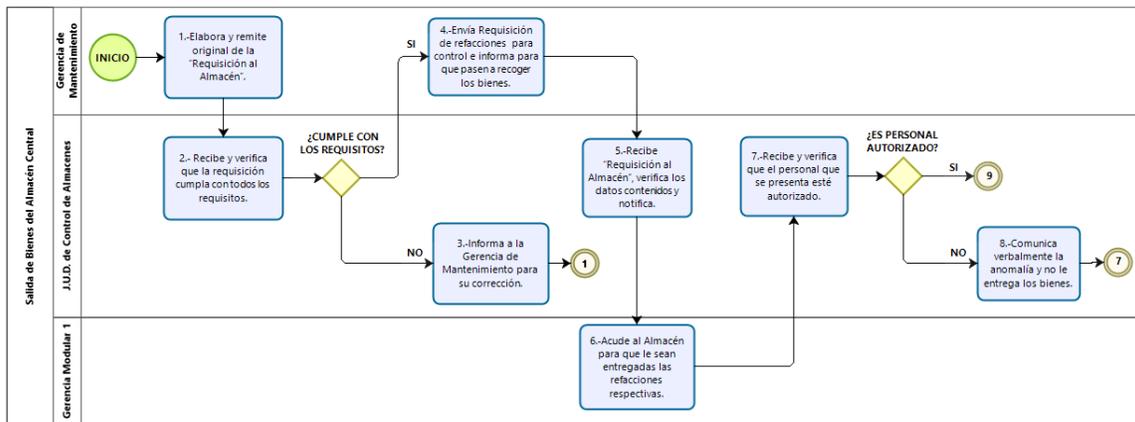
1. El volumen de las existencias en el Almacén Central, es el resultado de los requerimientos realizados por las diversas áreas del Organismo, de los que se originan las compras a realizar por parte de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); en este entendido, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe enviar de manera oportuna, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, una copia de los Contratos celebrados por compras o servicios. Lo anterior, para verificar los términos en los que los proveedores deben de presentar las facturas, condiciones de entrega, descripción de bienes a entregar, cantidades y el Área solicitante.
2. Una vez recibidos los bienes en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, esta área debe informar a las Áreas solicitantes el ingreso de éstos, para que aplique su distribución y elabore la “Requisición al Almacén” o documento de solicitud al Almacén Central.
3. Una vez que las áreas solicitantes hagan su distribución, generan una copia para el Almacén Central, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes instruya al personal para que proceda a notificar los bienes que van a ser entregados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, es la responsable de solicitar a las diferentes áreas del Organismo la actualización de sus Catálogos de Firmas, para la recepción de bienes.
5. Los bienes sólo son entregados al personal autorizado de las Áreas Solicitantes, en apego al Catálogo de Firmas, sin excepción (Gerencia Modular 1 es ejemplo del área solicitante).
6. Cuando en el Almacén Central no haya las existencias requeridas y éstas sean de carácter urgente, para su adquisición se apegan a lo establecido en la función denominada “Fondo Revolvente”, a cargo de la Gerencia de Mantenimiento.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, es responsable de coordinar los trabajos de revisión y validación de los movimientos de Entradas y Salidas

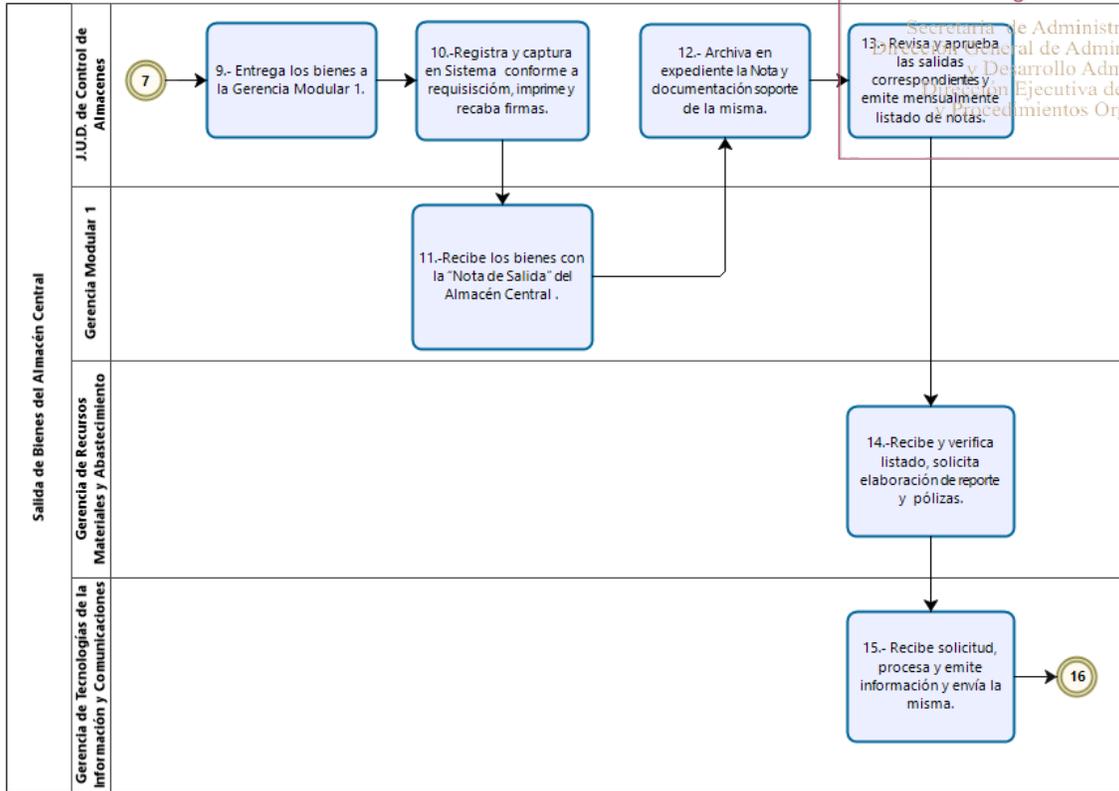


del Almacén Central, tramitar ante la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la elaboración de los Reportes y Pólizas Contables correspondientes al cierre mensual de existencias de bienes en el Almacén Central.

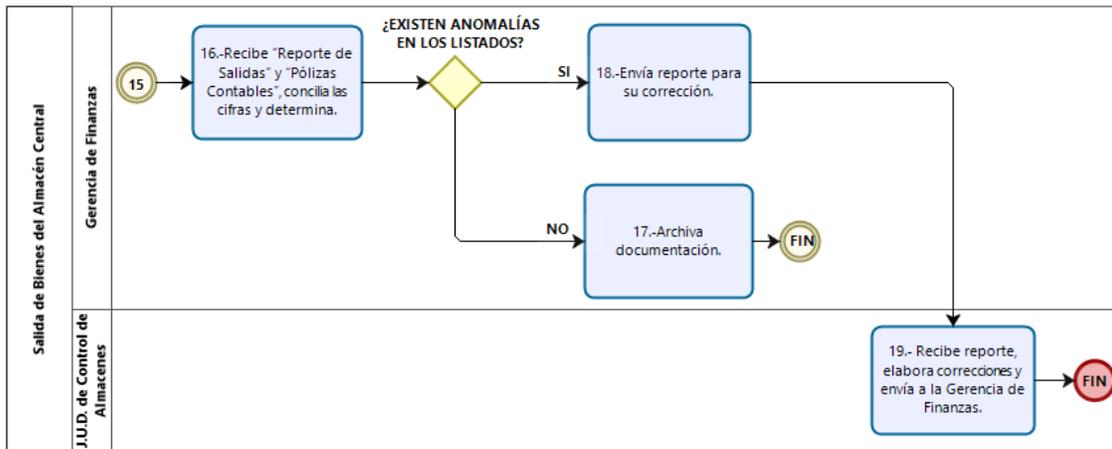
8. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de procesar y emitir vía Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), las solicitudes de servicios informáticos que reciba de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y turnar a la Gerencia de Finanzas los reportes junto con las Pólizas Contables para su conciliación.
9. La Gerencia de Finanzas, es responsable de conciliar mensualmente con la Unidad Departamental de Control de Almacenes, las cifras del Reporte de Salidas y Pólizas Contables.

**Diagrama de Flujo: Salida de Bienes del Almacén Central.**





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

---

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



### Procedimiento de Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Establecer las actividades que regulen las Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Elabora oficio de Solicitud, adjunta documentación "Requisición de Compra" o "Solicitud de Contratación de Servicios" "Justificación y Documentación Soporte", envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio de solicitud con documentación adjunta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio de Solicitud con documentación adjunta: Requisición de Compra o Solicitud de Contratación de Servicios, Justificación y especificaciones técnicas; revisa y valida que cumpla con los requisitos e información necesaria.	2 días hábiles
		<b>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Rechaza mediante oficio con firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la "Requisición de Compra", Solicitud de Contratación de Servicios y "Justificación", y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) las anomalías detectadas para su corrección adjuntando la documentación correspondiente para su atención.	2 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio, así como documentación correspondiente, verifica y corrige las anomalías detectadas, elabora oficio con las correcciones pertinentes, adjunta la documentación correspondiente y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. <b>Conecta con actividad 1</b>	2 días hábiles
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza estudio de mercado (sondeo) obteniendo un mínimo de cinco cotizaciones que se encuentren en el rango del monto de actuación autorizado.	2 días hábiles
7		Elabora cuadro comparativo de las propuestas, una vez que fueron recibidas	2 días hábiles
8		Elabora y formaliza Dictamen Económico con documentación adjunta de la propuesta aceptada y firmada por los Titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Integra documentos a expediente y archiva temporalmente.	2 días hábiles
9		Elabora y Formaliza formato “Presentación de Caso” adjunto con “Cuadro Comparativo” de las propuestas admitidas y menciona la propuesta ganadora, elabora oficio y envía a la Gerencia de Finanzas en el cual solicita suficiencia presupuestal.	2 días hábiles
10	Gerencia de Finanzas	Recibe formato de “Presentación del Caso” solicitando la asignación de suficiencia presupuestal para la propuesta ganadora y verifica que se cuente con suficiencia presupuestal para el caso.	5 días hábiles
		<b>¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, mediante el cual informa la falta de suficiencia presupuestal para el caso. Recaba acuse y archiva.	1 día hábil
12	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio indicando la falta de suficiencia. Elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente), informando de la falta de suficiencia presupuestal para el caso y devuelve el mismo, recaba acuse y archiva. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Gerencia de Finanzas	Acepta la afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, notifica mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento que se cuenta con recurso disponible.	7 días hábiles
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe expediente con sello de partida presupuestal en formato "Presentación del Caso" y lo remite a través de oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.	1 día hábil
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, procede a la elaboración del contrato correspondiente y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de oficio.	3 días hábiles
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe el contrato, imprime en tres tantos, recaba firma del representante Legal del Organismo, de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) y del Proveedor que presenta la propuesta ganadora y remite mediante oficio el contrato a la Gerencia de Finanzas para la asignación de la partida presupuestal.	3 días hábiles
17	Gerencia de Finanzas	Recibe el contrato firmado, asigna la partida presupuestal, firma el mismo y envía por oficio el contrato a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles
18	Gerencia de Recursos materiales y Abastecimiento	Recibe contrato con la firma de la Gerencia de Finanzas y lo remite a la Jefatura de Adquisiciones para la continuación del procedimiento.	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Solicita la fianza de cumplimiento de contrato al proveedor. Recibe del Proveedor fianza de cumplimiento del contrato, la revisa e integra los datos al Contrato y archiva temporalmente. Una vez validada la fianza de cumplimiento del proveedor recibe expediente y entrega contrato al proveedor, recaba acuse de recibido. Mediante oficio distribuye copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) y Gerencia de Tesorería y Recaudación.	4 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Integra documentos a expediente de la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios contratados y resguarda la fianza de cumplimiento de contrato; mantiene y archiva expediente del caso, informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
21	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe del proveedor la solicitud de cancelación de la Fianza de cumplimiento de contrato (doce meses después de haber entregado el bien o servicios); y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones quien elabora oficio de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área Administradora del Contrato) para que informe si cumple con todo lo estipulado en el contrato y si se puede liberar la fianza.	1 día hábil
22	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio, revisa y elabora oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento informando el cumplimiento del contrato y si se libera la fianza.	3 días hábiles
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y en su caso elabora oficio para firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para liberar la fianza o indica que no ha cumplido con el total de obligaciones	3 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento es aplicable para todas las áreas pertenecientes a la Estructura Orgánica que requieran solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento bienes y/o servicios, se toma a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, como área solicitante/administradora del contrato.
2. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realiza la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, se sujetan a lo que establecen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 vigente y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999 vigente; la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México



publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018 vigente; Oficios-Circulares Nos. SFDF/001/004, GAF/01/2004, GAF/054/2004, GAF/048/04, GAF/145/04, GAF/178/2004, y Circular 002-8/06/2004; así como a la Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019” Vigente, emitida por la entonces Oficialía Mayor, la cual es obligatoria en aquellas disposiciones donde se aluda expresamente a las Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones, que emita éste último.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento bajo su responsabilidad y con base a los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, puede contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
4. El Organismo establece un Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través del cual lleva a cabo la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
5. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tiene como propósito promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente, transparente y que se apliquen las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental entre otros, así como la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente y demás disposiciones aplicables.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, somete a revisión y análisis del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los Programas y Presupuestos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; los cuales deben sujetarse a los montos de actuación señalados en el Decreto del Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal.
7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento obtiene de la Gerencia de Finanzas, el sello y la autorización de suficiencia presupuestal que avalan la disponibilidad financiera para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
8. Cuando se presentan casos de requerimientos de bienes o prestación de servicios restringidos, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solo da trámite a la “Requisición de Compra” y/o “Solicitud de Contratación de Servicios”, que cuente según el caso, con la autorización por escrito de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y haberse apegado al Procedimiento establecido en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



9. El Cuadro Comparativo debe constar de los siguientes elementos de acuerdo a la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente, en su numeral 5.8.2:
- 1) Fecha de elaboración;
  - 2) Descripción completa o resumida del bien o servicio cotizado, unidad de medida;
  - 3) Precio unitario, importe total con desglose del subtotal, IVA y promedio de los precios ofertados;
  - 4) Nombre de los oferentes; y
  - 5) Nombre y firma de cada uno de los servidores públicos que los elabora, revisa y autoriza.
10. Cuando se presenten casos de solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios de una marca determinada, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento requiere dictamen técnico y de costo beneficio que justifique la adquisición de los bienes o contratación de servicios solicitados.
11. La Gerencia de Finanzas, es la responsable de registrar en el formato “Presentación de Caso”, el sello de suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; considerados en el Presupuesto Anual de Adquisiciones. Cuando se trate de adquisiciones con cargo al capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, debe registrar además la fuente de financiamiento, es decir, Recursos Propios, así como considerar, las unidades de medida registradas en el capítulo 5000 del Programa Operativo Anual autorizado para el año fiscal de que se trate.
12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento bajo su responsabilidad, puede contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.
13. A más tardar dentro de los diez días naturales de cada mes, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, envía un informe a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con copia a la Secretaría de la Contraloría General, y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contiene las operaciones autorizadas, de conformidad a los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente; realizadas en el mes calendario inmediato anterior, con copia de las Actas de los casos dictaminados por el “Subcomité” al amparo del Artículo 54 de la misma Ley.



- 14.** Los contratos que celebre la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) deben contener como mínimo lo siguiente:
- El objeto del mismo;
  - Las declaraciones, respecto a la capacidad legal, técnica y económica de las partes;
  - La autorización específica de la suficiencia presupuestal y partida a afectar;
  - La indicación del procedimiento y fundamento legal que sustente la adjudicación del contrato;
  - La descripción pormenorizada de bienes y servicios, incluyendo en su caso marca y modelo;
  - El precio unitario y total a pagar por los bienes o servicios;
  - En caso de anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
  - La fecha, lugar y condiciones de entrega;
  - La forma y términos que garanticen los anticipos y el cumplimiento del contrato;
  - Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
  - La fijación y monto de las penas convencionales;
  - La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
  - La estipulación respecto a derechos de autor o de otros derechos exclusivos;
  - En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, es sin responsabilidad para Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
  - La estipulación de que en caso de existir pagos en exceso, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado e intereses generados; a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
  - Las causas de rescisión de contrato;
  - Para el caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegra anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
  - El señalamiento de que para la interpretación del contrato y para solucionar las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deben someterse a los Tribunales competentes de la Ciudad de México.
- 15.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente, emite los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requiere la formalización de un Contrato.
- 16.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe solicitar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa elabore los contratos cuyos importes son equivalentes al monto de actuación para las Adjudicaciones Directas y que rebasen dicho monto, con motivo de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que lleva a cabo el Organismo.



17. Los Contratos que debe formalizar la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, como resultado de su adjudicación, deben suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya notificado al proveedor el fallo correspondiente.
18. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento proporciona semanalmente a la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Tesorería y Recaudación, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) y Área Requirente, mediante archivo electrónico, los contratos fincados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios a fin de que las áreas verifiquen que la entrega de los bienes o servicios se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
19. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento pacta penas convencionales a cargo de los proveedores, las que no exceden el importe de la garantía de cumplimiento del contrato exhibido por el proveedor, en caso de no estipularse penas convencionales a cargo de los proveedores, puede exigirse la reparación de los daños y perjuicios; conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
20. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe considerar en la elaboración de los contratos correspondientes; los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios de su aplicación.
21. En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos, los proveedores se hacen acreedores a las penas convencionales señaladas en los mismos, las cuales no pueden ser menores al 0.5 % del valor total de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.
22. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento recibe las solicitudes de prórroga y elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para informar la autorización de dicha prórroga.
23. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicita el dictamen y visto bueno de la solicitud de prórroga al área administradora del contrato, a efecto de determinar su procedencia, tiempo de entrega de los bienes o prestaciones de servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
  - Que lo solicite el proveedor antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado;
  - Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique las causas que motivan la solicitud.
- 24.- La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento no hace exigibles las penas convencionales a los proveedores, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga o de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por éstos últimos, los sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor, que lo imposibilitan jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable, que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones,



siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.

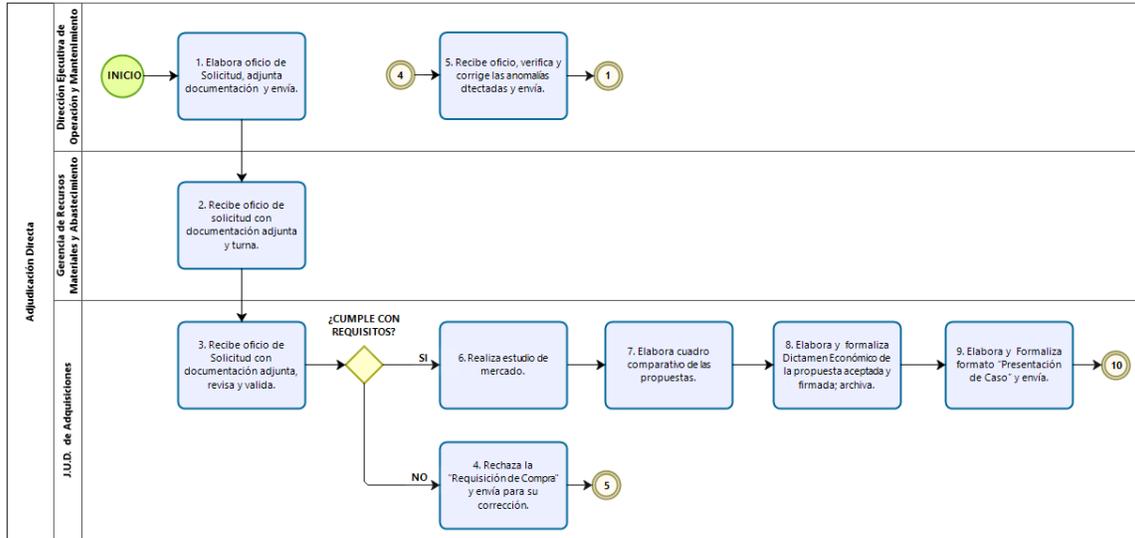
- 25.-** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, conserva en custodia, las garantías de formalidad de las propuestas hasta la fecha de fallo, y son devueltas a los licitantes, quince días hábiles después del acto del fallo y previa solicitud de los licitantes, salvo la de aquella a quién se hubiera adjudicado el contrato, misma que se mantiene resguardada hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
- 26.-** Las Garantías que deban otorgarse por contratos celebrados con el Organismo, se constituyen en favor de éste, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente; mismas garantías que se otorgan en la firma del Contrato respectivo, mediante:
- Fianza;
  - Cheque de Caja;
  - Cheque Certificado.
- 27.** La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones mantiene en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos y se devuelven mediante solicitud previa del proveedor, con veinte días hábiles, posteriores al inicio de los trámites para su liberación.
- 28.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de garantía de cumplimiento de contrato, después de agotar las penas convencionales pactadas en el mismo por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio y en su caso, inicia los trámites para exigir la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.
- 29.** El Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, envía al H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), un Informe de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios llevados a cabo bajo los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, así como de Adjudicación Directa para su presentación ante el H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); a más tardar en la próxima reunión, posterior a la fecha de autorización de las operaciones.
- 30.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- 31.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, conserva en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes



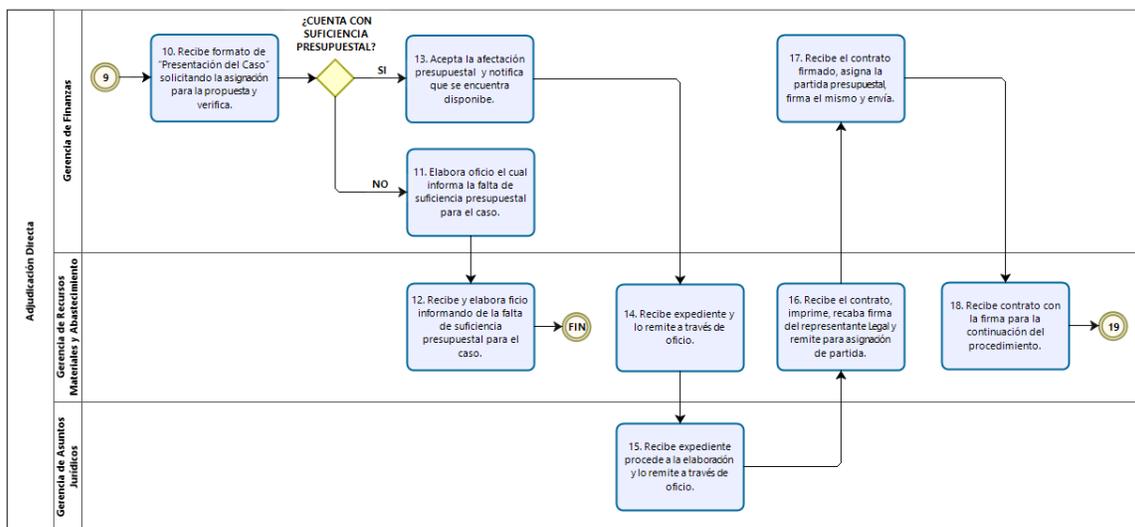
debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, debe de conservar copia.

- 32. Las Gerencias de Recursos Materiales y Abastecimiento y la Gerencia de Finanzas deben realizar mensualmente la conciliación de los importes autorizados, ejercidos y disponibles; de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas en el Programa Anual de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo: Adjudicación Directa.



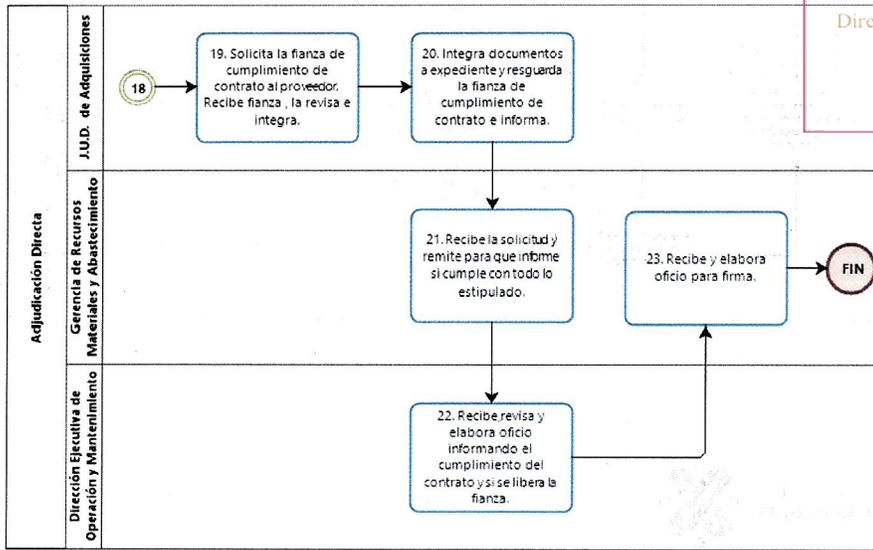
Powered by bizagi Modeler



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



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

VALIDÓ

*[Handwritten Signature]*

Lic. Jorge Santos Valencia  
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para el Cálculo de Penas Convencionales.

**Objetivo General:** Regular el proceso de Cálculo de Penas Convencionales concretadas con los Proveedores; a través de la verificación al cumplimiento de los plazos de entrega, establecidos en los contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Elabora oficio, adjunta "Relación de Facturas a Revisión" y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con "Relación de Facturas a Revisión", y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su revisión.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe la información y extrae del archivo, los expedientes de los Contratos por concepto de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios e integra al expediente, la documentación soporte recibida y verifica que esté completa.	2 días hábiles
		<b>¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Solicita de las áreas administrativas la documentación faltante, que permita identificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los Bienes o Servicios pactados en Contratos. <b>Conecta con actividad 3.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
5		Revisa la documentación soporte de expedientes, analizando que los tiempos de entrega de los Bienes o Servicios contratados, correspondan a los plazos concertados en Contratos.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales”, estableciendo el incumplimiento o el cumplimiento del Proveedor o Prestador del Servicio, así como el importe de la pena convencional correspondiente o el importe en “ceros” por no existir monto a descontar por concepto de pena convencional, adjunta original de “Cédula”, con “Nota de Entrada al Almacén”. Elabora oficio adjuntando la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” y lo remite para firma a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles
7	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe y firma el oficio con la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” y envía a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para los trámites necesarios por el área, adjuntando “Nota de Entrada al Almacén”; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

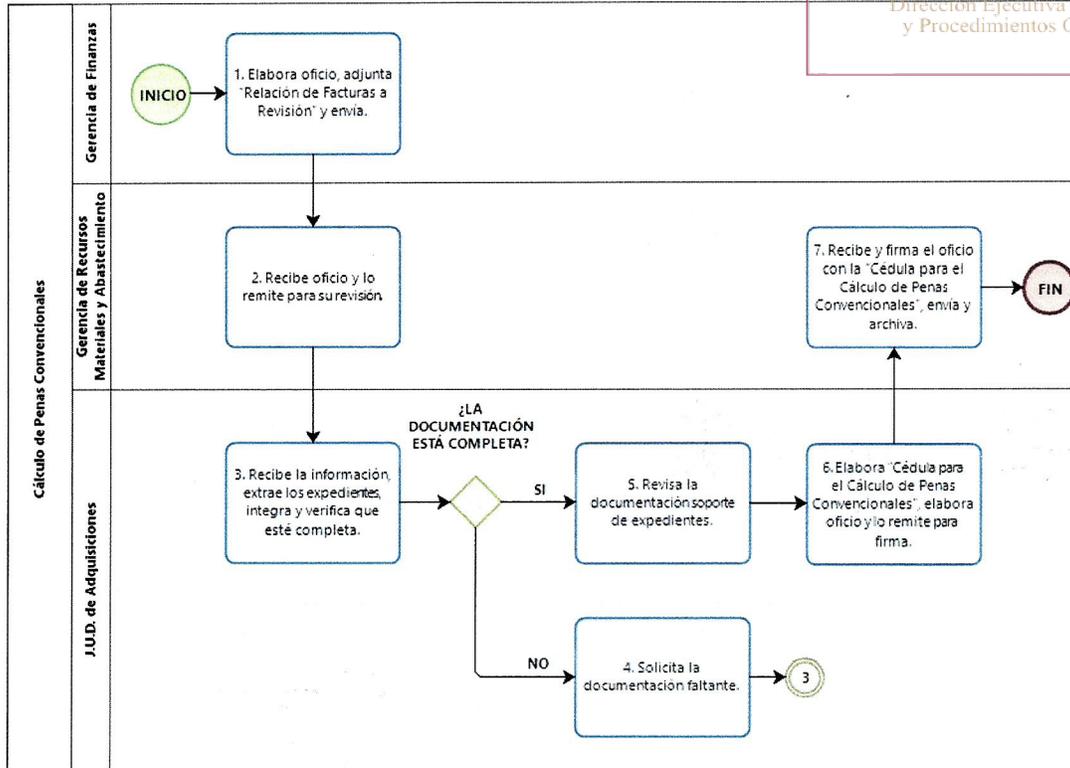
1. Aun cuando la recepción de los Bienes y/o la Prestación de Servicios cumpla con las condiciones y tiempos de entrega establecidos en Contratos, se elabora la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” consignando en su apartado de total, el importe a descontar en ceros. Cuando los Bienes y/o la Prestación de Servicios son recepcionados con posterioridad a la fecha límite establecida en Contratos se elabora la “Cédula” con el valor que resulte del importe de los bienes y/o prestación de servicios no entregados en el tiempo establecido, multiplicado por el número de días naturales de retraso; el producto obtenido, se multiplica por el porcentaje de penalización establecido para tal efecto.
2. Cuando las condiciones de entrega señaladas en los contratos, establecen como fecha límite de entrega de los bienes o la prestación de los servicios a días inhábiles (sábado, domingo, día festivo o periodo en que se desarrolle el inventario), la entrega debe llevarse a cabo el día hábil siguiente a la fecha límite concertada; sin que ello implique la penalización del proveedor del bien o del prestador de servicio.
3. En ningún caso, se computan los días en que se desarrolle el Inventario para el caso de contratos cuya fecha límite sea anterior a la celebración del inventario y son realizadas entregas o se prestan servicios en fecha posterior al mismo.



4. La elaboración de la “Cédula para el Cálculo de las Penas Convencionales”, debe fundamentarse en las condiciones y tiempos de entrega establecidos en los contratos, así como en la documentación soporte consistente en “Nota de entrada al Almacén”, “Ordenes de Servicio”, “Actas de Entrega-Recepción” y Facturas; documentos emitidos por el Almacén Central y/o Modular y áreas administradoras de los contratos.
5. Los días de retraso se computan en días naturales, independientemente de que en las condiciones de entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se hayan pactado plazos de entrega en días hábiles.
6. Cuando el periodo para la Toma Física de Inventario en los Almacenes de la Red de Transporte de Pasajeros de las Ciudad de México (RTP), se encuentra comprendido dentro del plazo para la entrega de los bienes o prestación de servicios sin interferir su fecha límite de entrega, el plazo establecido se respeta contando los días que se han pactado de acuerdo a lo señalado en el contrato, es decir, no son prorrogados los días en que se desarrolle el inventario.
7. El porcentaje de aplicación de las penas convencionales, es el señalado en el Contrato respectivo y éste se computa multiplicando dicho porcentaje por el número de días naturales de retraso en que haya incurrido el proveedor o el prestador de servicio.
8. El importe de aplicación de las penas convencionales, en ningún caso puede exceder el 15% del valor total del Contrato, calculada sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de Garantía de Cumplimiento de Contrato; después de agotar las penas convencionales pactadas en el mismo por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, turnar en el momento que sea requerido por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento el “Reporte Mensual de Penas Convencionales” donde se establezca el número total de Contratos que fueron penalizados por incumplimiento en los plazos de entrega de los Bienes o Servicios contratados, al día que se solicite, para su conocimiento y para los efectos a que haya lugar.
11. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, actualizar diariamente el “Reporte Mensual de Penas Convencionales”, estableciendo el número total de Contratos que fueron penalizados por incumplimiento en los plazos de entrega de Bienes o Servicios contratados.



Diagrama de Flujo: Cálculo de Penas Convencionales.



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Recepción y Trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.

**Objetivo General:** Establecer las actividades que regulan la recepción y registro de las solicitudes para la adquisición de bienes o contratación de servicios, presentadas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento por las Áreas Ejecutoras del Gasto; así como de su trámite de autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Formaliza con base al formato “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios”, “Justificación” y Anexos Técnicos en original, adjunta documentación y envía mediante Oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su determinación. Recaba acuse y archiva.	1 día hábil
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la documentación en original, del formato “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios” y “Justificación”, para su revisión y efectos procedentes.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe la documentación en original, del formato “Requisición de compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios” y Justificación”, revisa y determina e informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</b>	
		<b>NO</b>	
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Informa por medio de oficio las anomalías detectadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para su corrección, adjuntando documentación correspondiente y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	3 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio, así como documentación correspondiente, verifica y corrige las anomalías detectadas, elabora oficio adjunta documentación correspondiente. <b>Conecta con actividad 2.</b>	3 días hábiles
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Instruye a la Jefatura de unidad Departamental de Adquisiciones para su atención y registro en control interno, la integración del expediente con los formatos de “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios”, “Justificación” y Anexos Técnicos	2 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe instrucción e integra expediente, asigna folio de control, realiza estudio de mercado y obtiene cotizaciones, elabora cuadro comparativo a valor promedio de mercado, integra a expediente del caso y determina trámite a seguir.	10 días hábiles
8		Formaliza “Prestación del caso”, con la firma de elaboración de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, verifica documentación e integra al expediente del caso, los formatos “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios”, “Justificación” y Anexos Técnicos así como cuadro comparativo.	1 día hábil
9		Elabora oficio, solicitud de suficiencia presupuestal, así como formato “Presentación de Caso” y envía a la Gerencia de Finanzas, recaba acuse de recibo del oficio y archiva.	1 día hábil
10	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, con anexo de los formatos “Presentación de Caso”, “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios”, “Justificación” y Anexos Técnicos, así como “Cuadro Comparativo”; Acusa de recibido, revisa presupuesto y determina.	3 días hábiles
		<b>¿EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Elabora oficio adjuntando el expediente del caso en original y copia, indicando que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal solicitada, y envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento; recaba acuse y archiva.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones el expediente del caso, notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento la no disponibilidad presupuestal. Recaba acuse de Recibo del oficio, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones quien integra los documentos en los expedientes del caso y archiva.	2 días hábiles
13	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio y ajusta la “Requisición de Compra”, “Solicitud de Contratación de Servicios” “Justificación” y Anexos Técnicos y envía justificación ampliada para volver a solicitar la disponibilidad presupuestal. <b>Conecta con actividad 1.</b>	5 días hábiles
		<b>SI</b>	
14	Gerencia de Finanzas	Asigna partida y monto presupuestal autorizado con firma de visto de los participantes, sella en formato “Presentación de Caso”, elabora oficio, adjunta al expediente el formato “Presentación de Caso” y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, acusa de recibo y archiva, junto con oficio de solicitud de partida presupuestal.	1 día hábil
15	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones el expediente del caso	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio, expediente con sello de partida presupuestal en formato “Presentación de Caso”, acusa de recibo, registra el fundamento legal que justifica la adquisición de bienes o contratación de servicios, elabora oficio y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su trámite correspondiente.	1 día hábil
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio así como expediente e integra la Carpeta con Casos para ser presentada a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización; acusa de recibo del oficio y archiva.	3 días hábiles
		<b>¿EL SUBCOMITÉ AUTORIZA EL CASO?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora oficio, Notificando la no autorización del Caso, por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cancela "Requisición" original, envía a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, recaba acuse en copia y archiva.	1 día hábil
19	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio original, toma conocimiento y archiva. <b>Conecta con el Fin del procedimiento.</b>	1 día hábil
<b>SI</b>			
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Determina el proceso licitatorio para llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios para tal efecto, los siguientes instrumentos administrativos. Enlace con Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación Pública;</li> <li>• Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores;</li> <li>• Adjudicación Directa.</li> </ul>	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento es aplicable para todas aquellas áreas del Organismo que requieran la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios, se toma a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento como ejemplo.
2. La recepción y trámite de solicitudes para la adquisición de bienes o contratación de servicios llevada a cabo por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, está sujeto a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, Vigente; la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018, Vigente y Oficios-Circulares, SFDF/001/004, GAF/01/2004, GAF/054/2004, GAF/048/04, GAF/145/04, GAF/178/2004 y Circular 002(8/06/2004); así como a la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019", Vigente, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la



Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de observancia obligatoria en aquellas disposiciones donde se aluda expresamente a las Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México; y demás disposiciones que emita este último.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, da trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o de contratación de servicios presentadas por las áreas ejecutoras del gasto; siempre y cuando se adjunte a las mismas, la documentación soporte que se cita a continuación:
  - Oficio de solicitud del Titular de la Gerencia requirente, con el visto bueno del Director Ejecutivo de área respectiva, mediante el cual se especifiquen los bienes o servicios a contratar;
  - Bases Técnicas o Programa de Trabajo a realizar, según sea el caso;
  - “Justificación” amplia y detallada que contenga los antecedentes cualitativos y cuantitativos que enmarquen la necesidad o problemática que se pretenda solucionar con la adquisición del bien o servicio;
  - Consecuencias de no contar con el bien o servicio, detallando las posibles repercusiones.- “Requisición de Compra”, que contenga la cantidad de bienes que se requiere por cada una de las correspondientes partidas, con el sello de no existencia del Almacén Central.- Cuando se trate de contratación de servicios, se debe presentar la “Solicitud de Contratación de Servicios” y Calendario de Avances de Tareas por realizar;
  - Dictamen de Omisión del Grado de Integración Nacional emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico, cuando se solicitan bienes de los cuales no exista Producción Nacional y por ende no cumplan con tal requisito, de acuerdo al Artículo 30 Fracción Primera de la Ley de Adquisiciones para Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente; dictamen que debe emitirse con anterioridad a la fecha en que se efectúe, en su caso la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo al Lineamiento décimo noveno, de los “Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de Mayo de 1999 vigente.
4. Cuando se presenten casos de solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios de una marca determinada, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento requiere dictamen técnico y de costo beneficio que justifique la adquisición de los bienes o contratación de servicios solicitados, el cual debe incluir el visto bueno del Director General del Organismo.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, al tomar en consideración el tiempo que consume el proceso licitatorio y el surtimiento de bienes, solo recibe solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, de acuerdo a los plazos de tiempo que se señalan a continuación:



- Licitación Pública Nacional e Internacional, sesenta días de anticipación a la fecha en que se requiera el bien o servicio;
  - Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha en que se requiere el bien o servicio;
  - Adjudicación Directa, treinta días de anticipación a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es responsable de presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su dictaminación, las solicitudes para la adquisición de bienes o contratación de servicios, elaboradas por las áreas ejecutoras del gasto; en apego al Artículo 21, fracción VI de la Ley de Adquisiciones para Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y al Artículo 23 fracción VII de su reglamento.
  7. Es facultad del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios dictaminar al proveedor, previamente a la contratación del Bien o Servicios, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente, salvo en los casos de sus fracciones IV y XII y del Artículo 57; de los que solamente se debe informar al “Subcomité”.
  8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe verificar que las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que se someten al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; se encuentren contenidas en el Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones Autorizado.
  9. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, es responsable de integrar el Expediente del Caso para las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que se someten a dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; documento que incluye la documentación soporte señalada en la segunda política de este procedimiento, el Cuadro Comparativo de los resultados del sondeo de mercado y el formato “Presentación de Caso”.
  10. Los Procedimientos de Licitación Pública (Nacional e Internacional), Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y de Adjudicación Directa que realice la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento; deben de considerar, los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
  11. Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que son sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su dictamen y autorización, deben contener en el formato “Presentación de Caso”, el sello de Vo. Bo. y firma del personal autorizado por parte de la Gerencia de Finanzas.
  12. Cuando se presenten casos de requerimientos de bienes o prestación de servicios restringidos, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solo da trámite a la “Requisición de Compra” y/o “Solicitud de Contratación de Servicios”, que cuente con el Acuerdo de Aprobación del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte Público



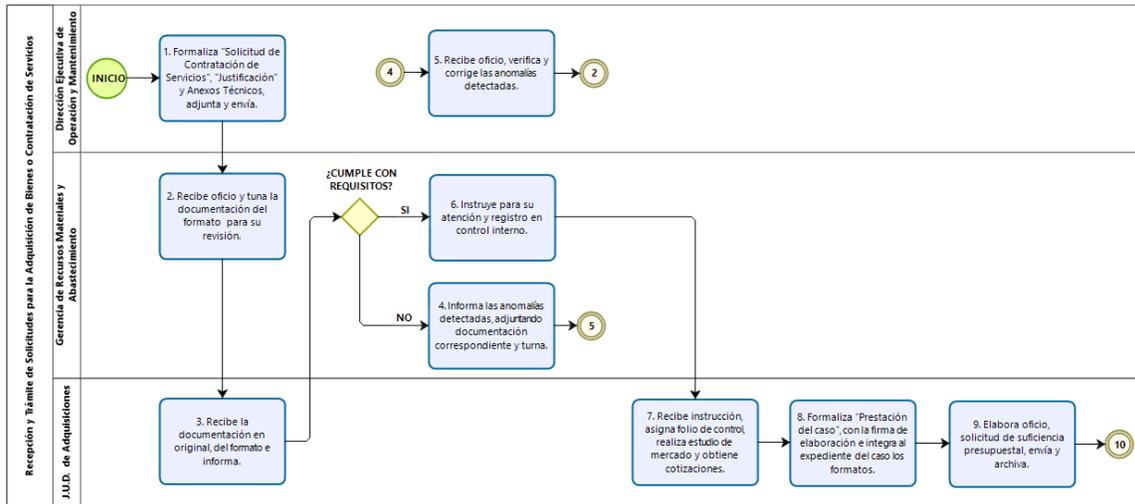
de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y/o autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México como se establece en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; y en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador.

13. Las solicitudes presentadas por las áreas ejecutoras del gasto para la adquisición de bienes o contratación de servicios sujetos a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, tales como: Alimentación de personas; Energía Eléctrica; Agua Potable; Fotocopiado; Materiales de Impresión e Inventarios; Combustibles; Servicio Telefónico; Arrendamientos; Asesorías; Honorarios; Estudios e Investigaciones; Publicidad; Propaganda y Erogaciones; relacionadas con la actividad de Comunicación Social; Viáticos; Pasajes; Gastos de Orden Social; Congresos; Convenciones; Exposiciones; Seminarios; Espectáculos Culturales; Gastos de Representación y para Investigaciones Oficiales; deben presentar anexa la autorización expresa del Director General del Organismo, así como de no exceder los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales e inflación.
14. Las solicitudes presentadas por las áreas ejecutoras del gasto para la adquisición de los Bienes Restringidos que se citan en la presente política; requieren de la autorización específica y previa, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) - Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones. - Vehículos Terrestres y Aéreos, que a criterio de la Oficialía sean indispensables para el desarrollo de los programas del Gobierno de la Ciudad de México - Vehículos Oficiales, que sustituyan aquellos con una antigüedad de al menos seis años de uso y su costo no son mayor a 110 veces el Salario Mínimo Mensual vigente de la Ciudad de México.- Mobiliario y Equipo para oficinas públicas, únicamente en aquellos casos que resulten indispensables para la operación. - Bienes Inmuebles para oficinas públicas, sólo en los casos que son indispensables para la operación.
15. Las solicitudes presentadas por las áreas ejecutoras del gasto para la contratación de servicios de asesoría, consultoría y de estudios e investigaciones; además de lo señalado en la política del párrafo anterior, deben de adjuntar a las mismas la siguiente documentación: - Justificación firmada por el Director Ejecutivo del área requirente. - Manifestación expresa, de que la contratación de los servicios está contemplada dentro de su presupuesto aprobado. - Manifestación expresa, de que las personas físicas o morales a contratar, no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal del Organismo (tratándose de asesorías y consultorías). - Manifestación del porqué los servicios profesionales, son indispensables para el cumplimiento de las metas y programas autorizados. - Manifestación expresa, en donde se indique que en los archivos de la dependencia no existen estudios o proyectos sobre la materia.
16. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe integrar un expediente debidamente foliado y



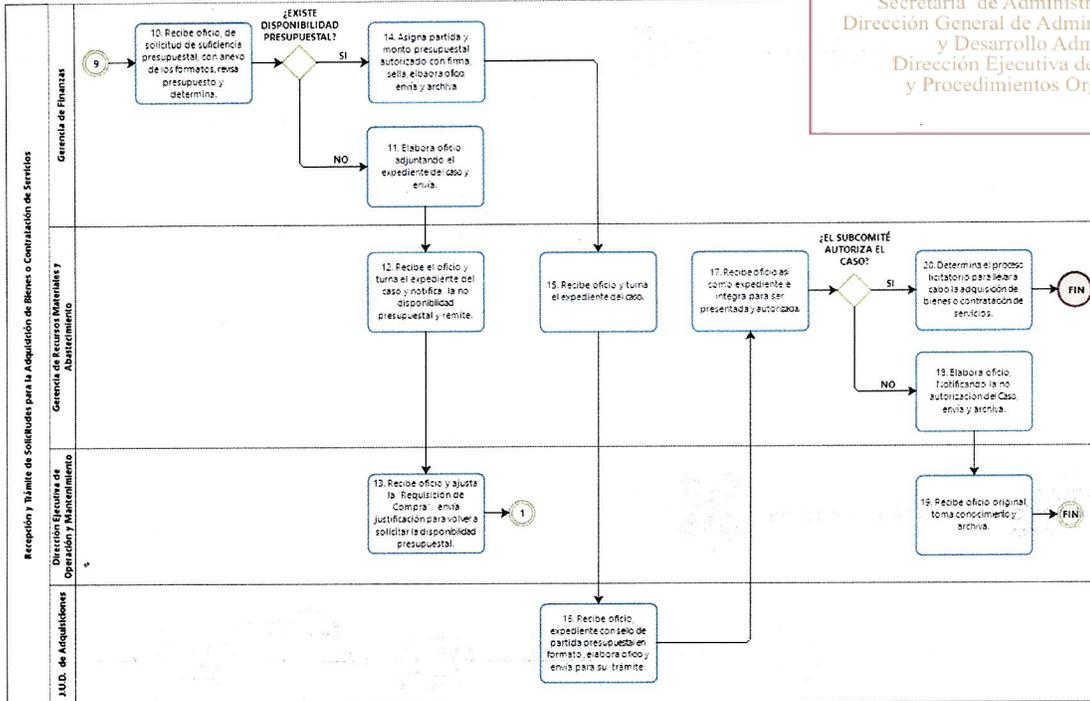
clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

**Diagrama de Flujo: Recepción y Trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.**





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



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



**Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.**

**Objetivo General:** Regular las Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio de Solicitud con “Requisición de Compra” o “Solicitud de Contratación de Servicios”, “Justificación” y Documentación Soporte; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días hábiles
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Proyecto de Bases de Invitación para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios para el proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores; elabora oficio firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, adjunta Proyecto de “Bases” y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente), Gerencia de Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, y a la Dirección General de Contraloría Ciudadana, para analizar su contenido, en el acto de Revisión de Bases; recaba acuse de recibo y archiva documentos en expediente.	10 días hábiles
3	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe Proyecto de “Bases”, analiza, emite comentarios y remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe observaciones de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Contraloría Ciudadana; solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones que elabore “Minuta de Trabajo” integrando las modificaciones al contenido.	4 días hábiles
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Minuta de Trabajo y remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su archivo temporal.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Emite y archiva las Bases Definitivas de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores. Elabora oficio con las Bases definitivas, junto a la Minuta de Trabajo y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente), Gerencia de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y Contraloría Ciudadana.	3 días hábiles
7		Elabora oficio de invitación en original y copia, turna original a proveedores notificando que se encuentran a su disposición, las “Bases” para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requiere el Organismo y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la continuación del procedimiento.	2 días hábiles
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recaba acuse de recibo en copia y archiva en expediente. Extrae de expediente, (en la fecha establecida para la entrega de las bases de invitación); copia del oficio de invitación a participar en el proceso para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requiere el Organismo, entrega gratuitamente al proveedor copia de las “Bases”, recaba acuse de recibo en copia del oficio de invitación; integra documentos al expediente y archiva temporalmente.	1 día hábil
9	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Preside la Junta de Aclaración de Bases con la participación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) y Órgano Interno de Control, recibe del Proveedor solicitud de aclaración de Bases vía electrónica o por escrito (en fecha, hora y lugar establecido); efectúa aclaraciones.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Acta Circunstanciada de la Sesión, recaba firma de participantes en “Acta”, obtiene copia y distribuye a Proveedores, áreas involucradas y archiva en expediente del área queda atento a las órdenes de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Preside la Junta de Presentación y Apertura de Propuestas, donde recibe de los Proveedores la documentación legal y administrativa; propuesta técnica y económica; incluyendo garantía de formalidad, todo ello en sobre cerrado de manera inviolable. Se presenta el listado de no inhabilitación de proveedores de la Secretaría de Contraloría y Función Pública.</p>	3 días hábiles
		<b>¿SE PRESENTA AL MENOS TRES PARTICIPANTES?</b>	
		<b>NO</b>	
12		<p>Declara desierto el proceso de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.</p> <p><b>Conecta con el fin de procedimiento.</b></p>	1 hora
		<b>SI</b>	
13		<p>Procede a la apertura de cada sobre, solicita se rubriquen todas las propuestas por los participantes y obtiene evaluación cuantitativa, sucesiva y separada de la documentación legal y administrativa de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y de la propuesta técnica de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente); y evalúa de igual manera la propuesta económica, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la elaboración del Acta respectiva.</p>	1 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	<p>Elabora Acta Circunstanciada de la Sesión en la que se hace constar las propuestas aceptadas y las que fueron rechazadas, así como los motivos del rechazo, recaba en ella la firma de todos los participantes; obtiene copia y distribuye a Proveedor, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente), Órgano Interno de Control y una copia al expediente de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.</p>	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Entrega la documentación legal y administrativa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la propuesta técnica al representante de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) para que realice el análisis cualitativo y emita el dictamen; archiva temporalmente la propuesta económica para su análisis cualitativo y dictaminación respectiva.	1 hora
16		Recibe de la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Dictamen Legal y de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) el Dictamen Técnico, con los resultados del análisis cualitativo de las propuestas, mencionando las que fueron aceptadas y aquellas que fueron rechazadas; así como los motivos del rechazo. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la elaboración de un cuadro comparativo.	2 días hábiles
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora cuadro comparativo de precios con propuestas técnicas aceptadas y emite Dictamen Económico, con el análisis de las ofertas económicas admitidas y hace mención de las que fueron rechazadas, así como los motivos del rechazo; define el nombre del proveedor de cada partida que oferta el menor precio, así como el valor de la oferta y entrega dictamen a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
18	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe dictamen y comunica resultado del dictamen Económico, en la Junta de Emisión del Fallo, señalando las propuestas desechadas y aceptadas, indicando las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que oferta las mejores condiciones, el precio más bajo, dando a conocer el importe respectivo.	2 horas
19		Indica a los proveedores o prestadores de servicios, que pueden ofertar un precio más bajo respecto a la propuesta que originalmente haya sido la más benéfica para el Organismo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, y adjudica al participante que haya ofertado las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las Bases de Invitación; para los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, siempre que se haya cumplido con los requisitos establecidos en las Bases y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Levanta Acta Circunstanciada del evento de fallo, entrega copia fotostática a cada uno de los asistentes y notifica personalmente a los que no hubieren asistido; archiva original en expediente de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 horas
22	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Solicita por oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato en tres tantos originales con “Resumen” de partidas o servicios adjudicados; recaba acuse de recibo en copia y archiva temporalmente.	5 días hábiles
23	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio original junto con “Resumen” de partidas o servicios adjudicados, elabora contrato en tres tantos originales, turna mediante oficio los ejemplares del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y formaliza contrato, recaba firma del Apoderado Legal del Organismo, de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente), de la Jefatura Departamental de Contratos y Convenios y del proveedor; recibe de éste fianza de cumplimiento de contrato y entrega garantía de formalidad de las ofertas, integra contrato y fianza de cumplimiento a expediente del caso y archiva; distribuye contrato debidamente formalizado, recabando acuse de recibo: Original.- Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Jefatura Departamental de Contratos y Convenios y Proveedor. Copia.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (área requirente) y Administradora del Contrato, Gerencia de Finanzas; Gerencia de Tesorería y Recaudación; Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes; y Órgano Interno de Control.	10 días hábiles
25		Integra documentos en expediente; resguarda la fianza de cumplimiento de contrato y archiva expediente del caso.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: : 61 días hábiles y 10 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la integración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAPS), debe considerar entre otros, lo siguiente:
  - El Programa Operativo Anual (POA);
  - La calendarización de sus recursos presupuestales, debidamente autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
  - Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo;
  - La existencia suficiente de bienes en sus inventarios y almacenes;
  - La utilización y consumo de bienes o servicios de menor impacto al ambiente.
2. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, se sujetan a lo que establecen la Ley de



Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, Vigente; Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejecución de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018, Vigente; así como a la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, Vigente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la cual es obligatoria en aquellas disposiciones donde se aluda expresamente a las Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones, que emita éste último.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento bajo su responsabilidad y con base a los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, puede contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos enlistados a continuación:
  - Licitación Pública;
  - Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores; y
  - Adjudicación Directa.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe verificar que los casos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; reúnan entre otros, los siguientes requisitos:
  - Que se encuentren contenidos en el Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones Autorizado;
  - Que el Área Requirente, presente la “Requisición de Compra” con el sello de no-existencia del Almacén Central o la “Solicitud de Contratación de Servicios”, y la “Justificación” plena de las necesidades y requerimientos de compra de bienes, arrendamientos o prestación de servicios; de forma clara, precisa y consistente a través de los formatos establecidos y debidamente formalizados de conformidad a los instructivos de llenado correspondientes;
  - Que el Área Requirente, elabore y presente adjunto a la “Requisición de Compra” y/o “Solicitud de Contratación de Servicios”, un anexo que indique y precise con claridad y consistencia, las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios por adquirir; así como la calendarización de las entregas de bienes o servicios por realizar.
5. El Grupo Revisor de Bases autorizado en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), lo conforma la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, el Área Requirente y el Órgano Interno de Control, quienes realizan el análisis al contenido de las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios y Anexos Técnicos, instrumenta la Minuta de Trabajo con los resultados del análisis



practicado y la determinación de las Bases definitivas; así mismo formaliza las Bases definitivas con la firma de los representantes del Área Requiriente Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Para el presente procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, en el rubro de “Responsable de Actividad” se pone como ejemplo del Grupo Revisor de Bases, a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento como Área Requiriente siendo que cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica puede fungir como Área Requiriente.

6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es responsable de elaborar la propuesta de Bases y Convocatoria para la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, Vigente.
7. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevan a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas, mismas que pueden ser Nacionales o Internacionales, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, previo a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, debe obtener de la Gerencia de Finanzas, el sello y la Partida Presupuestal que avalen la disponibilidad financiera para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
9. Los contratos que celebre la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), deben contener como mínimo lo siguiente:
  - El objeto del mismo;
  - Las declaraciones, respecto a la capacidad legal, técnica y económica de las partes;
  - La autorización específica de la suficiencia presupuestal y partida a afectar;
  - La indicación del procedimiento y fundamento legal que sustente la adjudicación del contrato;
  - La descripción pormenorizada de bienes y servicios, incluyendo en su caso marca y modelo;
  - El precio unitario y total a pagar por los bienes o servicios;
  - En caso de anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
  - La fecha, lugar y condiciones de entrega;
  - La forma y términos que garanticen los anticipos y el cumplimiento del contrato;
  - Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
  - La fijación y monto de las penas convencionales;
  - La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
  - La estipulación respecto a derechos de autor o de otros derechos exclusivos;



- En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, es sin responsabilidad para la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
  - La estipulación de que en caso de existir pagos en exceso, el proveedor está obligado a reintegrar las cantidades a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado e intereses generados; a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
  - Para el caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegra anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
  - El señalamiento de que para la interpretación del contrato y para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deben de someterse a los Tribunales competentes de la Ciudad de México.
- 10.** La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante la Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019 vigente, emite los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requiere la formalización de un Contrato.
  - 11.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, elabora los contratos cuyos importes sean equivalentes al monto de actuación para las Adjudicaciones Directas y debe solicitar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa elabore los contratos que rebasen dicho monto, con motivo de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Organismo.
  - 12.** Los Contratos que deba formalizar la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento como resultado de su adjudicación, deben suscribirse en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya notificado al licitante el fallo correspondiente.
  - 13.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, una vez formalizado el contrato, a través de oficio, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) y Área Requirente (Administradora del Contrato), en archivos electrónicos los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
  - 14.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, mediante oficio, anexa las Bases para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a los Proveedores que hayan sido invitados a participar.
  - 15.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento lleva a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se da respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes que hayan sido invitados.
  - 16.** La sesión de Aclaración de Bases se lleva a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Gerencia de Recursos



Materiales y Abastecimiento, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Área Requirente, Órgano Interno de Control y proveedores presentes.

17. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en la presentación y apertura de las propuestas, recibe de los proveedores su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realiza la apertura del mismo, y distribuye a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y al Área Requirente para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases.
18. Todos los participantes rubrican las propuestas presentadas, mismas que quedan en custodia de cada área; la documentación legal y administrativa es entregada al representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la propuesta técnica es entregada al Área Requirente, y la propuesta económica queda bajo resguardo de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas por cada área, mismas que mediante dictamen que se dan a conocer en el acto de fallo
19. Los dictámenes que sean presentados por las áreas involucradas, se dan a conocer por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en el Acto de fallo, comprende el análisis detallado de lo siguiente:
  - Documentación legal y administrativa;
  - Propuesta técnica, verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación;
  - Propuesta económica.
20. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, en la junta referida en la política anterior, comunica a los participantes que pueden ofertar un precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la Invitación, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el Organismo; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral, lo que debe ser acreditado en el mismo acto.
21. Los participantes están en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores; hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.
22. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento aplica los siguientes criterios para el desempate:
  - Se adjudica al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
23. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento levanta Acta Circunstanciada, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o



servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entrega copia fotostática a cada uno de los asistentes y notifica personalmente a los que no hayan asistido.

**24.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento procede a declarar desierta una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores cuando:

- Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, o;
- Sus precios no fueren convenientes para el Organismo.

**25.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**26.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe considerar en las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y en la elaboración de los contratos correspondientes; los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios de su aplicación.

**27.** En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos, los proveedores se hacen acreedores a las penas convencionales señaladas en los mismos, las cuales no pueden ser menores al 0.5 % del valor total de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.

**28.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento recibe las solicitudes de prórroga, que se acordaron a trámite por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

**29.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento no hace exigibles las penas convencionales a los proveedores, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga o de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por éstos últimos, los sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor, que lo imposibiliten jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable, que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.

**30.** Quienes celebren contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; deben garantizar:

- La formalidad de las propuestas en los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica sin considerar impuestos;
- Los anticipos que, en su caso reciban, se entregan a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía. Esta garantía debe constituirse por el 100% del monto total del anticipo.

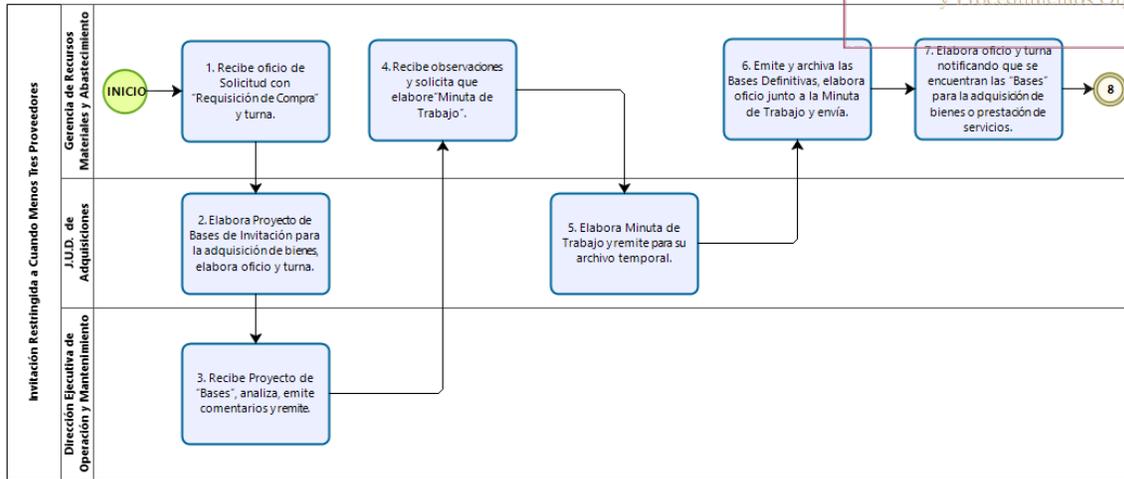
**31.** Las Garantías que deban otorgarse por contratos celebrados con el Organismo, se constituyen en favor de éste, de conformidad con el Libro Segundo, Título Tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el



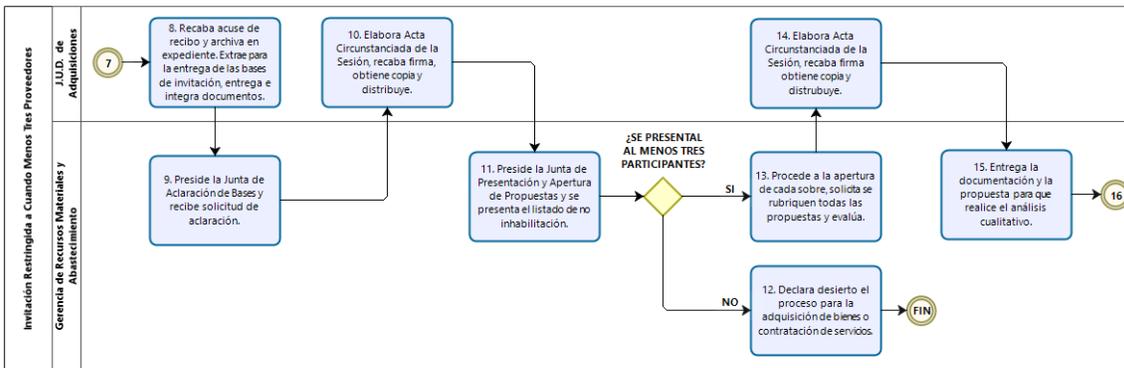
29 de diciembre de 2009 y reformado el 21 de diciembre del 2020, vigente; mismas garantías que se otorgan en la firma del Contrato respectivo, mediante:

- Fianza;
  - Cheque de Caja;
  - Cheque Certificado.
- 32.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, mantiene en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos e inicia los trámites para su liberación, veinte días posteriores al cumplimiento de su objeto, en todos sus términos.
  - 33.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de garantía de la seriedad de la propuesta; cuando el licitante retire su propuesta durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación, y/o no firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.
  - 34.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de garantía de cumplimiento de contrato, después de agotar las penas convencionales pactadas en el mismo por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio; y en su caso, inicia los trámites para exigir la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.
  - 35.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, conserva en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, debe de conservar copia certificada.
  - 36.** Las Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y la Gerencia de Finanzas, deben realizar mensualmente la conciliación de los importes autorizados, ejercidos y disponibles; de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).

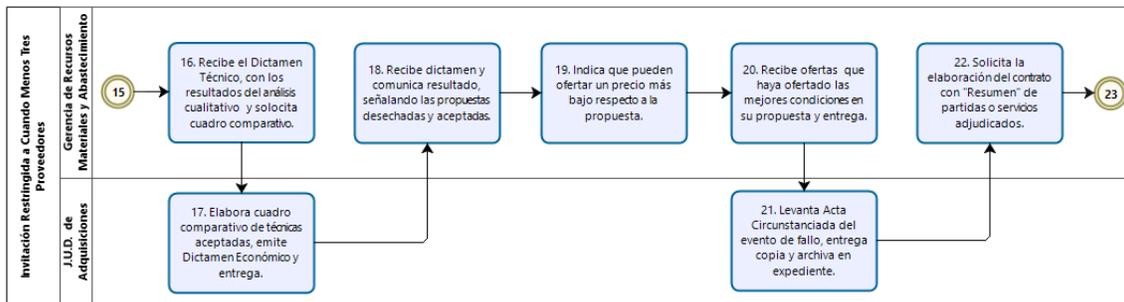
Diagrama de Flujo: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.



Powered by bizagi Modeler



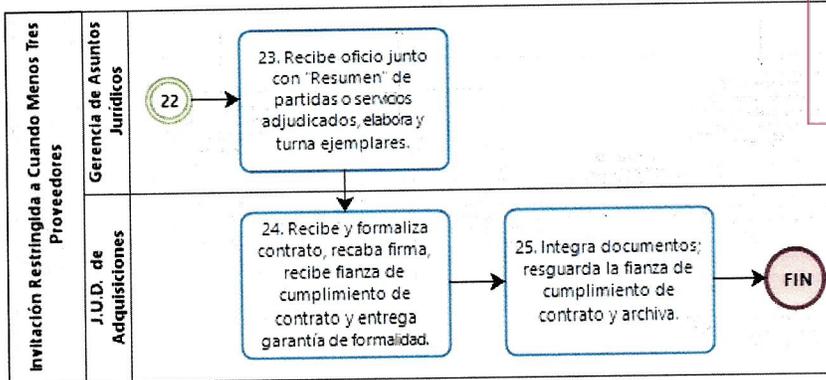
Powered by bizagi Modeler



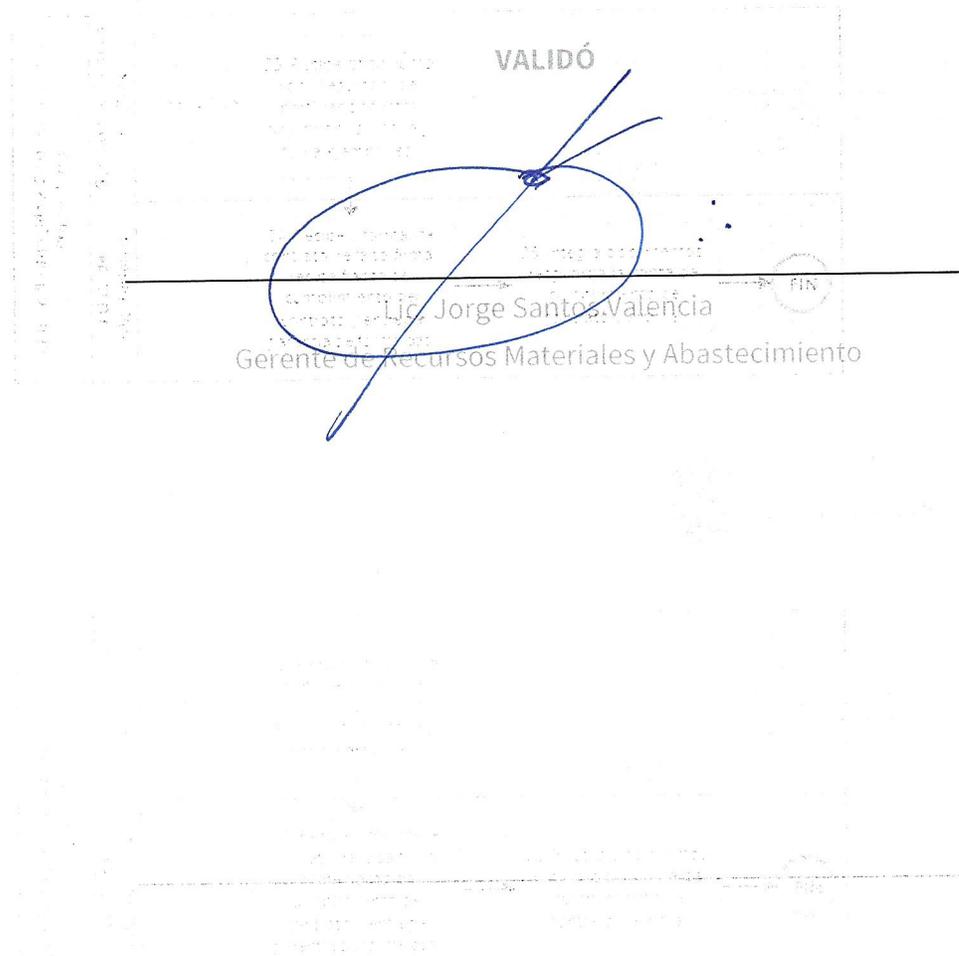
Powered by bizagi Modeler



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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





### Procedimiento de Licitación Pública.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y actividades que regulan las Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios, que se lleven a cabo a través del Proceso de Licitación Pública; conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) del Organismo, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad vigente en la Materia.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con la solicitud de "Requisición de compra o contratación de Servicios", anexando el formato de Justificación y de Ficha Técnica o anexos en original. Recaba acuse y archiva.	1 día hábil
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio, revisa que el contenido cumpla con los requisitos solicitados de manera cuantitativa.	1 hora
		<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Rechaza y devuelve la solicitud de Requisición de compra o contratación de servicios y justificación. <b>Conecta con el Fin del procedimiento.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
4		Registra en Control Interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones copia de la documentación del formato de Requisición de compra o Contratación de Servicios, Justificación y Ficha Técnica y anexos.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe expediente con los formatos de "Requisición de compra o Contratación de Servicios, Justificación y Ficha Técnica y anexos", asigna folio de control.	1 día hábil
6		Realiza sondeo de mercado y envía con oficio firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, "Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal" a la Gerencia de Finanzas. Integra acuse a expediente.	3 días hábiles
7	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte, verifica la disponibilidad de recursos para otorgar Suficiencia Presupuestal y determina.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿AUTORIZA EL PRESUPUESTO?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con la devolución del caso en original, informando el motivo de la Insuficiencia Presupuestal.	1 día hábil
9	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe y remite a la Gerencia de Servicios (área requirente) oficio con el rechazo de Suficiencia Presupuestal y solicita justificación ampliada del caso para el otorgamiento de Suficiencia Presupuestal. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	3 horas
		<b>SI</b>	
10	Gerencia de Finanzas	Autoriza Suficiencia Presupuestal y envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con “Sello de presupuesto asignado”, asentando la(s) partida(s) presupuestal(es) correspondiente(s).	5 día hábiles
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio original con la Autorización de Suficiencia Presupuestal, el cual debe contener el Sello de partida Presupuestal, asentando el presupuesto asignado y la(s) partida(s) presupuestal(es) correspondiente(s)	1 hora
12		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para elaboración del procedimiento.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Proyecto de Bases de Licitación para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios a través de Licitación Pública, emite oficio de invitación a la Gerencia de Servicios (Grupo Revisor de Bases), para analizar su contenido; recaba acuse de recibo y archiva documentos en expediente.	5 días hábiles
14	Gerencia de Servicios	Recibe oficio original de invitación con copia de Proyecto de Bases de Licitación.	1 hora
15		Realiza análisis al contenido de las Bases de Licitación, hoja por hoja, incluyendo fichas técnicas o anexos para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones. Archiva y asiste.	1 día hábil

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Levanta Minuta de Trabajo precisando en la misma el nombre de los servidores públicos responsables de emitir los cambios realizados, derivados del proceso licitatorio y realiza las modificaciones correspondientes al contenido, emite las Bases de Licitación definitivas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y espera autorización para su publicación.	2 días hábiles
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe bases definitivas, autoriza y envía oficio a la Gerencia de Servicios, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Contraloría Ciudadana, Gerencia de Finanzas y Órgano Interno de Control, indicando las fechas de eventos a realizarse en la licitación. Recaba acuse y archiva.	1 hora
18	Gerencia de Servicios	Recibe un ejemplar de las Bases de Licitación definitivas; toma conocimiento, archiva y asiste.	1 día hábil
19	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Realiza el trámite para la Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y pone a disposición de los proveedores y prestadores de servicios para consulta de bases de licitación (lugar, fecha y hora de eventos, costo de las bases, etc.), siguiendo los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Turna oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, donde se indican las fechas de venta y costo de Bases de Licitación; integra a expediente y archiva.	5 días hábiles
20	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio y verifica el costo de Bases de Licitación, elabora en original y copia "Recibo de Ingresos", sella de pagado en ambos y entrega "Recibo" original al licitante para su posterior entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones archiva copia.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe del licitante, original del "Recibo de Ingresos" sellado de "PAGADO" por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, extrae de expediente original de las Bases de Licitación; fotocopia "Recibo" y "Bases"; entrega copia de Bases y Recibo original al licitante; recaba acuse en fotocopia del "Recibo". Integra a expediente y archiva temporalmente.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Recibe las preguntas por escrito o correo electrónico, de los Licitantes en la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, cuando menos 24 horas de anticipación a la celebración de la Junta de Aclaración de Bases.	1 día hábil
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Preside la sesión o sesiones de Aclaración de Bases en punto de la hora señalada en la convocatoria, con la participación de los representantes del Organismo y los licitantes que estén presentes; revisa que ninguna persona física o moral se encuentre sancionada por la Secretaría de la Contraloría General, por la Secretaría de la Función Pública o en incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de Internet, e indica que durante el evento de aclaración de bases, solamente pueden formular preguntas el apoderado o representante legal de las personas físicas o morales participantes, o las personas físicas que comparezcan por su propio derecho, exhibiendo carta poder simple para tal efecto o el poder notarial correspondiente, así como su identificación oficial vigente. Se procede a dar respuesta a las preguntas presentadas hasta desahogarlas en su totalidad, de conformidad con lo establecido en la ley. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elabore el Acta Circunstanciada de la Sesión.	1 día hábil
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Acta Circunstanciada de la Sesión, recaba firma de los participantes, emite copia fotostática del documento y distribuye a los licitantes presentes y a la Gerencia de Servicios, archiva en expediente del área.	2 horas
25	Gerencia de Servicios	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento copia del Acta Circunstanciada de la Sesión de la Junta de Aclaración de Bases de la Licitación firma de recibido; archiva en expediente del área al término del proceso.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Preside el evento de Recepción y Apertura de Sobres en punto de la hora señalada en las bases de la licitación, con la participación de los representantes del Organismo y los licitantes que estén presentes; en base al orden del registro, cada licitante entrega sobre y paquete debidamente sellado con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica incluyendo en ésta última, la garantía de formalidad de la oferta en sobre cerrado de manera inviolable. Revisa de manera cuantitativa y sucesiva, da lectura a los precios de la propuesta económica. Solicita la rúbrica de la Gerencia de Servicios, representantes del Organismo y demás participantes que acuden al evento.</p>	1 día hábil
27	Gerencia de Servicios	<p>Dictamina si la propuesta cumple de manera cuantitativa y sucesiva, quedando en custodia de la misma para proceder al análisis cualitativo de cada propuesta, mismo que mediante dictamen se da a conocer en el acto de fallo a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.</p>	1 hora
		<b>¿HAY AL MENOS UNA PROPUESTA ACEPTADA CUANTITATIVAMENTE?</b>	
		<b>NO</b>	
28	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Declara desierta una licitación. Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones que elabore acta Circunstanciada de la Sesión donde dictamine desierto el acto.</p> <p><b>Conecta con el fin del procedimiento.</b></p>	1 hora
		<b>SI</b>	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	<p>Elabora Acta Circunstanciada de la Sesión en la que se hace constar las propuestas aceptadas y las que fueron rechazadas, así como los motivos fundamentados del rechazo, recaba en ella la firma de todos los participantes; obtiene fotocopia y la distribuye a los asistentes, resguarda en expediente de cada área.</p>	1 hora
30	Gerencia de Servicios	<p>Recibe copia del Acta Circunstanciada de la Sesión de Presentación y Apertura de Propuestas; archiva en expediente del área al término del proceso.</p>	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿LA PROPUESTA CUMPLE CUANTITATIVAMENTE?</b>	
		<b>NO</b>	
31		Desecha la propuesta del licitante y no puede participar en la siguiente etapa de licitación pero si puede presentarse al evento como observador. <b>Conecta con Fin del Procedimiento.</b>	2 horas
		<b>SI</b>	
32		Emite y envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, con el resultado del análisis cualitativo de los licitantes que cumplieron con el análisis cuantitativo en la Presentación y Apertura de Propuestas. Dictamen Legal Administrativo y Dictamen Técnico.	3 días hábiles
33	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con el Dictamen resultado del análisis cualitativo de las propuestas y resguarda en expediente.	2 horas
34		Elabora cuadro comparativo de precios de las propuestas económicas que fueron aceptadas y emite Dictamen Económico, define el nombre del licitante de cada partida que oferta el menor precio, así como el valor de la oferta.	2 horas
35		Preside el evento de Emisión de Fallo, iniciando en punto de la hora señalada en las bases de licitación, comunica el resultado de los dictámenes Técnico, Económico, Legal y Administrativo, fundados y motivados, señalando detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no resultaron aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios de las partidas de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLE CON EL DICTAMEN?</b>	
		<b>NO</b>	
36		Desecha la propuesta, indicando que el licitante puede quedarse en el evento en calidad de observador y puede firmar la correspondiente acta circunstanciada. <b>Conecta con el Fin del Procedimiento.</b>	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
37		Indica la dinámica de Subasta a los licitantes que están en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, respecto a la propuesta que originalmente haya sido la más benéfica para el Organismo, mediante el “Formato de Subasta” emitido en las bases de licitación, hasta que sea presentada una mejor propuesta; inicia el proceso de Subasta.	2 horas
38		Adjudica al participante que haya ofertado las mejores condiciones en su propuesta con relación a los bienes o prestación de servicios a contratar. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones que levante el Acta Circunstanciada del acto de fallo.	1 hora
39	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Levanta Acta Circunstanciada del acto de fallo con los resultados adjudicados en el evento, recaba firma de los participantes, obtiene fotocopia y distribuye al licitante, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Gerencia de Servicios, Contraloría Ciudadana y Órgano Interno de Control. Resguarda en expediente.	2 horas
40		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato.	1 día hábil
41		Integra expediente completo del proceso de licitación pública en el archivo del área.	1 día hábil
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: : 37 días hábiles, 6 Horas y 55 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la integración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAPS), debe considerar lo siguiente:
  - El Programa Operativo Anual (POA);
  - La calendarización de sus recursos presupuestales, debidamente autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
  - Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo;
  - La existencia suficiente de bienes en sus inventarios y almacenes;



- La utilización y consumo de bienes o servicios de menor impacto al ambiente.
- 2. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, se sujetan a lo que establecen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999 Vigente; Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejecución de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018, Vigente; así como a la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, Vigente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la cual es obligatoria en aquellas disposiciones donde se aluda expresamente a las Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones, que emita éste último.
- 3. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se llevan a cabo, por regla general a través de licitaciones públicas, mismas que pueden ser Nacionales o Internacionales, mediante convocatoria pública a fin de asegurar a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento bajo su responsabilidad y con base a los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, puede contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos enlistados a continuación:
  - Licitación Pública;
  - Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores; y
  - Adjudicación Directa.
- 5. La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), establece un Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Prestación de Servicios a través del cual lleva a cabo la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; conforme a lo establecido en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998 vigente y del Título Tercero, Capítulo Tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999 vigente.
- 6. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Prestación de Servicios, tiene como propósito promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente y que se apliquen las políticas para la verificación de precios especificación de insumo, menor impacto ambiental entre otros; supervisando que se cumplan las metas establecidas, así como el cumplimiento del Artículo 21 del Título Tercero, Capítulo I, de la Ley de Adquisiciones



para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y del Artículo 16 del Título Tercero, Capítulo Primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999.

7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, somete a revisión y análisis del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los Programas y Presupuestos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; los cuales deben sujetarse a los montos de actuación señalados en el Decreto aprobatorio del Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento previo a su contratación, debe presentar para su dictaminación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos en los cuales considere procedente no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente; salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, en los que solo debe informar al “Subcomité”.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, previo a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, debe obtener de la Gerencia de Finanzas el sello y la Partida Presupuestal que avalen la disponibilidad financiera para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
10. Todos los casos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su dictaminación, deben presentarse en el formato “Presentación de Caso”, con el Sello correspondiente a la suficiencia presupuestal, expedido por la Gerencia de Finanzas; con la firma del personal autorizado para ello.
11. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe verificar que los casos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; reúnan entre otros, los siguientes requisitos:
  - Que se encuentren contenidos en el Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones Autorizado;
  - Que el Área Requirente, presente la “Requisición de Compra” con el sello de no-existencia del Almacén Central o la “Solicitud de Contratación de Servicios”, y la “Justificación” plena de las necesidades y requerimientos de compra de bienes, arrendamientos o prestación de servicios; de forma clara, precisa y consistente a través de los formatos establecidos y debidamente formalizados de conformidad a los instructivos de llenado correspondientes;
  - Que el Área Requirente, elabore y presente adjunto a la “Requisición de Compra” y/o “Solicitud de Contratación de Servicios”, un anexo que indique y precise con claridad y consistencia, las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o



prestación de servicios por adquirir; así como la calendarización de las entregas de bienes o servicios por realizar.

12. Cuando se presenten casos de requerimientos de bienes restringidos, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solo da trámite a la “Requisición de Compra” que cuente según el caso, con la autorización de liberación de Bienes Restringidos emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
13. Cuando se presenten casos de solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios de una marca determinada, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento requiere dictamen técnico y de costo beneficio que justifique la adquisición de los bienes o contratación de servicios solicitados.
14. La Gerencia de Finanzas, es la responsable de registrar en el formato “Presentación de Caso”, el sello de suficiencia presupuestal para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; considerados en el Presupuesto Anual de Adquisiciones. Cuando se trate de adquisiciones con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, debe registrar además la fuente de financiamiento, es decir, Recursos Propios o Financiamiento Vía Crédito; así como considerar, las unidades de medida registradas en el Capítulo 5000 del Programa Operativo Anual autorizado para el año fiscal de que se trate.
15. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autoriza la constitución de Comisiones Técnicas de Especialidad; las cuales, tienen las siguientes facultades y obligaciones generales:
  - Cuando así le sea solicitado, deben formular opiniones, en el ámbito de la materia para la que fueron creadas y/o emitir Dictámenes Técnicos de Especialidad;
  - Participar cuando así le sea solicitado como órgano de apoyo y asesoría para el establecimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar de acuerdo a su materia;
  - Las demás que les confieran su Manual de Integración y Funcionamiento, y otras disposiciones jurídicas aplicables.
16. El Grupo Revisor de Bases autorizado en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), lo conforma la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, el Área Requirente y el Órgano Interno de Control, quienes realizan el análisis al contenido de las Bases de Licitación para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios y Anexos Técnicos, instrumenta la Minuta de Trabajo con los resultados del análisis practicado y la determinación de las Bases definitivas; así mismo formaliza las Bases Definitivas con la firma de los representantes del Área Requirente, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control, Gerencia de Finanzas y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Para el presente procedimiento de Licitación Pública, en el rubro de “Responsable de Actividad” se pone como ejemplo del Grupo Revisor de Bases, a la Gerencia de Servicios



como Área Requirente siendo que cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica puede fungir como Área Requirente.

17. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es responsable de elaborar la propuesta de Bases y Convocatoria para las Licitaciones Públicas; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en los artículos del 26 al 42 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, Vigente.
18. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, firmar la Convocatoria de la Licitación Pública, sus Bases, Actas Circunstanciadas de los eventos, Dictamen Económico y el fallo correspondiente.
19. La Convocatoria emitida por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, puede referirse a uno o más bienes y/o servicios, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Portal del Organismo y/o en los medios electrónicos que en su caso, determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su mayor difusión y contiene entre otros puntos:
  - La denominación o razón social del Organismo;
  - Lugar, fecha y hora donde se obtienen las bases; en su caso, su costo y forma de pago.
  - Fecha, hora y lugar de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo;
  - Indicación, si se trata de Licitación Nacional o Internacional;
  - Si se realiza bajo la cobertura de algún tratado;
  - Idioma o idiomas en que se deben presentar las propuestas;
  - Descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de Bienes o servicios objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, en su caso;
  - La indicación de entregar o no anticipo;
  - Lugar, plazo de entrega de bienes y/o realización del servicio y condiciones de pago;
  - En arrendamientos, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
  - Nombre y cargo del servidor público responsable de la Licitación.
20. Las Bases que emita la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para las Licitaciones Públicas, se ponen a disposición de los interesados para su consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y contienen como mínimo:
  - La denominación o razón social del Organismo;
  - Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación;
  - Fecha, hora y lugar para presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica, y económica y garantía de la propuesta, así como la junta para comunicación del fallo y firma del contrato;
  - Idioma o idiomas en que pueden presentarse las propuestas;
  - Requisitos legales y administrativos que deben cumplir los participantes;
  - Descripción completa y específica de bienes o servicios objeto de la Licitación;



- La indicación de sí se trata de adjudicación a un solo proveedor o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, especificando condiciones y requisitos.
  - En caso de Contratos Abiertos, información que se estime necesaria conforme a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998;
  - Plazo lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
  - Pliego de cláusulas no negociables que contiene el contrato en las que se incluyen las penas convencionales por incumplimiento del mismo;
  - Condiciones de precio y fecha o fechas de pago;
  - Indicación si se otorga anticipo, señalando expresamente el porcentaje respectivo, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.
  - Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
  - Indicar que en evaluación de propuestas en ningún caso pueden utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
  - Indicar que es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación;
  - Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos;
  - La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores pueden ser negociadas;
  - Indicar que es causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;
  - Manifestación del proveedor bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad para proporcionar capacitación, instalaciones y equipo adecuados, y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos;
  - Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por el Licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimentos de la ley, para participar o celebrar contratos;
  - Grado de integración de los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico;
  - Indicación respecto a visitas a instalaciones de participantes, método para llevarlas a cabo y requisitos a solicitar durante la misma;
  - Nombre y cargo del Servidor Público responsable del procedimiento de Licitación, quien firma las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente;
  - El procedimiento mediante el cual, los participantes pueden presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio;
  - Establecer el recurso de inconformidad derivado de las resoluciones de los procesos licitatorios de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995 vigente.
- 21.** Las Bases que emita la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, además de lo previsto en la política anterior, deben de considerar lo siguiente:
- Las causas por las que se declara desierta la Licitación;



- El derecho que tienen los Licitantes para inconformarse;
  - En su caso, lugar, fecha, cantidad y forma para la presentación de muestras para verificar especificaciones;
  - En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que el Organismo pueda realizar por sí mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deben dar éstas;
  - En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los licitantes para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deben ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitan;
  - En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del Título Tercero, Capítulo I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el Artículo 16 del Título Tercero, Capítulo Primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
22. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento determina el costo de las Bases de Licitación Pública, previo a la preparación y publicación de la Convocatoria; las cuales se ponen a la venta a partir de la fecha de la publicación de la misma. Los interesados pueden revisar las Bases en forma gratuita; pero es requisito para participar en la Licitación, cubrir el costo de las mismas.
  23. De acuerdo a la convocatoria de Licitación Pública, los licitantes realizan el pago correspondiente por concepto de “venta de bases para licitación” (cuenta bancaria o caja general del Organismo) y acuden a la Caja General para obtener en original y copia “Recibo de Ingresos” y entrega el original del Recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
  24. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento no puede exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 Vigente, a los interesados que cumplan los requisitos de la Convocatoria y las Bases de la Licitación; a fin de evitar favorecer a algún participante, debe proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Licitación.
  25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento realiza todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y Bases de la Licitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, que es firmada y rubricada por el representante de ésta Gerencia, Área Requirente, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control y Licitantes que no hayan sido descalificados; entregando a cada uno de ellos copia de la misma.
  26. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento convoca a Licitaciones Públicas Nacionales y/o de carácter Internacional, de acuerdo a las siguientes circunstancias:



### NACIONALES:

- Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirirse sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

### INTERNACIONALES:

- Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los Tratados Internacionales.
  - Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que puede disminuirse u omitirse con base a los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico; previa dictaminación que la misma realice.
  - Cuando previa investigación de mercado, se determine que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
  - Cuando no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
27. Los interesados en participar en una Licitación Pública, debe cubrir el costo de recuperación de las Bases de Licitación mediante efectivo, cheque certificado o de caja; a favor de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), a través del formato “Recibo de Ingresos” (o mediante factura, en caso de ser requerida por el solicitante).
  28. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a la entrega de las Bases de Licitación a los concursantes, obtiene en copia fotostática del “Recibo de Ingresos” (o factura), acuse de recibo de los Proveedores; señalando el número de hojas entregadas y anexos de las mismas en su caso.
  29. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento anexa las Bases para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, previo pago de derechos a los Proveedores que deseen participar.
  30. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento lleva a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se da respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión presenten los participantes que hayan adquirido las Bases de la Licitación.
- La sesión de Aclaración de Bases se lleva a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Área Requirente, Órgano Interno de Control y licitantes presentes.
  - 31. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en la presentación y apertura de la propuesta, recibe de los licitantes su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realiza la apertura del mismo, y distribuye a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y



al Área Requirente para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases.

32. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento entrega la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se da a conocer el fallo de la licitación; previa solicitud por escrito.
33. Todos los participantes rubrican las propuestas presentadas, mismas que quedan en custodia de cada área; la documentación legal y administrativa es entregada al representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la propuesta técnica es entregada al Área Requirente, y la propuesta económica queda bajo resguardo de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas por cada área, mismas que mediante dictamen que se dan a conocer en el acto de fallo.
34. El licitante puede participar en la siguiente etapa de licitación (acto de emisión de fallo), esperando el resultado del dictamen en la fecha señalada en las bases de la licitación
35. Los dictámenes que sean presentados por las áreas involucradas, se dan a conocer por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en el Acto de fallo, comprende el análisis detallado de lo siguiente:
  - Documentación legal y administrativa;
  - Propuesta técnica, misma que debe incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación;
  - Propuesta económica.
36. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, en junta pública comunica el resultado del dictamen, el cual debe estar debidamente fundado y motivado, señala detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.
37. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, en la junta referida en la política anterior, comunica a los participantes que pueden ofertar un precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la Licitación, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el Organismo; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto.
38. Los participantes están en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Gerencia de



- Recursos Materiales y Abastecimiento en las Bases de Licitación, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.
- 39.** Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento aplica los siguientes criterios para el desempate:
- Se adjudica al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases de Licitación, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
  - 40.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento levanta Acta Circunstanciada, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entrega copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notifica personalmente a los que no hayan asistido.
  - 41.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento procede a declarar desierta una Licitación cuando:
    - Ningún proveedor haya adquirido las Bases;
    - Habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas;
    - Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación, o;
    - Sus precios no fueren convenientes para el Organismo.
  - 42.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.
  - 43.** Los contratos que celebre la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), deben contener como mínimo lo siguiente:
    - El objeto del mismo;
    - Las declaraciones, respecto a la capacidad legal, técnica y económica de las partes;
    - La autorización específica de la suficiencia presupuestal y partida a afectar;
    - La indicación del procedimiento y fundamento legal que sustente la adjudicación del contrato;
    - La descripción pormenorizada de bienes y servicios, incluyendo en su caso marca y modelo:
    - El precio unitario y total a pagar por los bienes o servicios;
    - En caso de anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
    - La fecha, lugar y condiciones de entrega;
    - La forma y términos que garanticen los anticipos y el cumplimiento del contrato;
    - Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
    - La fijación y monto de las penas convencionales;
    - La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
    - La estipulación respecto a derechos de autor o de otros derechos exclusivos;



- En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, es sin responsabilidad para la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
  - La estipulación de que en caso de existir pagos en exceso, el proveedor está obligado a reintegrar las cantidades a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado e intereses generados; a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
  - Para el caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegra anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
  - El señalamiento de que para la interpretación del contrato y para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deben de someterse a los Tribunales competentes de la Ciudad de México.
44. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante la Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019 vigente, emite los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requiere la formalización de un Contrato.
  45. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, elabora los contratos cuyos importes sean equivalentes al monto de actuación para las Adjudicaciones Directas y debe solicitar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa elabore los contratos que rebasen dicho monto, con motivo de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Organismo.
  46. Los Contratos que deba formalizar la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento como resultado de su adjudicación, deben suscribirse en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya notificado al licitante el fallo correspondiente.
  47. El licitante a quien se haya adjudicado el contrato como resultado de la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, a través de los procesos de Licitación Pública, pierde en favor del Organismo la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiere otorgado; si por causas imputables a él, el contrato no se formaliza dentro del plazo establecido.
  48. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con base en la política anterior, puede adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda y/o demás propuestas económicas que sigan en orden, de conformidad con lo asentado en el Dictamen que fundamenta el Fallo de Adjudicación; hasta que el requerimiento de abastecimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% de la oferta que hubiere resultado ganadora.
  49. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, una vez formalizado el contrato, a través de oficio, pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) y Área Requirente (Administradora del Contrato), en archivos electrónicos los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que permitan a esas



áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.

50. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento pacta penas convencionales a cargo de los proveedores, las que no excedan del importe de la garantía de cumplimiento del contrato exhibida por el proveedor, en caso de no estipularse penas convencionales a cargo de los proveedores, puede exigirse la reparación de los daños y perjuicios; conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, Vigente y su Reglamento.
51. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe considerar en las Bases de Licitación y en la elaboración de los contratos correspondientes; los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios de su aplicación.
52. En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos, los proveedores se hacen acreedores a las penas convencionales señaladas en los mismos, las cuales no pueden ser menores al 0.5 % del valor total de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.
53. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento recibe las solicitudes de prórroga, que se acordaron a trámite por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.
54. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicita el dictamen y visto bueno de la solicitud de prórroga al Área Requirente y Administradora del Contrato, y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, a efecto de determinar su procedencia, y en su caso, tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
  - Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado;
  - Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
55. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento no hace exigibles las penas convencionales a los proveedores, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga o de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por éstos últimos, los sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor, que lo imposibiliten jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable, que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.
56. Quienes participen en las licitaciones o celebren contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; deben garantizar:
  - La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica sin considerar impuestos;



- Los anticipos que, en su caso reciban, se entregan a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía. Esta garantía debe constituirse por el 100% del monto total del anticipo;
- El cumplimiento de los contratos, con un importe máximo del 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.

**57.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento conserva en custodia las garantías de formalidad de las propuestas hasta la fecha de fallo, y se devuelve a los licitantes a los quince días hábiles, salvo la de aquella a quién se hubiera adjudicado el contrato, la que se retiene hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

**58.** Las Garantías que deban otorgarse por contratos celebrados con el Organismo, se constituyen en favor de éste, de conformidad con el Libro Segundo, Título Cuarto del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009. Vigente; mismas garantías que se otorgan en la firma del Contrato respectivo, mediante:

- Fianza;
- Cheque de Caja;
- Cheque Certificado.

**59.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, mantiene en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos e inicia los trámites para su liberación, veinte días posteriores al cumplimiento de su objeto, en todos sus términos.

**60.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de garantía de la seriedad de la propuesta; cuando el licitante retire su propuesta durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación, y/o no firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.

**61.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, inicia el proceso para hacer efectiva la fianza de garantía de cumplimiento de contrato, después de agotar las penas convencionales pactadas en el mismo por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio; y en su caso, inicia los trámites para exigir la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.

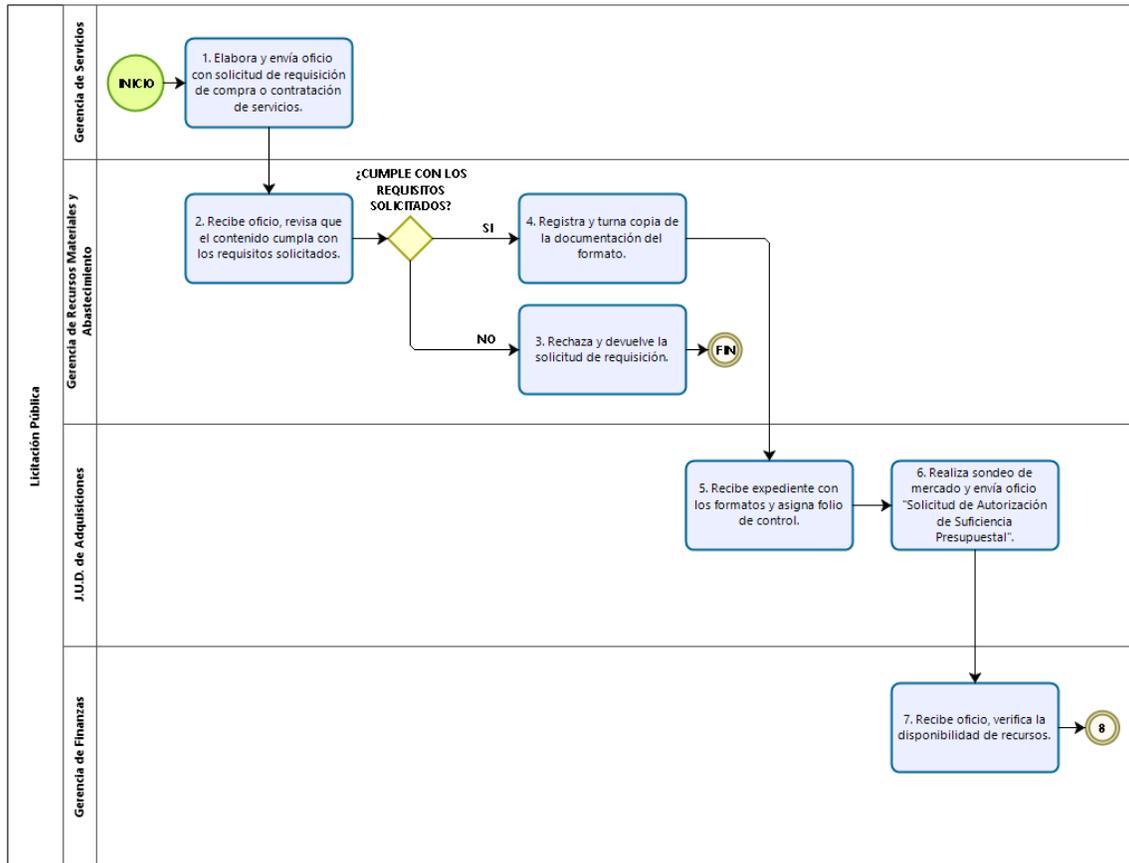
**62.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, debe integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

**63.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, conserva en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, debe de conservar copia certificada.



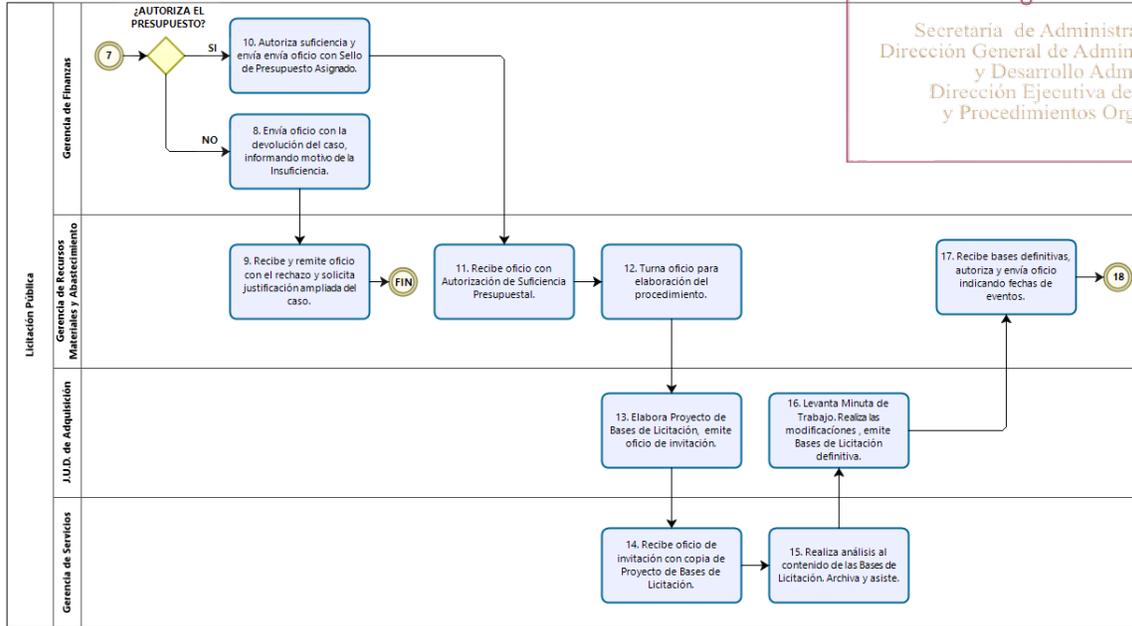
64. Las Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y la Gerencia de Finanzas, deben realizar mensualmente la conciliación de los importes autorizados, ejercidos y disponibles; de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).

Diagrama de Flujo: Licitación Pública.

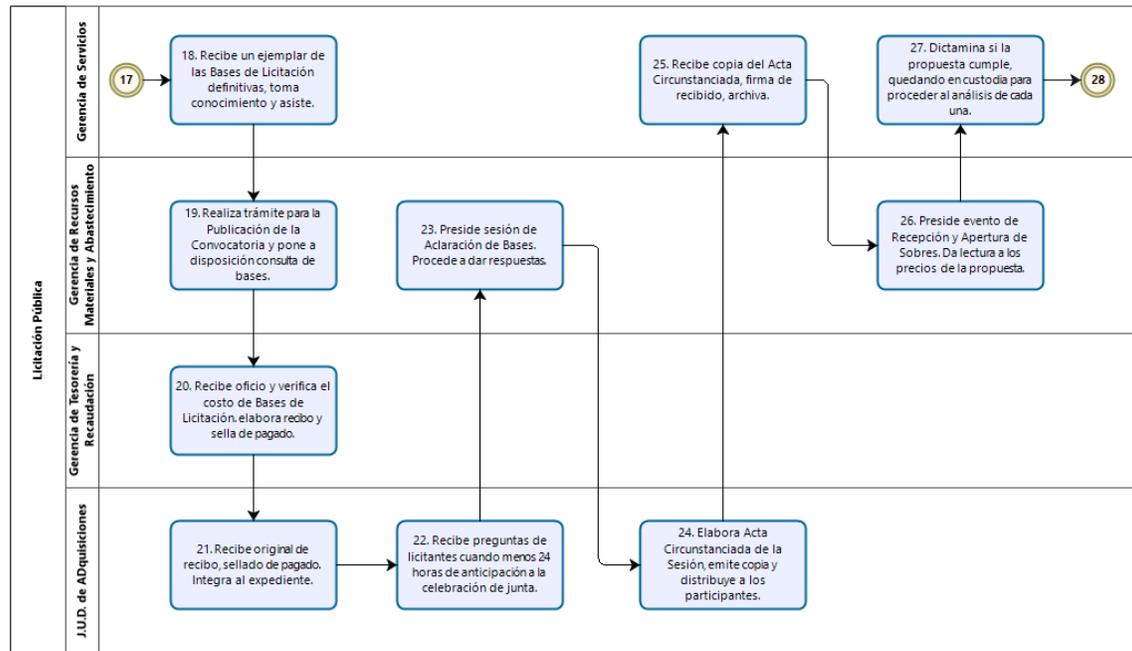




Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



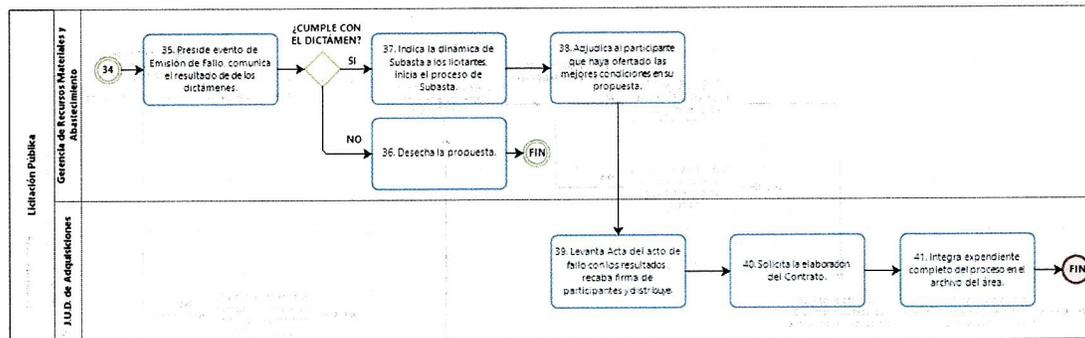
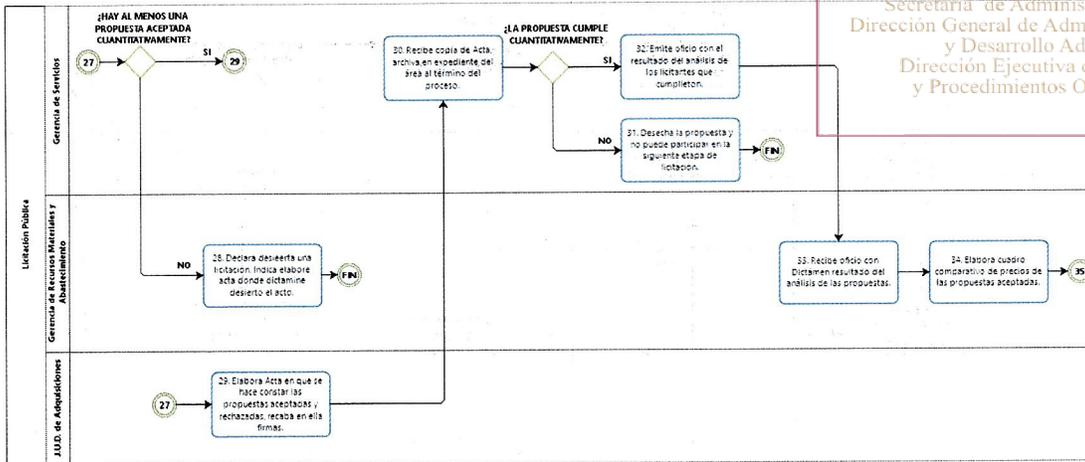
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia,  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



### Procedimiento para el Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja.

**Objetivo General:** Establecer políticas y normas que regulan la recepción, custodia y destino final de los Bienes que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles, funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio de la Gerencia Modular 1 solicitando la asignación del Centro de Acopio a través de la Jefatura de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe y revisa la documentación para turnarla al personal encargado de los Centros de Acopio I, II y IV según sea el tipo de bien para su revisión y programación de fecha y lugar de recepción de los Bienes a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles
		<b>¿SE ENCUENTRA COMPLETA LA INFORMACIÓN?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Elabora oficio a la Gerencia Modular 1 notificando de las inconsistencias en la documentación, para su modificación. <b>Conecta con Actividad 2.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
4		Turna oficio a la Jefatura Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, con la documentación soporte en original y una copia de los Bienes Diagnosticados o Dictaminados para su transferencia.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe documentación debidamente requisitada y elabora oficio de respuesta a las Gerencias de Oficinas Centrales y Gerencia Modular 1 con la asignación del Centro de Acopio y la fecha establecida, donde deben ser concentrados los bienes.	2 días hábiles
6	Gerencia Modular 1	Recibe oficio en el que se notifica la asignación por parte del Centro de Acopio, en el que se indica dónde deben ser trasladados los Bienes considerando la fecha y hora de entrega recepción.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega al Centro de Acopio asignado los bienes dictaminados, en la fecha establecida y notificada de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	2 días hábiles
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe notificación de los Bienes dictaminados para baja, en el Centro de Acopio, verifica que la documentación soporte coincida con los datos.	2 días hábiles
		<b>¿SON CORRECTOS LOS DATOS?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Solicita mediante oficio a la Gerencia Modular 1, la modificación o regularización de la documentación presentada, para formalizar la entrega-recepción de los bienes.	2 días hábiles
10	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y realiza la modificación o regularización de los documentos presentados y entrega de faltantes al Centro de Acopio, para formalizar la entrega-recepción de los bienes dictaminados. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	3 días hábiles
		<b>SI</b>	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Sella y firma una copia de la documentación soporte de los bienes dictaminados y entregados al Centro de Acopio; entrega copia sellada a la Gerencia Modular 1 e integra en expediente.	15 minutos
12	Gerencia Modular 1	Recibe copia sellada de la documentación soporte de los bienes dictaminados y entregados al Centro de Acopio; integra al expediente y archiva.	1 día hábil
13		Envía mediante oficio a la Gerencia de Servicios, documentación soporte informando de los bienes que fueron transferidos al Centro de Acopio correspondiente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	3 días hábiles
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Registra para control Interno capturando los movimientos de transferencia efectuados y envía mediante oficio en su caso reporte de existencias de manera mensual al Órgano Interno de Control. Queda en espera de la información que mande la Gerencia de Servicios.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Gerencia de Servicios.	Recibe documentación soporte de los movimientos de Entrada y Salida, valida y actualiza en sistema de control (reporte de existencias), para control de inventario, y lo turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	3 días hábiles
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes la documentación soporte de los movimientos de transferencia del Centro de Acopio entrada y salida del almacén para su validación y control.	1 día hábil
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe los movimientos registrados en el Sistema de Control de Bienes durante el periodo de los registros de los Bienes en uso y dictaminados para los Centros de Acopio generados en el Sistema SWAP, con la finalidad de validar la información y llevar a cabo las aclaraciones necesarias en los formatos de conciliación mensual, entre la Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	6 días hábiles
18		Revisa los movimientos registrados en el Sistema de Control de Bienes durante el periodo, elabora formatos de conciliación mensual para validación de cifras en los Centros de Acopio y envía mediante oficio a la Gerencia de Servicios los formatos para firma.	2 días hábiles
19	Gerencia de Servicios	Recibe oficio con formatos de Conciliación de los Bienes recibidos en los Centros de Acopio registrados en el Sistema de Control de Bienes Muebles mismos que son remitidos a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	3 días hábiles
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con formatos e integra Reporte de Existencias en Centros de Acopio. Resguarda bienes dictaminados para baja, hasta la resolución del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que determine su destino final; transferencia, venta, donación.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Envía mediante oficio reporte de existencias en los Centros de Acopio al Órgano Interno de Control, recaba acuse vía electrónica y archiva en expediente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	1 día hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora solicitud y justificación para someter ante el H. Consejo de Administración, la enajenación, donación o destrucción de los bienes chatarra y obsoletos que se encuentran en los diferentes centros de acopio.	2 días hábiles
23		Entrega oficio de petición a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que por su conducto se someta el caso ante el H. Consejo de Administración.	1 día hábil
24	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y somete a su consideración los casos para su aprobación e informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
25	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe casos autorizados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes para el trámite correspondiente.	1 día hábil
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe documentación y acuerdos debidamente firmados y elabora carpeta para someter al Comité de Enajenación de Bienes Muebles los bienes autorizados por el H. Consejo de Administración.	2 días hábiles
27		Elabora oficio de invitación a los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, estableciendo fecha y hora para la celebración de la sesión. Recaba firma de la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento para el trámite correspondiente	3 horas
28		Entrega a los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles oficio, casos, justificación y demás soporte en medio electrónico de los bienes que se presentan para su aprobación. Queda pendiente de lo que le solicite la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Somete a consideración del Comité de autorización de Enajenación de Bienes Muebles la de los bienes que son sujetos a comercialización. Recaba la aprobación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes para continuar con los trámites correspondientes.	1 día hábil
30	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe y elabora la relación de los bienes enajenados; minuta de acuerdos, justificación, caso aprobado debidamente validado y la documentación que se genere de la aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	1 día hábil
31		Recibe oficio y documentación soporte para iniciar con el proceso de enajenación correspondiente. Entrega información a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	15 minutos
32	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Envía mediante oficio a la Gerencia de Servicios copia de la documentación soporte de los bienes enajenados; debidamente validada, para proceder a la baja de los bienes enajenados a través del Sistema de Control de Bienes.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles 4 horas 55 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para efectos del presente procedimiento, se entiende por Diagnóstico o Dictamen Técnico de Bienes para Baja, la acción para determinar la inutilidad o inaplicación de los bienes muebles al servicio para el cual fueron destinados; por lo que de acuerdo a sus características físicas y técnicas, se procede a dictaminar como piezas, kits, juegos, partes o desechos
2. En el responsable de actividad número 2, 5, 8, 11, 14, 15, 19, 20, 24, 28 y 32 se incluye también a las Gerencias de Oficinas Centrales (Gerencia de Servicios, Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Operación del Servicio, Gerencia de Mantenimiento) y/o Gerencias Modulares, las cuales pueden solicitar la baja de bienes muebles para su comercialización.
3. Es responsabilidad de cada una de las áreas, solicitar a las Unidades Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el diagnóstico o dictamen de acuerdo al Manual Administrativo Técnico que determine el estado físico o daños que



- presenten los bienes muebles así como su clasificación correspondiente; en función al tipo de bien mueble.
4. Las Unidades Administrativas, autorizadas para elaborar el Diagnóstico o Dictamen Técnico de los Bienes son las que se relacionan a continuación:
    - Gerencia de Servicios: diagnostica o dictamina Mobiliario y Equipo de Oficina;
    - Gerencia de Mantenimiento: diagnostica o dictamina Herramienta, Maquinaria y Equipo Industrial, Neumáticos, Motores, Transmisiones, Autobuses, Vehículos Utilitarios y Materiales (plomo, lámina de acero, cristales, cañuelas, entre otros);
    - Gerencia de Operación del Servicio: diagnostica o dictamina Equipo de Radio comunicación y/o tramitar la obtención del Dictamen ante el Proveedor del Servicio;
    - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: diagnostica o dictamina Equipo de Cómputo y Periféricos.
  5. El Diagnóstico o Dictamen Técnico de bienes se elabora en original y dos copias, en presencia del personal asignado por el Órgano Interno de Control, cuando esa área haya aceptado la invitación expresa para participar.
  6. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Servicios, es quien tramita con prestadores de servicio externos, el Diagnóstico o Dictamen Técnico de los bienes que por sus características o estado físico, no haya podido ser dictaminado por las áreas autorizadas del Organismo; a excepción del equipo de radiocomunicación, cuyo trámite lo realiza el usuario
  7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento cuenta con 3 (tres) Centros de Acopio, en los cuales se concentran los bienes muebles dictaminados para su baja, los cuales están clasificados de acuerdo al tipo de bienes que reciben, conforme a lo siguiente:
    - Centro de acopio I.- Refacciones, maquinaria y equipo, herramientas; en buen estado o nuevos;
    - Centro de acopio II.-Material de desecho, Mobiliario y Equipo de Oficina, Bienes Informáticos, llantas segmentadas, cámaras, corbatas, plomos con clavo y pabilo, bienes muebles de desecho, motores, tambos de desecho, colchones de desecho, transmisiones, monoblocks y metales diversos. Así como refacciones, herramienta, maquinaria y equipo chatarra;
    - Centro de acopio III.- Autobuses y Vehículos Utilitarios en calidad de chatarra.
  8. Los Titulares de las Gerencias Modulares y/o de Gerencias de Oficinas Centrales, deben verificar que los Bienes de desecho o chatarra dictaminados para baja; se entreguen a los Centros de Acopio correspondiente.
  9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de los Centros de Acopio, solamente recibe bienes diagnosticados o dictaminados para baja, mediante oficio y con la documentación soporte en original, de acuerdo al tipo de bienes; consistente en, dictamen técnico, inventario de entrega-recepción de autobuses, nota de báscula electrónica, nota de salida de almacén, recibo de bienes transferidos/enajenados,



- tarjetón de identificación de autobús alta o transferencia, listado de bienes muebles, oficio de entrega de bienes transferidos y acta administrativa, en su caso
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de los Centros de Acopio, verifica que la documentación soporte de los bienes diagnosticados o dictaminados que le sean turnados, corresponda con los datos referentes a cantidad, especificaciones, peso, número de inventario, número de serie, número de motor y número de transmisión, de los bienes recibidos; entre otros.
  11. Cada Centro de Acopio realiza la captura de los movimientos de transferencia de los bienes y materiales de desecho recibidos de los Módulos y Oficinas Centrales; a través de Nota de Entrada al Almacén, para los bienes regulados por el Sistema de Control de Almacenes; registros de alta en el Sistema de Control de Bienes, para aquellos que cuentan con número de Inventario; y/o de los Concentrados de Bienes o de Materiales de Desecho, sin registro en los sistemas señalados; así como de verificar, la documentación soporte presentada, que garantice su guarda, control y trámite de destino final.
  12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, debe recibir los bienes diagnosticados o dictaminados en sus Centros de Acopio, mediante oficio, Diagnóstico o Dictamen Técnico original debidamente formalizado; así como resguardar los bienes hasta la resolución del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que determine su destino final.
  13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, envía mediante oficio de forma mensual al Órgano Interno de Control, el reporte de existencias en los Centros de Acopio.
  14. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, actualiza mensualmente la base de datos de existencias; considerando para el efecto, la documentación soporte de los movimientos de entrada y salida del Almacén de los Centros de Acopio debidamente validados.
  15. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, entrega a la Gerencia de Finanzas, el expediente original de los bienes enajenados (únicamente de aquellos bienes que se encuentran inventariados), conteniendo factura, orden de entrega de bienes muebles comercializados, recibo de bienes enajenados, recibo de ingresos y avalúo, entre otros; así como una copia a la Gerencia de Servicios para que lleve a cabo su baja del “Sistema de Control de Bienes Muebles”.
  16. La Jefatura de Unidad Departamental Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, en el ámbito de sus atribuciones, debe conservar en su poder una copia de los registros y documentación soporte de las operaciones de baja de bienes muebles.
  17. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, puede llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:
    - Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
    - Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;

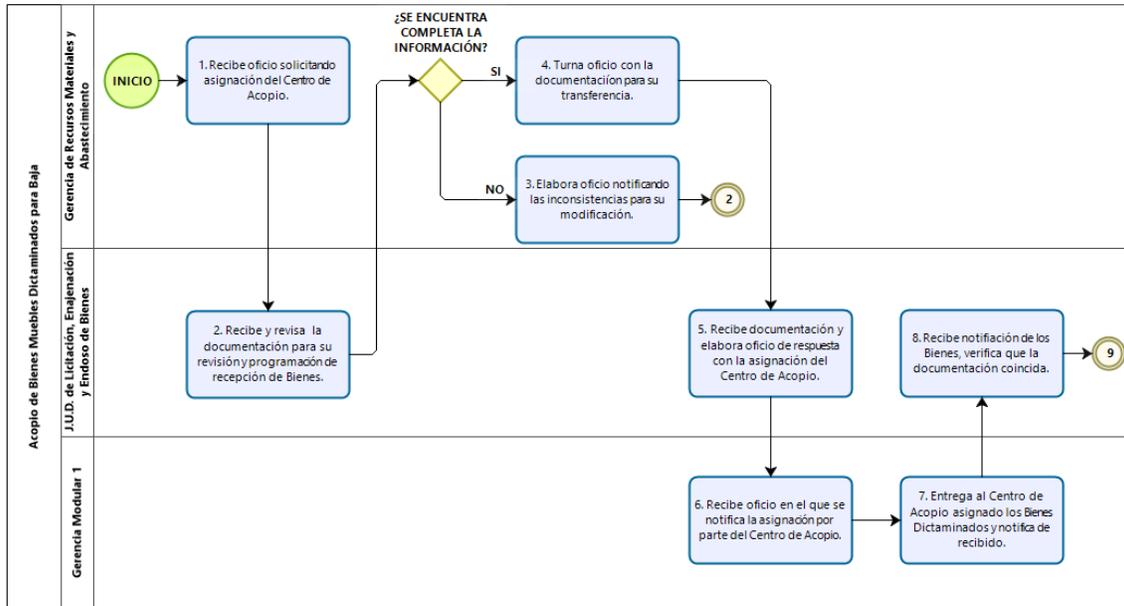


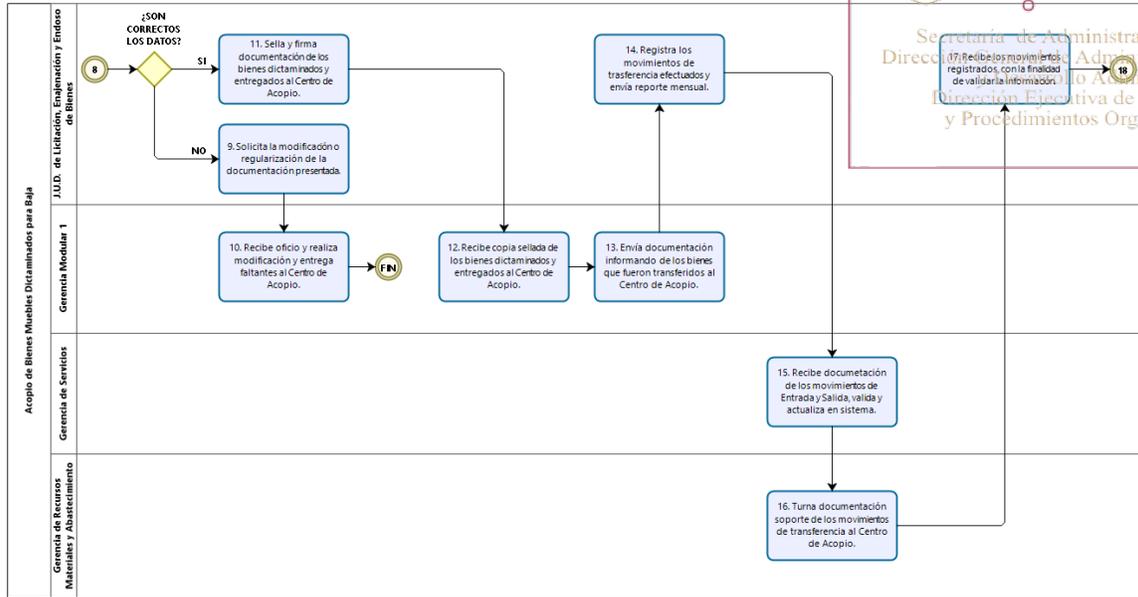
- Lo determine el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente;
- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previsto en el Organismo, no exista persona interesada, supuestos que deben acreditarse con las constancias correspondientes.

18. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, invita al Órgano Interno de Control a los eventos de destrucción de bienes muebles previstos en la política anterior; elaborando Acta Circunstanciada en donde se efectúa dicha destrucción

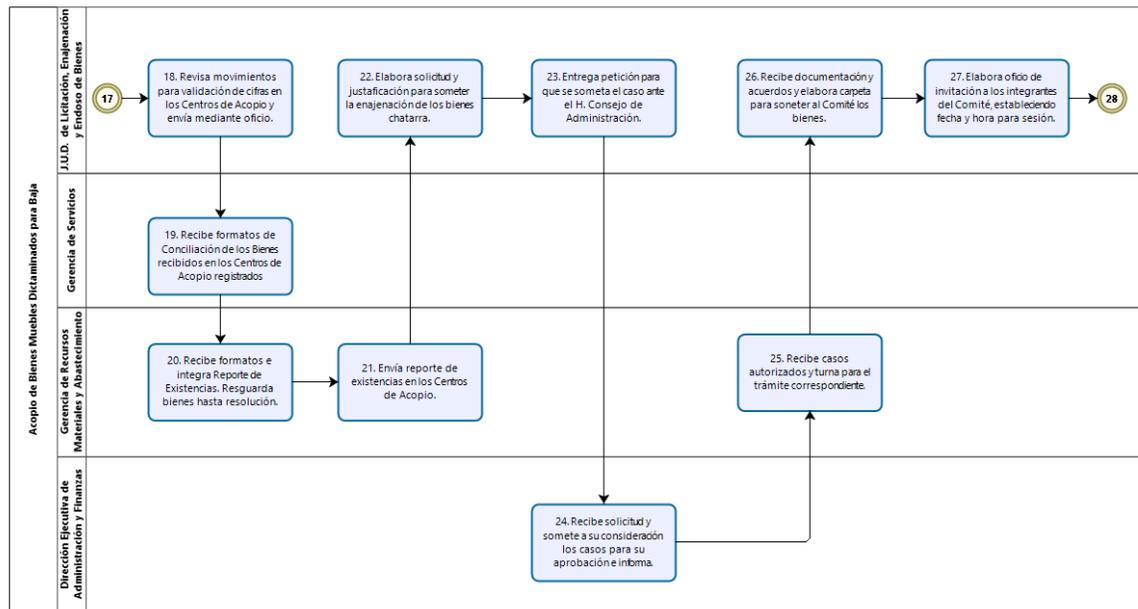
19. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de Jefatura de Unidad Departamental Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes tratándose de autobuses y Vehículos Utilitarios, entrega mediante oficio a la Gerencia de Servicios, la documentación soporte (tarjetón de identificación del vehículo y dictamen técnico (copia) en original.

**Diagrama de Flujo: Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja.**





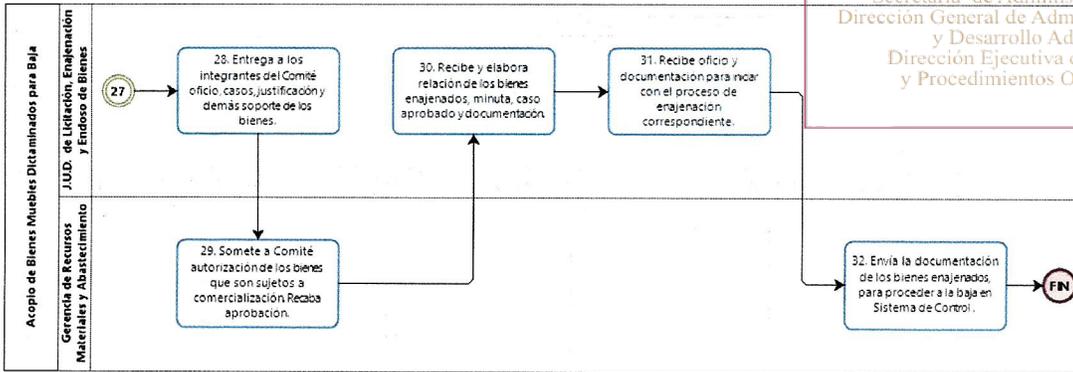
Powered by bizagi Mobile



Powered by bizagi Mobile



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Enajenación de Bienes Muebles Mediante Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Establecer los criterios de actuación que regulan las actividades a seguir relacionadas con la Enajenación de Bienes Muebles que no sean útiles al Organismo, mediante el Proceso de Adjudicación Directa.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento caso(s) aprobado(s) por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, así como la documentación soporte de la Sesión debidamente firmada.	10 minutos
2		Revisa documentación y realiza sondeo de mercado y turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su visto bueno.	2 días hábiles
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe proyecto del sondeo de mercado autoriza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora oficio de invitación a probables compradores mediante el cual también se les solicita la documentación correspondiente para el procedimiento de Adjudicación Directa, recaba firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 hora
5		Entrega a participantes oficio de invitación, así como formato "Pase de Entrada", el cual utiliza para acceder al Centro de Acopio correspondiente que resguarde los bienes enajenados.	3 días hábiles
6		Realiza el registro de los participantes que forman parte de la inspección física a los bienes enajenados, elabora minuta y turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 horas
7	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe las ofertas en la fecha y hora señaladas en el oficio de invitación, registra en lista de asistencia a los participantes y declara al Adjudicado de acuerdo a la mejor propuesta, turnando la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe documentación e informa mediante oficio de notificación de Adjudicación participante Adjudicado.	3 días hábiles
9		Solicita al Adjudicado el depósito, transferencia bancaria, cheque de caja o pago en efectivo de la garantía de sostenimiento de su propuesta económica en la Caja General de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	15 minutos
10	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe los depósitos de garantía de sostenimiento de propuesta económica y emite Recibo de Ingresos entregando el original al adjudicado para ser remitido en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Solicita al adjudicado realice, el depósito, transferencia bancaria, cheque de caja o pago en efectivo del pago por el importe total de los bienes en la Caja General de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3 días hábiles
12	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe el depósito del pago total de los bienes adjudicados y emite recibo de Ingresos entregando los originales al adjudicatado para que los entregue a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	20 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recopila la información Legal y Administrativa así como los Recibos de Ingresos correspondientes para la solicitud de la elaboración del contrato a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe la documentación soporte y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la solicitud de elaboración del contrato respectivo, adjuntando la documentación legal y administrativa, así como los recibos de ingresos por concepto de garantía de sostenimiento y del pago total de los bienes.	2 horas
15	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y documentación. Elabora contrato en tres ejemplares originales y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su formalización.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes para su revisión, formalización, distribución y efectos correspondientes.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe contrato en tres ejemplares originales, revisa, recaba firmas y procede a entregar un original debidamente formalizado a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, otro al Adjudicado y otro tanto para integrar al expediente.	1 día hábil
18		Elabora documento "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados" y entrega al Adjudicado, así también contrato original.	20 minutos
19		Recibe copia de "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados", realiza entrega de bienes. Turna documentación que soporta el retiro de bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil
20		Recibe documentación soporte, revisa y archiva en expediente.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 9 horas y 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El destino final de los bienes muebles propiedad del Organismo, queda sujeto a las disposiciones que para tal efecto emita el H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), de conformidad a lo estipulado en el Capítulo Segundo, Artículo 11, Inciso I, del 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, Vigente.
2. El Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), es el único que está facultado para autorizar el destino final de los Bienes Muebles propuestos para la baja por no ser útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados), de conformidad a lo estipulado en la Norma 47 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de Diciembre de 2003 Vigente.



3. El presente procedimiento se inicia una vez que se cuente con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes debe solicitar la garantía de cumplimiento de contrato la cual se debe depositar en la Caja General de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en calidad de cumplimiento de contrato; en caso de existir incumplimiento de contrato, debe solicitar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación proceda al descuento de sanciones o cobros de almacenaje de la garantía a devolver.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la elaboración del contrato de enajenación correspondiente.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes es la encargada de elaborar y entregar el formato denominado “Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados” al oferente ganador en cuanto éste haya cubierto el importe de los mismos para proceder al retiro de los bienes adjudicados.
7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe tramitar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la devolución de la garantía de cumplimiento al adjudicatario, una vez que los bienes hayan sido retirados en tiempo y forma, procediendo a la elaboración de la factura correspondiente.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe informar de los resultados por la venta de bienes al Comité de Enajenación Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) mediante el Seguimiento de Acuerdos anexo de la Carpeta de Trabajo de las Sesiones Ordinarias.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento aplica el procedimiento de Adjudicación Directa, cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien cuando a la Licitación Pública no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Así mismo o la Invitación a cuando menos Tres Personas, se declare desierta. Contemplado en la Norma 28, Inciso III, de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2003, vigente.
10. El proceso de Adjudicación Directa se realiza por medio del envío del formato “Solicitud de Propuesta”, mediante el cual se solicita al posible adjudicatario la documentación Legal-Administrativa y propuesta económica, misma que debe cumplir con los requisitos establecidos y el precio ofertado no debe ser menor al autorizado por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
11. En el proceso de Adjudicación Directa, se debe solicitar la garantía de sostenimiento de oferta la cual debe (puede) presentarse mediante fianza, cheque certificado o de caja, expedido por institución debidamente autorizada para estos efectos a favor de la Red de



Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). El monto de las garantías no puede ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio del avalúo o el precio que se determine en la lista de precios mínimos; contemplado en la Norma 33, Inciso VII, de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de Diciembre de 2003, Vigente. En caso de existir incumplimiento de contrato, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe solicitar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación proceda al descuento de sanciones o cobros de almacenaje de la garantía a devolver.

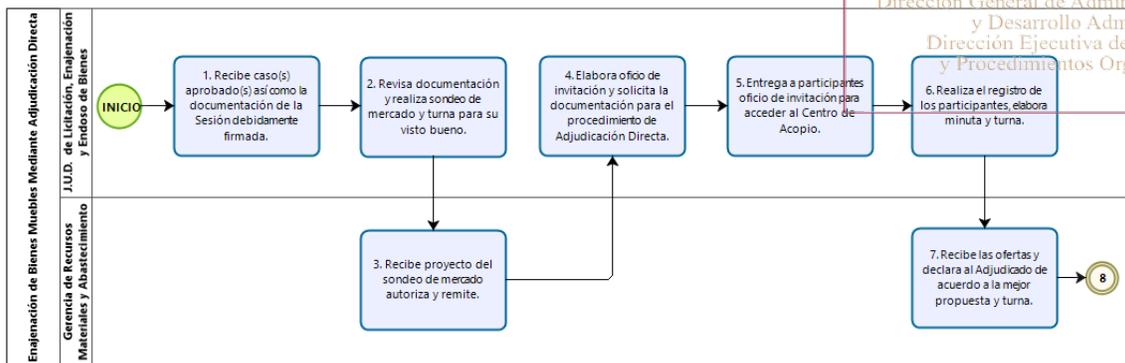
## MONEDA MALTRATADA, FUERA DE CIRCULACIÓN, EXTRANJERA Y DE DESECHO

12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de la comercialización de la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho, tales como, monedas perforadas, rayadas, mutiladas, aros de moneda sin centro, centros de moneda, fichas metálicas para juegos, sin poder adquisitivo, extranjera etc.; al precio que más convenga a los intereses del Organismo.
13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe verificar que las cantidades, peso de envases, número de piezas, denominaciones por tipo de moneda que le sean entregadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, correspondan físicamente con los datos registrados en los formatos de entrega recepción, los cuales deben firmar, avalando su contenido; en caso contrario deben solicitar su aclaración y/o modificación correspondiente.
14. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe concentrar y resguardar la moneda extranjera, fuera de circulación para su posterior comercialización en las casas numismáticas, de cambio o en el Banco de México; dependiendo de la naturaleza de la moneda.
15. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe tramitar ante el Banco de México o a través de Institución de Crédito, la entrega de moneda maltratada que ya no cumple con los parámetros establecidos para circular y obtener de dicha Institución el Dictamen correspondiente; documento que determina si tiene o no algún valor; así como obtener acuse de recibo en el documento que ampara dicha entrega.
16. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento entrega mediante oficio copia del documento que ampara la entrega de la moneda a la Institución de crédito o al Banco de México y del dictamen del Banco de México a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para los trámites correspondientes.
17. En el supuesto de que el Banco de México dictamine alguna cantidad a resarcir al Organismo por la entrega de moneda de desecho y/o maltratada, la misma debe ser depositada en la Caja General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), emitiendo un recibo de ingresos para comprobación.
18. La moneda fuera de circulación (piezas de oro, plata o antiguas), así como la moneda extranjera son comercializadas en las casas numismáticas, procurando obtener el mejor precio, derivado del valor histórico que tienen dichas monedas.

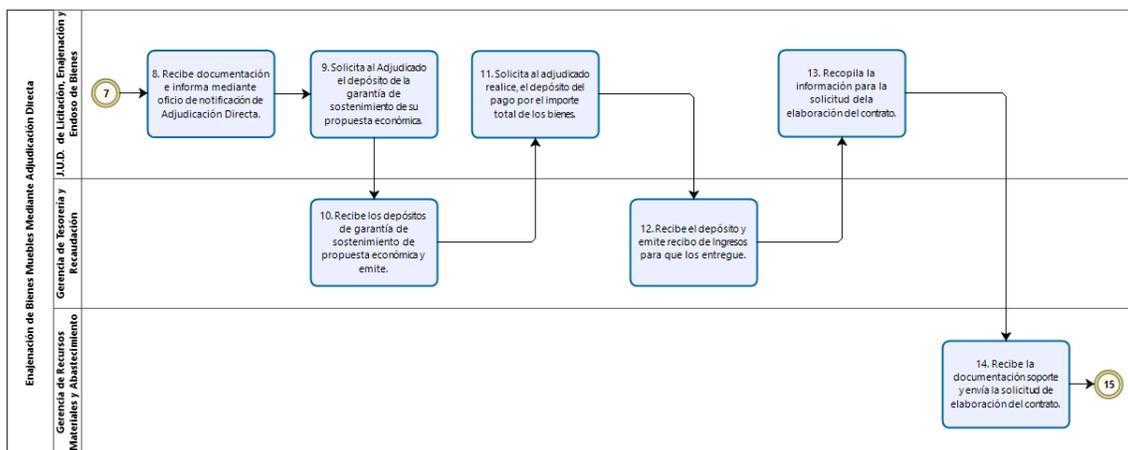


Diagrama de Flujo: Enajenación de Bienes Muebles Mediante Adjudicación Directa.

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



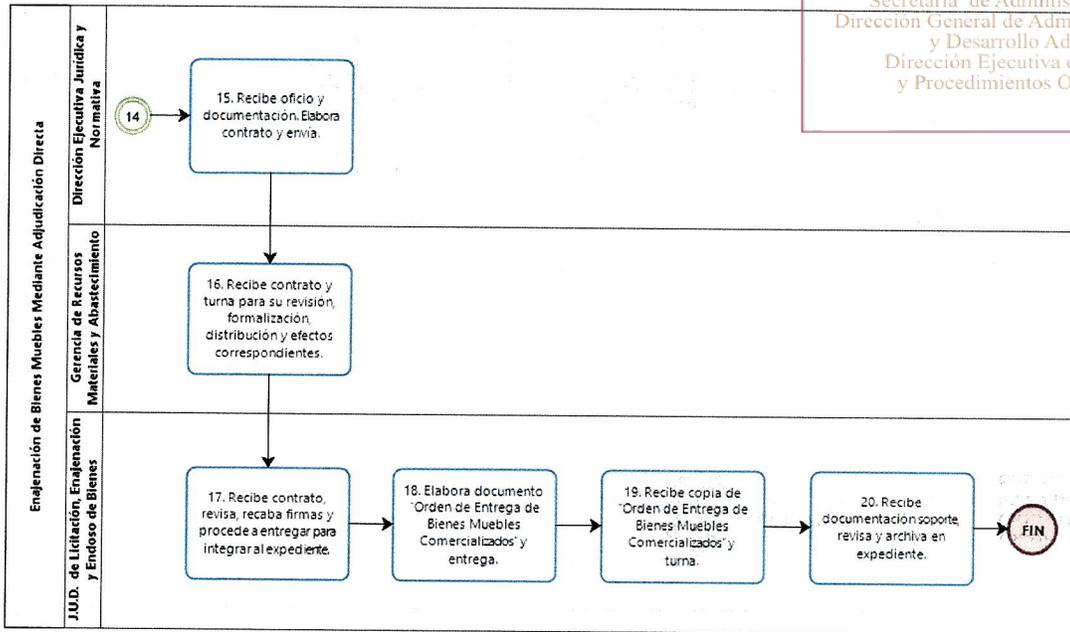
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

  
 Lic. Jorge Santos Valencia  
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Enajenación de Bienes Muebles Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Objetivo General:** Establecer los criterios de actuación que regulen las actividades a seguir relacionadas con la Enajenación de Bienes Muebles que no sean útiles al Organismo mediante el proceso de invitación Cuando Menos a Tres Personas.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe de la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento, la documentación soporte de la sesión debidamente firmada.	1 día hábil
2		Revisa documentación. Elabora convocatoria, proyecto de bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su revisión.	2 días hábiles
3	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe proyecto de convocatoria y bases, revisa y solicita la coordinación de los eventos de Licitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora oficios para efectuar la revisión de las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas estableciendo fecha y hora. Recaba firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 hora
5	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficios, firma y envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y al Órgano Interno de Control. Recaba acuse y archiva en expediente.	10 minutos
6	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio con proyecto de las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Asiste en el día establecido, en su caso designa a un representante.	1 día hábil
7	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Procede a la revisión en conjunto con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa de las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en día establecido, indicando observaciones y comentarios al contenido de las mismas.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Corrige de acuerdo a los comentarios generados a las Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas emitidos por el Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, elabora minuta, recaba firmas y distribuye copia a las áreas involucradas. Integra en expediente.	3 horas
9		Entrega las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas modificadas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su validación.	10 minutos
10	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe bases, elabora oficio de invitación y las adjunta en medio electrónico (CD) y las remite a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control y Contraloría Ciudadana, para su asistencia y participación en los diferentes eventos del proceso de enajenación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	1 día hábil
11	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio con proyecto de convocatoria y bases. Asiste en el día establecido o en su caso designa a un representante, envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su conocimiento.	1 día hábil
12	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Entrega oficios de designación de los funcionarios internos y externos, participantes en los diferentes eventos del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Participantes a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe oficio de designación y elabora oficio para invitar a Participantes potenciales al proceso de enajenación de bienes, tramita con firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
14		Entrega a los participantes oficio de invitación, Bases de la Licitación a cuando menos Tres Personas, así como "Pase de Entrada" para el acceso al Centro de Acopio correspondiente que resguarda los bienes objeto de la invitación.	2 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Recursos Administrativos  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Recursos Administrativos  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 Dirección de Sedimentos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe, registra y atiende a los participantes que realizan la inspección física en los Centros de Acopio, de los bienes a enajenar, elabora minuta entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, archiva e integra en expediente.	2 horas
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Celebra en el día y hora señalada la junta de aclaraciones a las bases en ésta da respuesta a todas y cada una de las preguntas de los participantes respecto al contenido de las bases de Invitación Cuando Menos a Tres Personas.	30 minutos
17		Elabora Acta Circunstanciada correspondiente y proporciona copia a todos los asistentes, recabando acuse de recibido y archiva original del expediente.	10 minutos
18		Celebra el acto de apertura de sobres y ofertas económicas de cada participante en la fecha, hora y lugar establecido en las bases, registra en lista de asistencia a los participantes.	20 minutos
19		Recibe sobre cerrado, el cual contiene la documentación legal y administrativa y propuesta económica, incluyendo la garantía de sostenimiento.	30 minutos
20		Entrega al representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la documentación legal y administrativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación Enajenación y Endoso de Bienes la propuesta económica y garantía de sostenimiento; para que realice el análisis cuantitativo a fin de determinar si cumple con los requisitos solicitados en las bases.	2 horas
21	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe y revisa la documentación legal y administrativa.	30 minutos
22		Entrega análisis a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para que se asiente en el acta respectiva.	30 minutos
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe análisis y elabora Acta Circunstanciada del evento, en el que se hacen constar las propuestas aceptadas y las que fueron desechadas, así como los motivos de su descalificación. Recaba en ella firma de los asistentes, proporciona copia y archiva el original en expediente.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, elabora el análisis cualitativo de las propuestas que cumplieron cuantitativamente en el acto de apertura de sobres, así como la elaboración del dictamen que sirve para la emisión de fallo.	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora análisis cualitativo y dictamen de las propuestas que cumplieron cuantitativamente en el acto de apertura. Turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para firma y celebración del fallo.	10 minutos
26	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Celebra acto de fallo, en la fecha hora y lugar establecido en las bases, señalando las propuestas desechadas y aceptadas, así como las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales-administrativos y económicos.	30 minutos
27		Elabora Acta Circunstanciada, en la que se establece la adjudicación de bienes al participante que presenta la mejor oferta; recaba en ella firma de todos los asistentes, proporciona copia a cada uno de ellos y archiva el original en expediente.	30 minutos
		<b>¿SE CUMPLEN LAS BASES DEL EVENTO?</b>	
		<b>NO</b>	
28		Elabora oficio de solicitud de propuesta económica y documentación correspondiente para realizar el procedimiento de Adjudicación Directa. <b>Conecta con fin del procedimiento.</b>	2 horas
		<b>SI</b>	
29		Solicita al adjudicatario que realice el depósito de la garantía de sostenimiento de su propuesta económica, en la Caja General del Organismo y entregue el Recibo de Ingresos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	10 minutos
30	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe del adjudicatario el depósito de la garantía de sostenimiento de oferta, emite recibo de ingresos y entrega original.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe del Adjudicatario, el comprobante de pago en original por concepto de garantía de sostenimiento, para registro y archivo.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Solicita al adjudicatario que realice el depósito del pago por el importe total de los bienes, en la Caja General de La Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3 días hábiles
33	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe depósito del pago total de bienes enajenados y emite Recibo de Ingresos entregando el original al adjudicatario para ser entregados y resguardados en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recopila la información Legal y Administrativa así como los Recibos de Ingresos correspondientes para la solicitud de contrato.	10 minutos
35		Elabora oficio de solicitud de contrato y lo presenta para firma ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	10 minutos
36	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio de contrato, firma oficio y envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la solicitud de elaboración del contrato respectivo, adjuntando la documentación legal y administrativa, así como los recibos de ingresos por concepto de garantía de sostenimiento de oferta y el de pago total de los bienes.	2 horas
37	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y documentación. Elabora contrato en tres ejemplares originales y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su formalización.	5 días hábiles
38	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe contratos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes para su revisión, formalización, distribución y efectos correspondientes.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe contrato en tres ejemplares originales, revisa, recaba firmas y procede a entregar un original debidamente formalizado a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, otro al adjudicatario y otro tanto para integrar en expediente.	1 día hábil
40	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe contrato original para los efectos procedentes.	10 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora documento "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados" presenta ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para su firma y entrega al Adjudicatario, con un tanto del contrato original.	10 minutos
42	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes (Técnico Operativo)	Recibe copia de "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados", realiza entrega de bienes. Turna documentación soporte del retiro de bienes.	1 día hábil
43	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe documentación soporte, revisa y archiva en expediente.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 19 horas y 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El destino final de los Bienes Muebles propiedad del Organismo, queda sujeto a las disposiciones que para tal efecto emita el H. Consejo de Administración de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), de conformidad a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del mismo.
2. El Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), es quien está facultado para autorizar los casos mediante Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), el destino final de los bienes muebles no útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados. Estipulado por el H. Consejo de Administración, Artículos 73 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 13 de diciembre de 2018, Vigente.; Artículo 33 fracciones II y VI y Artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, Vigente; y las Normas 28, 33, 35, 36 y 52 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 30 de Diciembre de 2003, Vigente.
3. El presente procedimiento se inicia una vez que se cuente con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)



4. Se entiende por enajenación cualquier forma de transmitir la propiedad de Bienes Muebles, de dominio privado de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que por el grado de deterioro físico u obsolescencia técnica, no resulten útiles o funcionales al servicio para el cual fueron destinados.
5. Los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, pueden ser presididos por el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento envía oficios de invitación al Proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, al Órgano Interno de Control y a la Contraloría General, quienes designan a un representante para que acuda en la hora y fecha indicada de los eventos a realizarse con la finalidad de verificar que los eventos estén apegados a la normatividad aplicable.
7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe:
  - Instrumentar las listas de asistencia y actas administrativas (actos de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo), así como de integrar y resguardar el expediente con la documentación generada en cada uno de ellos.
  - Retener la garantía de seriedad de la oferta al participante que propuso la mejor oferta económica para el Organismo, garantía que debe depositar en la Caja General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en calidad de garantía de cumplimiento de contrato; en caso de existir incumplimiento de contrato, solicita a la Gerencia de Tesorería y Recaudación se proceda al descuento de sanciones o cobros de almacenaje de la garantía a devolver.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, elabora las Invitaciones a cuando menos tres personas, de acuerdo al padrón de compradores potenciales que tiene registrados la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación Enajenación y Endoso de Bienes.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, aplica el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, cuando el precio mínimo de venta de los Bienes Muebles a enajenar no exceda del equivalente a **500 veces el Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México**, tomando como base el valor de avalúo o el precio mínimo de venta en la lista de valores mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de los Bienes Muebles a enajenar o mediante sondeo de mercado; según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de diciembre de 1996, Vigente.
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, lleva a cabo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; conforme a los siguientes plazos mínimos, que se computan a partir de la emisión del documento de invitación:
  - Entrega de invitaciones: 2 días hábiles;
  - Verificación física de los bienes: 1 día hábil;
  - Acto de aclaración de bases: 2 días hábiles;



- Acto de recepción y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa: 1 día hábil;
  - Acto de emisión de fallo: 3 días hábiles.
- 11.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, elabora las bases para el proceso de invitación (ITP), mismas que entrega con oficio. Para las bases debe tomarse en consideración lo establecido en la Norma 37 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente. Adicionalmente la descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta. Así como la documentación legal, administrativa que se requiere para la elaboración del contrato en caso de ser el adjudicado, los cuales se describen a continuación:
- Lugar, fecha y hora de celebración de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
  - En caso de contratos abiertos, establecer claramente que se trata de la venta de Bienes Muebles que se generan de forma periódica, de lo cual depende su pago y retiro;
  - Las sanciones que pueden aplicarse en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos adjudicados derivado del fallo, así como hacer efectiva la garantía correspondiente, señalando que la convocante puede adjudicar los bienes de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta que haya sido aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio;
  - La garantía de sostenimiento de oferta debe presentarse mediante fianza, cheque certificado o de caja expedido por institución debidamente autorizada para estos efectos a favor de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). El monto de las garantías no puede ser menor del 10% ni mayor del 25% de su propuesta económica;
  - La garantía de sostenimiento de oferta es devuelta a cada uno de los licitantes participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ofertante adjudicado. En cuyo caso, se debe retener la misma a título de garantía de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario (contrato) y su importe se puede aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir;
  - La garantía de cumplimiento de contrato no puede ser menor del 10% ni mayor del 25% del importe del contrato;
  - Es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta;
  - Escrito firmado por el licitante, en el cual indique bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos señalados en los artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71, de la 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.
- 12.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas determina si realiza las visitas en las instalaciones de los oferentes, en cuyo caso debe indicarse la forma, métodos y requisitos que se evalúan.



- 13.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas determina el costo de las bases, con la finalidad de recuperar los gastos de administración realizados para su elaboración.
- 14.** Las causas para declarar cancelado un evento de (ITP), son las siguientes:
- En caso fortuito o de fuerza mayor;
  - Por así convenir a los intereses del Organismo;
  - En casos de sospecha de arreglos entre los participantes, que afecten los intereses del Organismo, o la existencia de otras irregularidades.
- 15.** Las causas para declarar desierto un evento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, son las siguientes:
- En caso de que ninguna persona adquiera las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
  - Cuando no se registren cuando menos tres posturas para participar en el acto de apertura de ofertas;
  - Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
  - Cuando se compruebe que existe acuerdo entre participantes para presentar ofertas;
  - Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en la invitación.
- 16.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes debe proveer la garantía que debe depositar en la Caja General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en calidad de cumplimiento de contrato; en caso de existir incumplimiento de contrato, debe solicitar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación proceda al descuento de sanciones o cobros de almacenaje de la garantía a devolver.

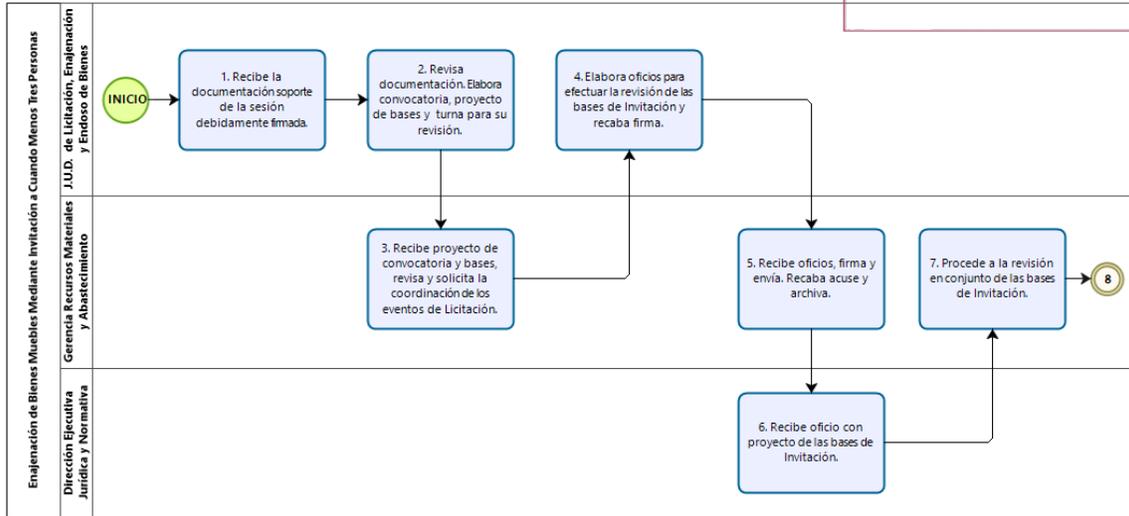
#### **UNA VEZ EMITIDO EL FALLO.**

- 17.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes solicita por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la elaboración del contrato de enajenación correspondiente.
- 18.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es la encargada de elaborar y entregar el formato denominado “Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados” al oferente ganador en cuanto éste haya cubierto el importe de los mismos para proceder al retiro de los bienes adjudicados.
- 19.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe tramitar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la devolución de la garantía de cumplimiento al adjudicatario, una vez que los bienes hayan sido retirados en tiempo y forma, procediendo a la elaboración de la factura correspondiente.
- 20.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe informar de los resultados por la venta de bienes al Comité de Enajenación Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

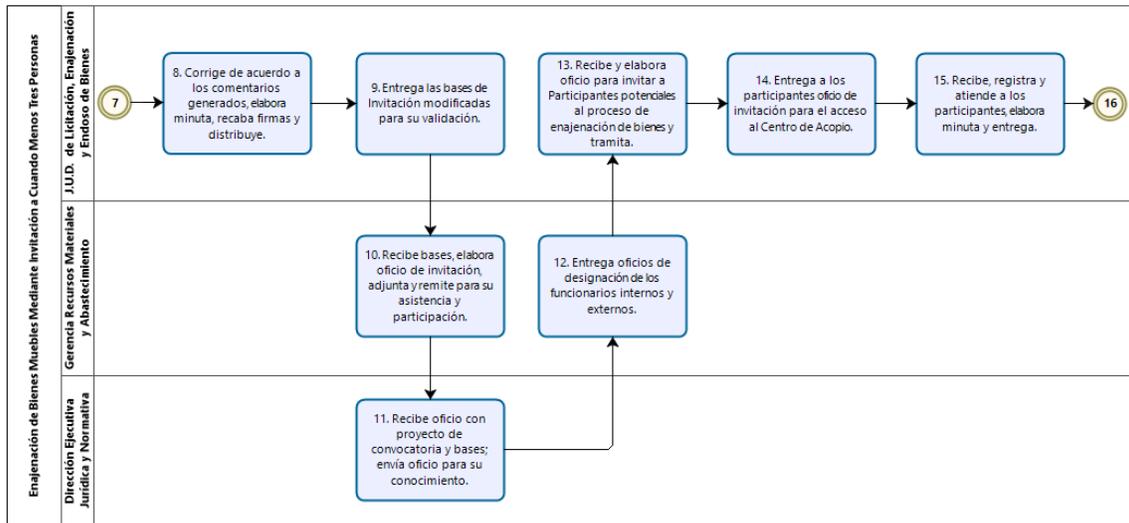


Diagrama de Flujo: Enajenación de Bienes Muebles Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

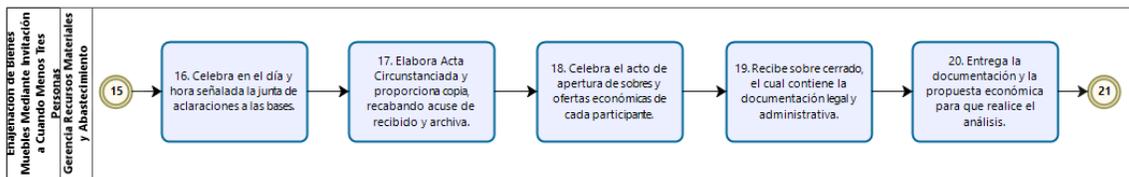
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



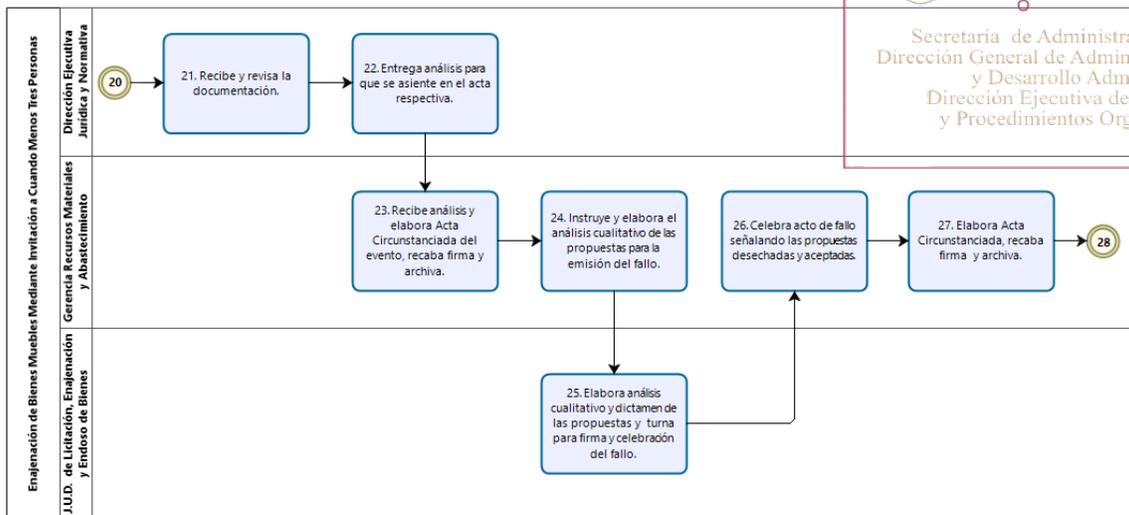
Powered by bizagi Modeler



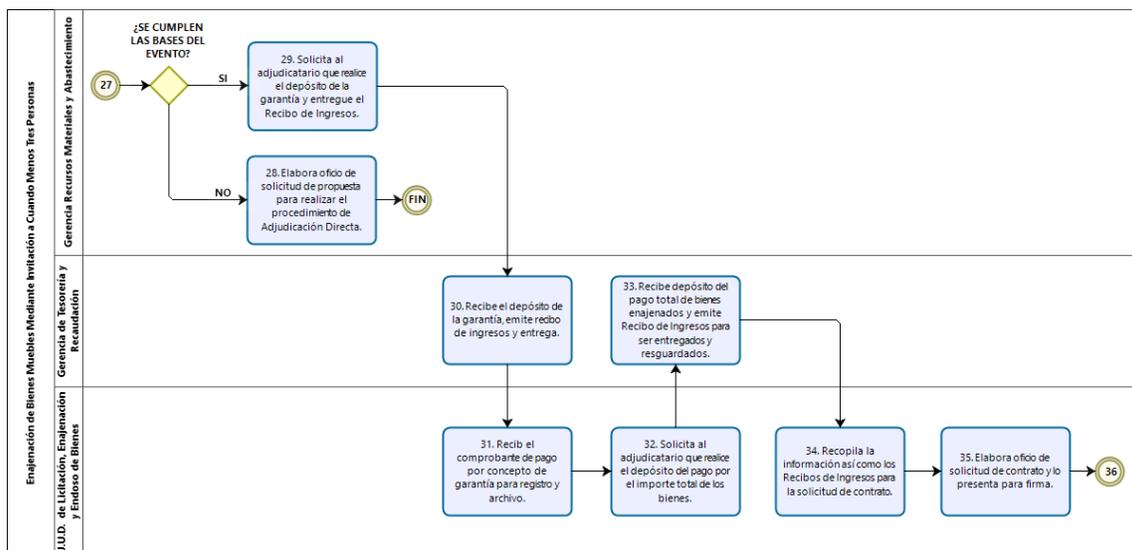
Powered by bizagi Modeler



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



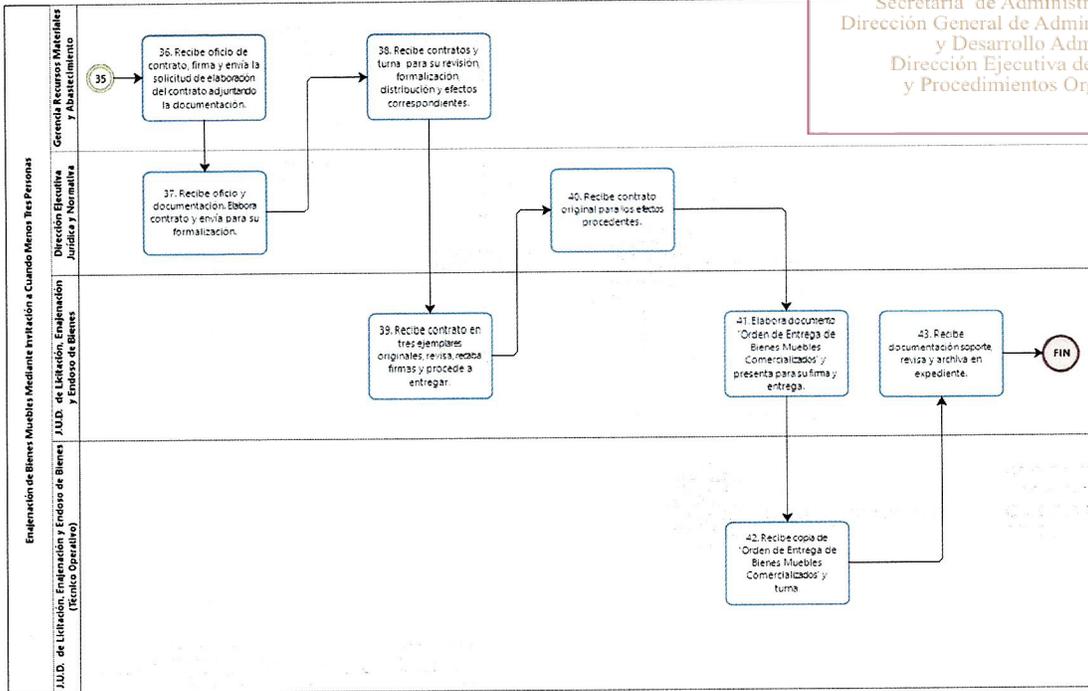
Powered by bizagi Modeler



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



VALIDO

Lic. Jorge Santos Valencia  
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Enajenación de Bienes Muebles Mediante Licitación Pública.

**Objetivo General:** Establecer los criterios que regulan las actividades a seguir, relacionadas con la Enajenación de Bienes Muebles a través del proceso de Licitación Pública de aquellos bienes que no sean útiles al Organismo.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la Autorización de los acuerdos tomados mediante la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Enajenación de Bienes Muebles debidamente firmada.	1 día hábil
2		Revisa documentación. Elabora convocatoria, proyecto de bases de Licitación Pública y turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su revisión.	2 días hábiles
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe proyecto de convocatoria y bases, revisa y solicita la coordinación de los eventos de Licitación Pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora oficios para efectuar la revisión a la convocatoria y bases, estableciendo fecha y hora. Recaba firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 hora
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficios, firma y envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y al Órgano Interno de Control. Recaba acuse y archiva en expediente.	10 minutos
6	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio con proyecto de convocatoria y bases. Envía por oficio la confirmación de su asistencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	10 minutos
7	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Procede a la revisión en conjunto con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa de convocatoria y bases en día establecido, indicando observaciones y comentarios al contenido de las mismas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Modifica convocatoria, bases y elabora minuta tomando en cuenta las modificaciones realizadas en la revisión. Recaba firmas en minuta, distribuye copia a las áreas involucradas e integra en expediente.	3 horas
9		Entrega convocatoria y bases modificadas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su validación.	10 minutos
10	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe convocatoria, bases, autoriza, firma la documentación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes; para el trámite correspondiente.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe y solicita mediante oficio cheque de gastos a comprobar para publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Gerencia de Finanzas con firma de autorización de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil
12	Gerencia de Finanzas	Recibe, valida y emite cheque, remitiendo el mismo mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles
13	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe cheque y realiza trámite para el pago de publicación de convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Realiza oficio de comprobación de gastos, anexa soporte documental correspondiente y remite a la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
14	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de comprobación de gastos con factura y comprobante de pago y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Realiza el proceso de venta de bases conforme a lo publicado en la Gaceta de la Ciudad de México.	3 días hábiles
16		Registra a los licitantes que compraron bases y se les proporciona el formato de "Pase de Entrada" con el cual accede al Centro de Acopio correspondiente que resguarda los bienes objeto de la licitación.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita mediante oficio la elaboración de la facturación electrónica de la compra de bases por cada uno de los licitantes por concepto de pago de bases a la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
18	Gerencia de Finanzas	Elabora factura correspondiente por cada uno de los licitantes y la envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe y registra a los licitantes que realizan la inspección física de los bienes a enajenar.	2 horas
20		Envía registro de los licitantes a los Centros de Acopio, Módulos Operativos de visita física, archiva e integra en expediente. Queda pendiente de la junta de aclaración de bases presidida por la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento.	10 minutos
21	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Celebra en el día y hora señalada la junta de aclaraciones de las bases, en esta se da respuesta a todas y cada una de las preguntas de los licitantes respecto al contenido de las bases. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes que elabore acta de la junta.	1 día hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora acta circunstanciada de junta de aclaraciones, y recaba firmas de los funcionarios asistentes así como de los interesados y proporciona copia de dicha acta. Archiva acta original en el expediente. Espera a que la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento celebre el acto de apertura de ofertas.	30 minutos
23		Solicita al adjudicatario que realice el depósito de la garantía de sostenimiento de su propuesta económica, en la Caja General del Organismo de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	10 minutos
24	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe depósito de la garantía de sostenimiento, emite recibo de ingresos, entregando original al adjudicatario para que lo entregue a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe del Adjudicatario, el comprobante de pago en original por concepto de garantía de sostenimiento, para registro y archivo.	10 minutos
26	Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento	Celebra el acto de apertura de ofertas en la fecha y hora señalada en bases, registra en lista de asistencia a los licitantes, recibe de cada licitante su sobre cerrado.	15 minutos
27		Recibe y lleva a cabo la apertura de los sobres de cada licitante. Entrega al representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la documentación legal y administrativa, así mismo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación Enajenación y Endoso de Bienes la propuesta económica y garantía de sostenimiento de oferta; para que realice el análisis cuantitativo a fin de determinar si cumplen con los requisitos solicitados en las bases	2 horas
28	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe y revisa la documentación legal y administrativa y entrega análisis a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para que se asiente en el acta respectiva y está a su vez se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de bienes.	30 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe y revisa la propuesta económica y garantía de sostenimiento y entrega análisis a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para que se asiente en el acta respectiva.	30 minutos
30	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, elabore el análisis cualitativo de las propuestas que cumplieron cuantitativamente en el acto de apertura de sobres, así como la elaboración del dictamen que sirve para la emisión de fallo.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora análisis cualitativo y dictamen de las propuestas que cumplieron cuantitativamente en el acto de apertura. Entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para su firma y celebración del fallo.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Celebra acto de fallo, en la fecha, hora y lugar establecido en las bases, señalando las propuestas desechadas y aceptadas, así como las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y económicos.	1 día hábil
33		Elabora Acta Circunstanciada, en la que se establece la adjudicación de bienes al licitante que presenta la mejor oferta; recaba en ella la firma de todos los asistentes, proporciona copia a cada uno de ellos y archiva el original en expediente.	30 minutos
34		Solicita al adjudicatario que realice el depósito del pago por el importe total de los bienes, en la Caja General del Organismo de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3 días hábiles
35	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe depósito por concepto del pago total de bienes enajenados, emite recibo de ingresos entregando el original al adjudicatario el cual debe entregar en la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	10 minutos
36	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe los comprobantes de ingresos y envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la solicitud de elaboración del contrato respectivo, adjuntando la documentación legal y administrativa, así como los recibos de ingresos por concepto de garantía de sostenimiento y del pago total de los bienes.	2 horas
37	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y documentación. Elabora contrato en tres ejemplares originales y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su formalización.	5 días hábiles
38	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes para su revisión, formalización, distribución y efectos correspondientes.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe contrato en tres ejemplares originales, revisa, recaba firmas y procede a entregar un original debidamente formalizado a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, otro al adjudicatario y otro tanto para integrar en expediente.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe contrato original para los efectos procedentes.	10 minutos
41	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora documento "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados" y entrega al Adjudicatario, así como contrato original.	1 día hábil
42	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes (Técnico Operativo)	Recibe copia de "Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados", realiza entrega y soporta el retiro de bienes	1 día hábil
43		Recibe documentación soporte, revisa y archiva en expediente.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, con 19 horas y 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El destino final de los bienes muebles propiedad del Organismo, es autorizado por el H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en su enajenación.
2. El Comité de Enajenación de Bienes Muebles de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), es el responsable de autorizar los casos para la enajenación y destrucción de los bienes muebles no útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados.
3. Independientemente del procedimiento por el que sean enajenados los Autobuses y Vehículos Utilitarios del Organismo, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes debe eliminar o cubrir en su totalidad mediante pintura todo logotipo, número económico y cualquier leyenda referente al Organismo; con el propósito de evitar que sean utilizados por terceros, en la prestación de un servicio.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe apegarse a la Lista de Valores Mínimos (LVM) para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se publica en el Diario Oficial de la Federación; para determinar el valor de los desechos de bienes muebles que se generan en el Organismo.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe solicitar a través de oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el avalúo de los Bienes Muebles que no se encuentren



considerados en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; dicho avalúo tiene como máximo una vigencia de 180 días naturales y debe comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la Convocatoria.

6. Los eventos de los procesos de Licitación Pública son presididos por el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y a falta de este, es presidido por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.
7. En los procesos de enajenación, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y/o el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes debe:
  - Instrumentar las listas de asistencia y actas administrativas (actos de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo), así como de integrar y resguardar el expediente con la documentación generada en cada uno de ellos;
  - Retener la garantía de sostenimiento de la oferta del licitante que presenta la mejor oferta económica para el Organismo, garantía que debe ser depositada en la Caja General perteneciente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en calidad de garantía de cumplimiento de contrato; en caso de existir incumplimiento de contrato, debe solicitar mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación proceda al descuento de sanciones o cobros de almacenaje de la garantía a devolver.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, puede realizar el procedimiento de Licitación Pública, cuando el valor de avalúo, o el precio mínimo de venta en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de los bienes muebles a enajenar, sea superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; según lo dispuesto en la Norma 28, Inciso I de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 30 de Diciembre de 2003, Vigente y según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de diciembre de 1996, Vigente
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe someter a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Organismo para su aprobación, aquellos casos de enajenación de bienes cuyo valor sea superior al de 500 veces la unidad de cuenta de la Ciudad de México vigente.
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es la encargada de elaborar las bases de Licitación Pública, las cuales son revisadas por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y el Órgano Interno de Control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) en reunión de trabajo, levantando minuta de los acuerdos o modificaciones.



**11.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe realizar los trámites de elaboración y publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre completo de la convocante;
- Descripción general (características, tipo de bien, etc.), cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación;
- Precio mínimo de venta, plazo, lugar, horario, costo y forma de pago establecidos para la venta de bases, las cuales pueden ser revisadas por los interesados previamente a su pago.
- Plazo y lugar para la inspección física de los bienes a licitar;
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, apertura de ofertas y de fallo;
- Definición de la garantía de sostenimiento de las ofertas, la cual debe ser como mínimo del 20% del precio mínimo de venta;
- Establecer la existencia de una garantía de cumplimiento de contrato que el licitante ganador debe cubrir al momento del pago de los bienes adjudicados. Dicha garantía debe ser como mínimo del 20% del valor del contrato;
- Lugar y plazo máximo en el que deben ser retirados los bienes muebles.

**12.** Las bases para las licitaciones públicas que emita la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, deben de estar a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria

- Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta;
- Lugar, fecha y hora de celebración de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- En caso de contratos abiertos, establecer claramente que se trata de la venta de bienes muebles que se generan de forma periódica, de lo cual depende su pago y retiro;
- Las sanciones que pueden aplicarse en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos adjudicados derivado del fallo, así como hacer efectiva la garantía correspondiente, señalando que la convocante puede adjudicar los bienes de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta que haya sido aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio;
- La garantía de sostenimiento de oferta se presenta mediante fianza, cheque certificado o de caja expedido por Institución debidamente autorizada para estos efectos a favor de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). El monto de las garantías no puede ser menor del 10% ni mayor del 25% de su propuesta económica;
- Las garantía de sostenimiento es devuelta a cada uno de los licitantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la oferta ganadora. En cuyo caso, la convocante debe retener la misma a título de garantía de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se puede aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir;



- La garantía de cumplimiento de contrato debe ser como mínimo del 20% del importe del contrato;
  - Es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta;
  - Escrito firmado por el licitante, en el cual indique bajo protesta de decir verdad no encontrarse en los supuestos señalados en los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73, de la 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;
  - La convocante determina si realiza las visitas en las instalaciones de los oferentes, en cuyo caso debe indicarse la forma, métodos y requisitos que se evalúan;
  - La convocante determina el costo de las bases, con la finalidad de recuperar los gastos de administración realizados para su elaboración.
- 13.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe remitir al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa del Organismo la copia de la versión final de la bases de licitación en medio electrónico o copia impresa incluyendo los anexos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de los actos de junta de aclaración de las bases, apertura de ofertas y fallo, especificando fecha, lugar y hora con la finalidad de que puedan intervenir en los eventos antes mencionados.
- 14.** En el acto de apertura de ofertas, el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y/o el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, debe dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados e informar de aquellas que hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de la licitación, así como las causas que motivaron tal determinación.
- 15.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para efectos legales y de validación, debe emitir constancia mediante la instrumentación del Acta Circunstanciada de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y del fallo, debidamente formalizada por los asistentes.
- 16.** El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe realizar un dictamen de ofertas presentadas, mismo que sirve como sustento para la emisión del fallo.
- 17.** Cuando el dictamen de las ofertas establezca un empate en el precio de dos o más posturas, siendo éstas las más favorables para el Organismo, el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe proponer a los oferentes que en ese momento mejoren sus posturas, autorizando la asignación a la que resulte con la oferta más alta económicamente.
- 18.** La licitación se declara desierta, según lo dispuesto en la Norma 36, Incisos I, II, Y III. De las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito federal el 30 de diciembre de 2003, Vigente:
- I. Ninguna persona adquiera las bases de licitación.



- II. Cuando no se registren cuando menos tres posturas para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- 19. Una vez declarada desierta la licitación pública, se pueden enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no puede ser inferior al precio mínimo de venta establecido en el proceso licitatorio.

#### UNA VEZ EMITIDO EL FALLO.

- 20. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, es la encargada de solicitar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la elaboración del contrato de enajenación correspondiente a través de oficio.
- 21. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento debe retener la garantía de cumplimiento del contrato al adjudicatario que no realice el pago total por los bienes enajenados en el plazo establecido en las bases, por lo que pierde dicha garantía y los bienes deben ser ofrecidos a la segunda mejor propuesta.
- 22. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento elabora y entrega el formato de “Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados” al oferente ganador en cuanto éste haya cubierto el importe total de los bienes adjudicados para posteriormente iniciar al retiro de los bienes conforme al programa establecido en las bases de la licitación y convocatoria.
- 23. En el caso de que el adjudicatario no retire los bienes enajenados a su favor en el plazo establecido en el contrato, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes debe analizar si otorga una prórroga para que sea entregado el faltante de los bienes al adjudicatario, o bien, que se declare la pérdida y que pasen de nueva cuenta a formar parte del Organismo.
- 24. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a solicitud del adjudicatario, es la encargada de tramitar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la devolución de la garantía de cumplimiento al adjudicatario, una vez que los bienes hayan sido retirados en tiempo y forma, procediendo a la elaboración de la factura correspondiente.
- 25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de tramitar ante la Gerencia de Servicios y la Gerencia de Finanzas, la baja administrativa y contable de los bienes enajenados, como herramienta, maquinaria y equipo (sólo para el caso de los bienes que se encuentren inventariados).

#### DONACIÓN

- 26. La donación es el acto por el que se realiza la transmisión de la propiedad de bienes de manera gratuita y sólo es posible cuando haya disponibilidad de los mismos y exista solicitud expresa al Titular de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con autorización expresa del Jefe(a) de Gobierno, puede



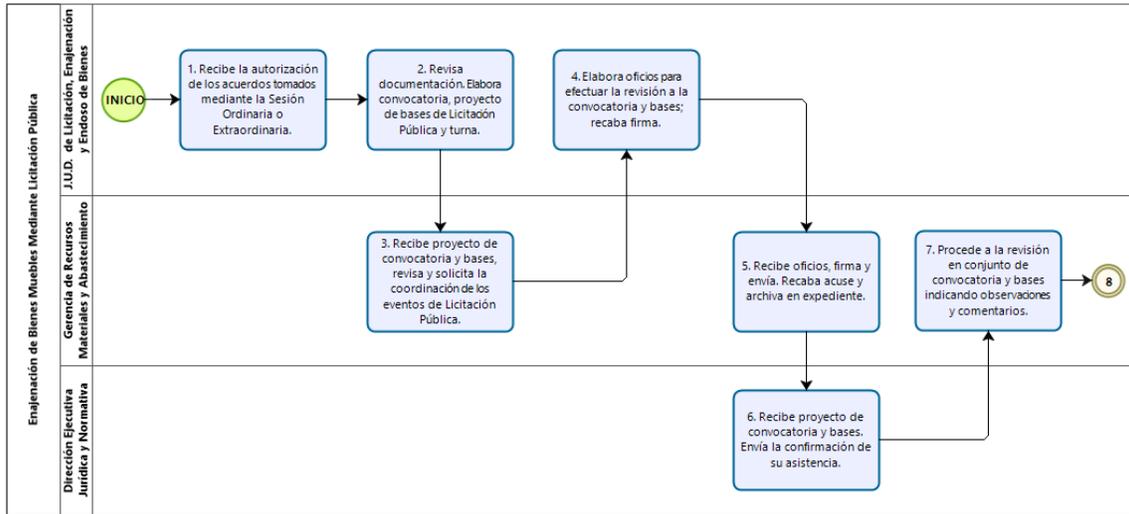
donar bienes muebles que figuren en sus inventarios, conforme a lo establecido en la Norma 40, de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la gaceta oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre del 2003, Vigente.

27. Los interesados deben tramitar la solicitud de donación de bienes muebles correspondientes, ante la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), quien turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la solicitud para que realice los trámites correspondientes.
28. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, verifica si en las existencias de bienes muebles que por su deterioro u obsolescencia técnica no resultan útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados, se cuenta con los bienes requeridos por el solicitante.
29. Una vez confirmada la disponibilidad de los bienes, el solicitante debe realizar una inspección previa de los bienes requeridos, para conocer su estado físico y confirmar la conveniencia de recibirlos en donación.
30. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe requerir a los solicitantes la documentación legal específica de acuerdo al tipo de Institución, entidad, persona, asociación, etc., de que se trata.
31. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de someter las solicitudes de donación al Comité de Enajenación de Bienes Muebles; el cual debe analizar la viabilidad de las mismas; de conformidad a los siguientes criterios:
  - Tipo de bien solicitado en donación;
  - Cantidad solicitada;
  - Antecedentes de trámites de donación realizados, en su caso;
  - Justificación de la petición.
32. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de integrar la documentación soporte de la solicitud y bienes objeto de donación, así como acta de la sesión del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en la que se analiza la petición.
33. Para determinar el valor del bien sujeto de donación, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe consultar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación sobre el valor de los bienes, de acuerdo con el valor de adquisición o de registro en inventario de los bienes muebles; tratándose de desechos de Bienes Muebles, el valor se toma de la Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, que se publican en el Diario Oficial de la Federación.
34. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la elaboración del contrato de donación de bienes muebles respectivo.
35. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe notificar al Órgano Interno de Control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); el lugar, fecha y hora, en que se lleva a cabo la entrega física de los Bienes Muebles en donación, a efecto de que en el ámbito de su competencia, participe en tal evento.

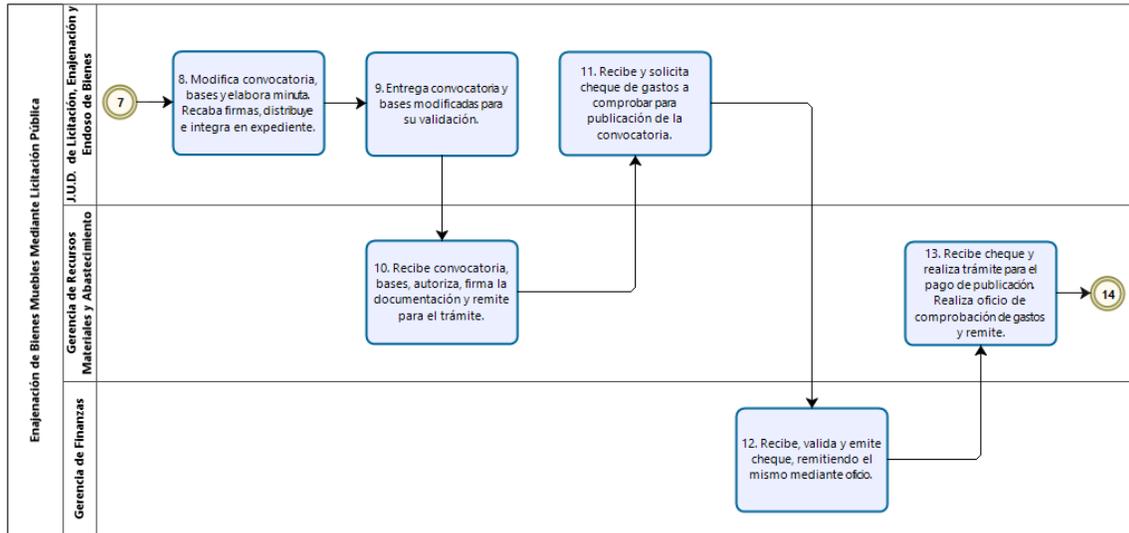


36. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe de notificar a la Gerencia de Servicios y a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, las donaciones de bienes muebles que realice; para que procedan a la baja administrativa y contable correspondiente.

Diagrama de Flujo: Enajenación de Bienes Muebles Mediante Licitación Pública.



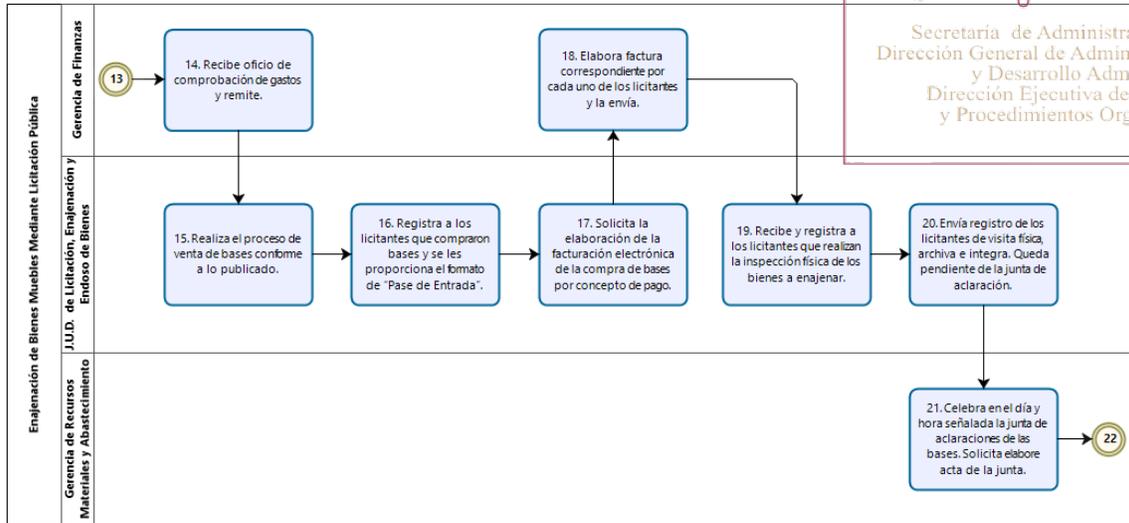
Powered by bizagi Modeler



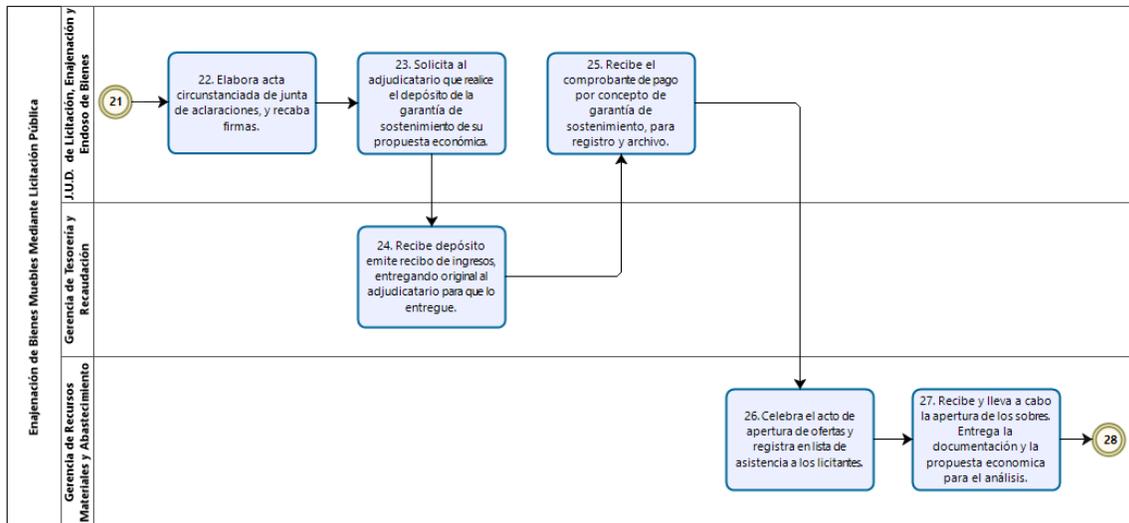
Powered by bizagi Modeler



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



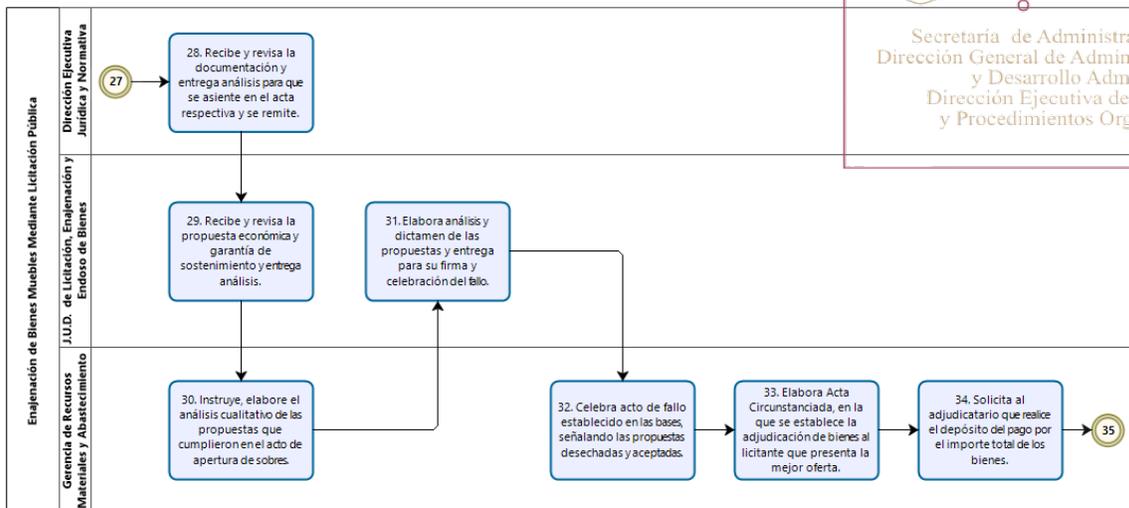
Powered by bizagi Modeler



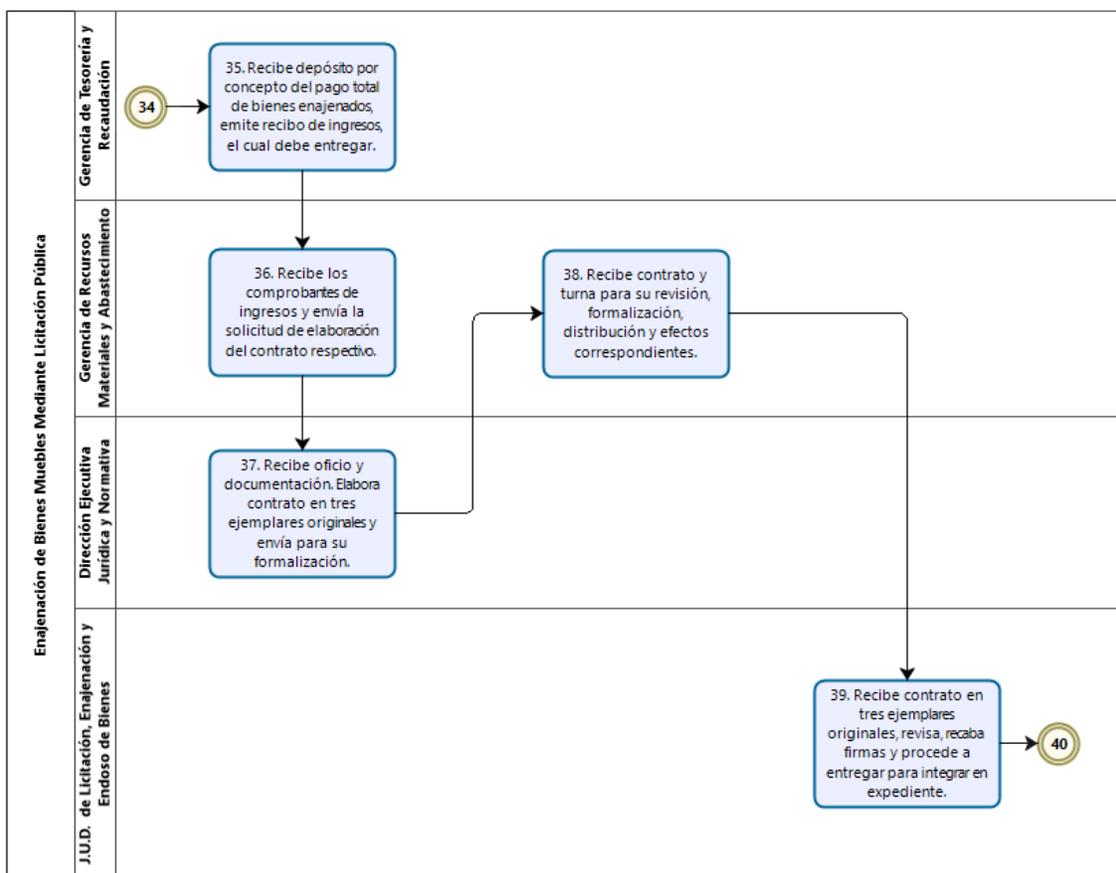
Powered by bizagi Modeler



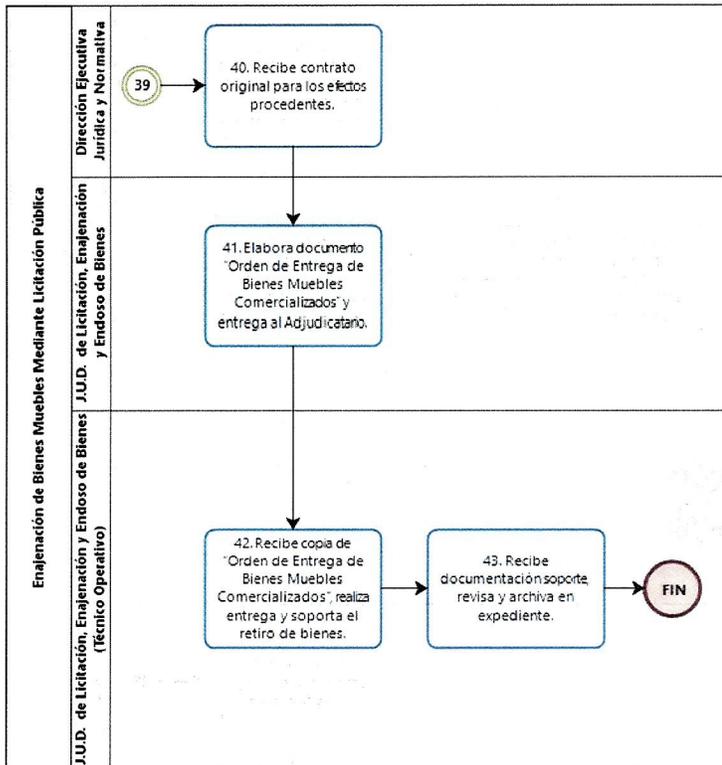
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



## Procedimiento para la Supervisión y Coordinación de los Residuos Peligrosos.

**Objetivo General:** Revisar y coordinar con las áreas generadoras de residuos peligrosos el proceso de acopio, almacenamiento, registro y disposición final conforme a la normatividad y disposiciones ambientales aplicables.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe mensualmente mediante oficio, reporte de existencias de residuos peligrosos de la Gerencia Modular 1.	10 días hábiles
2		Visita Gerencia Modular 1 (Área generadora de residuos peligrosos) de manera semestral, verifica el acopio, clasificación, envasado, etiquetado y almacenaje.	15 días hábiles
		<b>¿ES CORRECTO EL ACOPIO, CLASIFICACIÓN, ENVASADO, ETIQUETADO Y ALMACENAJE?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica mediante oficio irregularidades observadas en el acopio clasificación, envasado, etiquetado y almacenaje de los residuos peligrosos a la Gerencia Modular 1.	5 días hábiles
4	Gerencia Modular 1	Recibe oficio notificando irregularidades detectadas en el acopio, clasificación, envasado y almacenaje de los residuos peligrosos.	5 días hábiles
5		Atiende y realiza la reparación, mantenimiento, limpieza u operación de maquinaria y equipo; autobuses e instalaciones del Organismo conforme al oficio de notificación recibido. <b>Conecta con Actividad 2.</b>	20 días hábiles
		<b>SI</b>	
6	Gerencia Modular 1	Continúa con el proceso de almacenamiento hasta realizar el retiro de los residuos peligrosos, cumpliendo con la normatividad aplicable.	5 días hábiles
		<b>¿SE LLEVA A CABO LA ENAJENACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
7		<p>Mantiene el almacenamiento y resguardo de los residuos peligrosos, durante un periodo máximo de 6 meses.</p> <p>Sustentado en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos en su Artículo 31 y Artículo 67 Fracción V. Vigente.</p> <p><b>Conecta con Actividad 6.</b></p>	5 días hábiles	<p>Secretaría de Administración y Finanzas                  Dirección General de Administración de Personal                  Dirección General de Desarrollo Administrativo                  Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p>
		<b>SI</b>		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Elabora oficio y prepara documentación legal y administrativa para elaboración de contrato del servicio de retiro y disposición final de residuos peligrosos. Envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para firma respectiva.	2 días hábiles	
9	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe, firma oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe oficio por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, y envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos junto con la documentación legal y administrativa para elaboración del contrato.	30 días hábiles	
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, documental legal y administrativa. Elabora oficio y contratos y los envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles	
12	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y contratos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe contrato y elabora oficio de notificación (con firma respectiva de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento) para la Gerencia Modular 1.	2 horas	
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Notifica mediante oficio a la Gerencia Modular 1 fecha, horario, nombre del adjudicatario, parque vehicular, personal autorizado para el retiro y disposición de los residuos peligrosos.	3 días hábiles	
15	Gerencia Modular 1	Recibe oficio con datos para el retiro de los residuos peligrosos.	2 días hábiles	
16		Supervisa el proceso de retiro de residuos peligrosos en fecha programada, coteja con "Orden de trabajo".	4 horas	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Llena y firma el apartado de generador del “Manifiesto”, elabora Recibo de bienes y pase de salida de los Residuos, entrega al Prestador o Adjudicatario.	1 hora
18		Envía para su seguimiento, oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento copia de “Manifiesto”, Recibo de Bienes y Orden de Salida del proceso de retiro de los residuos peligrosos.	2 días hábiles
19	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe mediante oficio los “Manifiestos”	10 días hábiles
20		Reenvía a Gerencia Modular 1 “Manifiestos” originales debidamente requisitados en sus tres apartados.	3 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 121 días hábiles con 7 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los residuos peligrosos son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o biológico-infeccioso que les confieran peligrosidad señalados en la NOM-052-SEMARNAT-2005 publicada en el Diario Oficial de la Federación, México 23 de junio de 2006, Vigente y de conformidad a lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación México el 08 de octubre de 2006, Vigente.
2. Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, concentrar la información referente a las cantidades de residuos peligrosos que se generan en el Organismo; derivado de la utilización de los siguientes productos (entre otros), que al ser desechados se convierten en residuos peligrosos:
  - Diésel y Gasolina;
  - Filtros de aceite;
  - Acumuladores y Baterías eléctricas (a base de Plomo, Mercurio o de Níquel-Cadmio);
  - Anticongelante y refrigerante;
  - Convertidores catalíticos;
  - Disolventes orgánicos;
  - Envases plásticos y metálicos contaminados;
  - Llantas, cámaras y corbatas;
  - Plaguicidas y sus envases;



- Lámparas fluorescentes y de vapor de Mercurio;
  - Aceites lubricantes y grasas;
  - Líquido de frenos;
  - Plomos de Seguridad (utilizados en los envases de recaudación);
  - Balastras;
  - Pinturas (en spray y lata);
  - Radiadores;
  - Pegamentos;
  - Bienes informáticos;
  - Detergentes y ceras;
  - Textiles, paños, guantes, estopas (con aceite o grasa).
3. Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, regular los lineamientos para coordinar el conjunto de operaciones correspondientes al acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos peligrosos generados en el Organismo; procesos que se sujetan a programas de supervisión, registro y control de la unidad administrativa correspondiente.
  4. Es competencia de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, establecer conjuntamente con los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de residuos peligrosos, los mecanismos de coordinación e implementación de las disposiciones normativas para su acopio, almacenamiento, transporte y disposición final, no contemplados en el presente documento; así como la aplicación invariable de lineamientos y medios (impresos o electrónicos), dispuestos para los reportes e informes que se envíen a las entidades reguladoras en materia de Residuos Peligrosos.
  5. Los residuos peligrosos originados en las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción y Centros de Distribución, por el lavado de carrocerías, chasis transmisiones y motores de autobuses; uso de desengrasantes en la limpieza de refacciones y/o componentes; lavado de pisos, uso de detergentes y ceras especiales; derrames y pérdidas de diésel, disolventes, aceites y grasas tienen que ser almacenados en tambos evitando descargar los residuos peligrosos en el sistema de drenaje.
  6. Los Titulares de las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Distribución y Centros de Reconstrucción, deben prever la utilización de tinas o recipientes adecuados, que sirvan como contenedor de los derrames de diésel, anticongelante, aceite y lubricantes al momento de realizar la carga a los autobuses, la reparación de motores, transmisiones y demás componentes automotrices o su almacenaje correspondiente.
  7. Es responsabilidad de los Módulos Operativos registrar en la “Bitácora Anual de Registro de Entrada y Salida de Residuos Peligrosos” la existencia de residuos peligrosos en sus áreas.
  8. Los residuos peligrosos originados en las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción y demás instalaciones del Organismo, con motivo de la limpieza de los Tanques de Almacenamiento de Diésel o de Aceites (aceites y lodos residuales), y envases metálicos contaminados con aceites, solventes y grasas; están sujetos a los programas de supervisión.



9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento conforme al ámbito de su competencia, implementa prácticas operacionales reguladas a través de procedimientos legislativos aplicables referentes al manejo, control y reducción de los residuos peligrosos, tales como; prevención de derrames, mantenimiento preventivo, segregación de los flujos de residuos, almacenamiento de residuos.
10. Las Gerencias Modulares del Organismo en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento, llevan a cabo la elaboración de programas de mantenimiento preventivo a maquinaria y equipo e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y estaciones de autoconsumo de productos petrolíferos, que evitan la presencia de fugas y/o derrames en los tanques subterráneos de almacenamiento y despacho de diésel; operaciones que permiten la reducción de los residuos peligrosos generados en esas instalaciones, considerando entre otras técnicas las siguientes:
  - Protección contra la corrosión, a través de la supervisión física o documental, de los tanques de almacenamiento de diésel, con el propósito de proteger o prevenir la destrucción de sus paredes y la pérdida del producto, por los efectos del suelo y de la humedad;
  - Detección de fugas, a través de la aplicación de monitoreo del agua subterránea, vapores, detector de fugas de las tuberías de succión y presurizadas; así como la medición automática de los niveles de los tanques de almacenamiento de diésel, que permitan detectar posibles fugas de combustible.
11. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías con base a sus atribuciones, selecciona como suministros aquellos productos que aprueben los estándares mínimos de calidad que permitan optimizar la operación de los autobuses del Organismo, y de sus componentes instalados (aceites de alto rendimiento y de larga duración, lubricantes, grasas, anticongelante, etc.); así como requerir el cumplimiento estricto de los programas de mantenimiento correctivo, predictivo o preventivo autorizados, con el propósito de disminuir la generación de residuos peligrosos.
12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, difunde los lineamientos normativos que indican a los Titulares de las áreas del Organismo, las medidas de prevención específicas con carácter de obligatoriedad que deben observar en el manejo de aceites usados; tales como:
  - Nunca depositar los aceites usados, con la basura generada, en los sistemas de alcantarillado o en la tierra de las instalaciones del área de trabajo;
  - No utilizar aceite usado para controlar el polvo;
  - Almacenar y rotular adecuadamente los contenedores en donde sean depositados los aceites usados;
  - Mantener contenedores de aceites en buen estado para evitar fugas y contaminación de su entorno.
13. La limpieza de los residuos peligrosos generados por posibles derrames y mezcla de éstos con las aguas pluviales en las Estaciones de Autoconsumo de diésel de las Gerencias



Modulares del Organismo, se debe hacer a través de métodos “secos”, consistentes en el uso de materiales absorbentes; almohadillas, trapos, toallas industriales para pequeños derrames y textiles absorbentes para derrames medianos que retengan temporalmente el líquido para su posterior trasvase al contenedor de residuos peligrosos asignado. Materiales que son tratados como residuos peligrosos, una vez que hayan sido usados.

14. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento emite las directrices referentes a que refacciones o partes son sometidas a procesos de limpieza mediante la utilización de disolventes, cuando su uso sea indispensable, lineamientos que se deben hacer del conocimiento de las Gerencias Modulares del Organismo, Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución y demás instalaciones del Organismo; estableciendo que, dichos solventes no pueden ser utilizados en la limpieza general de los pisos de las estaciones de autoconsumo de diésel u otras áreas modulares.
15. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, elabora oficio de manera mensual dirigido al Director General, reportando el control y la existencia de Residuos Peligrosos, indicando los que fueron comercializados y los que continúan en los Módulos Operativos.
16. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, establece las características técnicas y simbología (clara y visible), que deben tener los envases y contenedores que sirven para el acopio de los residuos peligrosos generados en las instalaciones del Organismo; considerando para los principales residuos, son los siguientes:
  - Los aceites residuales, se depositan en el contenedor general de cada Módulo Operativo, todas las sustancias líquidas como el diésel, anticongelante y refrigerante usados o contaminados; se recolectan en Tambos Metálicos de boca chica de 200 litros, utilizando para su depósito un embudo metálico con tapa de seguridad;
  - No se debe mezclar los residuos antes señalados, utilizar un envase para cada residuo;
  - Los residuos peligrosos como lodos y grasas se recolectan en tambos de boca ancha con tapa y aro de seguridad en buenas condiciones, colocando una cubierta de plástico entre la tapa y el tambor;
  - Los textiles, paños, guantes, estopas (con aceite o grasa), y filtros de aceite gastados; se recolectan por separado en tambos metálicos de boca ancha con tapa y aro de seguridad en buenas condiciones;
  - La entrega de los residuos antes señalados, debe contemplar envases debidamente flejados con amarras o cinturones de plástico y su etiqueta de identificación correspondiente;
  - Se debe cuidar que los residuos antes referidos, no se mezclen con ningún otro tipo de residuos ferrosos, residuos urbanos etc.
17. Corresponde a los Titulares de las Gerencias Modulares, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución, y demás instalaciones del Organismo, el programa de dotación de envases y contenedores de residuos peligrosos, considerando en el mismo las exigencias con las que cuenta el Organismo; así como las necesidades que se tienen que



atender a través de su adquisición; dicho programa de ser necesario, se debe someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su inclusión en el presupuesto anual.

18. Corresponde a los Titulares de las Gerencias Modulares del Organismo, Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Reconstrucción, Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Control Ambiental y demás instalaciones del Organismo, verificar que los residuos peligrosos sean recolectados en los contenedores asignados e identificados con la rotulación clara que indique que trata de residuos peligrosos.
19. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, notifica mediante oficio a las áreas involucradas, las condiciones mínimas que deben tener las áreas de Almacenaje de los residuos peligrosos de conformidad al Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Vigente; entre las que se encuentran:

#### **Condiciones básicas para las áreas de almacenamiento:**

- Estar separadas de las áreas de producción, servicios, oficinas administrativas y de almacenamiento de materias primas o productos terminados;
- Estar ubicadas en zonas donde se reduzcan los riesgos por posibles emisiones, fugas, incendios, explosiones e inundaciones;
- Contar con dispositivos para contener posibles derrames, tales como muros de contención o fosas de retención para la captación de los residuos en estado líquido o de los lixiviados;
- Cuando se almacenen residuos líquidos, se debe contar en sus pisos con pendientes y, en su caso, con trincheras o canaletas que conduzcan los derrames a las fosas de retención, con capacidad para contener una quinta parte como mínimo de los residuos almacenados o del volumen del recipiente de mayor tamaño;
- Contar con pasillos que permitan el tránsito de equipos mecánicos, eléctricos o manuales, así como el movimiento de grupos de seguridad y bomberos, en casos de emergencia;
- Contar con sistemas de extinción de incendios y equipos de seguridad para atención de emergencias, acordes con el tipo y la cantidad de los residuos peligrosos almacenados.
- Contar con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los residuos almacenados, en lugares y formas visibles;
- El almacenamiento debe realizarse en recipientes identificados considerando las características de peligrosidad de los residuos, así como su incompatibilidad, previniendo fugas, derrames, emisiones, explosiones e incendios;
- La altura máxima de las estibas es de tres tambores en forma vertical.

#### **Adicionalmente para áreas de almacenamiento cerradas:**

- No deben existir conexiones con drenajes en el piso, válvulas de drenaje, juntas de expansión, albañales o cualquier otro tipo de apertura que pudieran permitir que los líquidos fluyan fuera del área protegida;
- Las paredes deben estar construidas con materiales no inflamables;



- Contar con ventilación natural o forzada. En los casos de ventilación forzada debe tener una capacidad de recepción de por lo menos seis cambios de aire por hora.
- Estar cubiertas y protegidas de la intemperie y, en su caso, contar con ventilación suficiente para evitar acumulación de vapores peligrosos con iluminación a prueba de explosión;
- No rebasar la capacidad instalada del almacén.

**Además de lo dispuesto en las condiciones básicas, las áreas de almacenamiento abiertas deben cumplir lo siguiente:**

- Estar localizadas en sitios cuya altura sea, como mínimo, el resultado de aplicar un factor de seguridad de 1.5 al nivel del agua alcanzado en la mayor tormenta registrada en la zona;
- Los pisos deben ser lisos y de material impermeable en la zona donde se guarden los residuos y de material antiderrapante en los pasillos. Estos deben ser resistentes a los residuos peligrosos almacenados;
- En los casos de áreas abiertas no techadas, no deben almacenarse residuos peligrosos a granel, cuando éstos produzcan lixiviados; y
- En los casos de áreas no techadas, los residuos peligrosos deben estar cubiertos con algún material impermeable para evitar su dispersión por el viento.

**En caso de incompatibilidad de los residuos peligrosos se deben tomar las medidas necesarias para evitar que se mezclen entre sí o con otros materiales.**

- Las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución, y demás instalaciones del Organismo, una vez que hayan captado y envasado los residuos peligrosos, los remiten o colocan en el lugar destinado para su almacenamiento, en su caso; donde no pueden permanecer por un período mayor a seis meses;
  - En caso de derrames de residuos peligrosos, los Titulares de las Gerencias Modulares del Organismo Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución, y demás instalaciones del Organismo, instruyen al personal respecto a su acopio, mediante el esparcimiento de arena en toda la superficie derramada, para absorber los líquidos derramados; barrer, recoger y depositar la arena en el envase determinado para lodos residuales o destinar uno para el efecto.
- 20.** Los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos de las áreas de almacenamiento autorizadas en el Organismo, bajo supervisión de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, se registran en la “Bitácora” establecida para el efecto; y que debe contener como mínimo, los siguientes conceptos:
- Nombre del residuo y volumen o cantidad generada;
  - Estado físico del Residuo (sólido o líquido);
  - Características de peligrosidad (C.R.E.T.I.B.);
  - Área o proceso en donde se generó;
  - Fechas de ingreso y salida del almacén de residuos peligrosos;



- Nombre y firma del responsable.
21. Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, notificar mediante oficio a las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción, y demás instalaciones generadoras de residuos peligrosos del Organismo; cuáles son los residuos a considerar dentro de los programas de enajenación que lleve a cabo esa Unidad Administrativa
  22. Las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución y demás instalaciones del Organismo, coordinan junto con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, el seguimiento que se lleva a cabo durante el manejo, transporte y disposición final de los residuos peligrosos. Supervisando que el destino final sea el adecuado, ya sea para su rehúso, reciclaje, tratamiento, o en el último de los casos el confinamiento, que deben estar debidamente registrados y amparados con la documentación soporte respectiva.
  23. En adición a la legislación aplicable, corresponde a las Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución, y demás instalaciones del Organismo, entregar los residuos peligrosos a las empresas que llevan a cabo su tratamiento o disposición final; debidamente envasados, sellados y etiquetados.
  24. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, supervisa que el prestador de servicios lleve a cabo la gestión requerida ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para la obtención de los formatos de Manifiesto, vigentes para transportar los residuos peligrosos fuera de sus instalaciones generadoras, para su disposición final.
  25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento en conjunto con las áreas generadoras de residuos peligrosos, supervisan el procedimiento de transportación de los residuos peligrosos para un adecuado tratamiento, manejo y disposición final, de conformidad a las siguientes consideraciones:
    - Por cada embarque de residuos se entrega al transportista un “Manifiesto” en original, debidamente firmado y dos copias del mismo, en el momento de entrega de los residuos;
    - El transportista conserva una de las copias del formato denominado “Manifiesto”, el cual le entregue la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento o el área generadora de residuos para su archivo, debidamente firmada, mismo que es entregado en el momento en que se entreguen los residuos peligrosos para su tratamiento o disposición final;
    - El destinatario final de los residuos peligrosos conserva la copia del “Manifiesto” que le entregue el transportista para su archivo, el destinatario final remite el formato “Manifiesto” debidamente requisitado y firmado a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento perteneciente al Organismo;
    - Si transcurrido un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que la empresa de servicios de manejo correspondiente reciba los residuos peligrosos para su transporte, no devuelve al Organismo el original del “Manifiesto” debidamente firmado por el destinatario; el Organismo debe informar a la SEMARNAT de este hecho, a efecto de que dicha dependencia determine las medidas procedentes.



**26.** La información y documentación original generada del manejo y control de los residuos peligrosos, queda a cargo de Gerencias Modulares del Organismo, Centros de Reconstrucción, Centros de Distribución, y demás instalaciones generadoras en el Organismo; misma que se sujeta a lo siguiente:

- La Bitácora Anual de registro de entrada y salida de residuos peligrosos, se conserva durante cinco años (“Bitácora Anual”);
- Así como el Manifiesto original de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, cinco años contados a partir de la fecha en que se haya suscrito cada uno de ellos;
- Los Resultados de Pruebas, Análisis u otras determinaciones de residuos peligrosos, durante cinco años, contados a partir de la fecha en que hubiere enviado los residuos al sitio de tratamiento o de disposición final (en caso de efectuarse), y;
- Las Bitácoras para el Control del Proceso de Remediación de Sitios Contaminados (en caso de implementarse), se conserva durante los dos años siguientes a la fecha de liberación del sitio.

**27.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento; solo conserva copia simple de la documentación que así lo requiera; “Bitácora”, “Manifiesto”, Resultados de Pruebas, Análisis u otras determinaciones de residuos peligrosos y de las Bitácoras para el Control del Proceso de Remediación de Sitios Contaminados (en caso de efectuarse).

**28.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, elabora mensualmente la Bitácora anual de las cantidades generadas para su enajenación y disposición final de residuos peligrosos, los cuales hayan sido recolectados y almacenados en las áreas generadoras y procede a la elaboración y emisión del informe mensual a la Dirección General del Organismo, correspondiente a las existencias reportadas.

**29.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, apoya y supervisa la gestión ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para la entrega del informe anual COA (Cédula de Operación Anual), como empresa generadora de residuos peligrosos.

**30.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, las Gerencias Modulares del Organismo, los Centros de Reconstrucción, y demás instalaciones del Organismo, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los registros e información correspondiente al manejo y control de residuos peligrosos; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años.

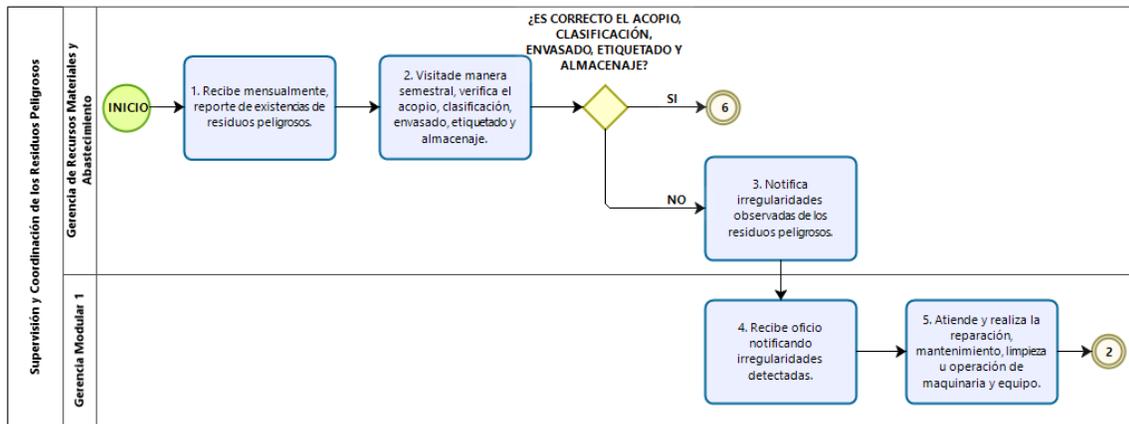
**31.** La columna correspondiente al tiempo destinado para la ejecución de las actividades del apartado de Descripción Narrativa, puede variar en mayor o menor medida, debido al tiempo de ejecución de las actividades, al tiempo de almacenamiento de los residuos para su futura enajenación, cargas de trabajo, entre otras; no obstante, es importante señalar que las áreas deben respetar los períodos establecidos para la presentación de los informes y reportes descritos en dicho apartado.

**32.** Las actividades que involucran a las Gerencia Modular 1 como responsable de actividad, también se consideran para el caso de las Gerencia Modular, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y los Centros de Reconstrucción de Distribuciones y el Centro de Construcción de Transmisiones.



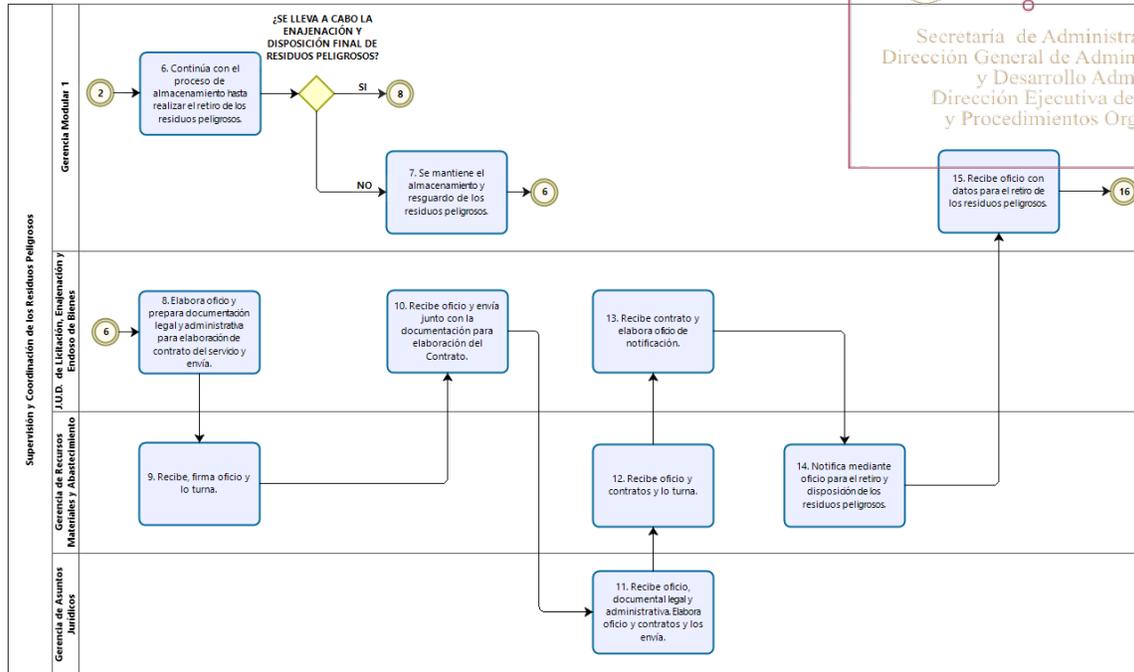
33. En el caso de exceder el tiempo máximo de almacenamiento de los residuos peligrosos, es responsabilidad del área que no cumpla en tiempo y forma para llevar a cabo el proceso de disposición final de los residuos peligrosos.
34. De ser necesario una prórroga respecto al tiempo de almacenamiento de los residuos peligrosos es responsabilidad de las áreas generadoras notificar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento mediante oficio 35 días hábiles antes para que ésta realice los trámites necesarios, toda vez que solo se cuenta con seis meses de almacenamiento como máximo.
35. Es responsabilidad de las Gerencias Modulares, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción, brindar la información que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicite relacionada con los residuos peligrosos.
36. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento presentar la Cédula de Operaciones Anuales ante la Secretaría Del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Diagrama de Flujo: Supervisión y Coordinación de los Residuos Peligrosos.

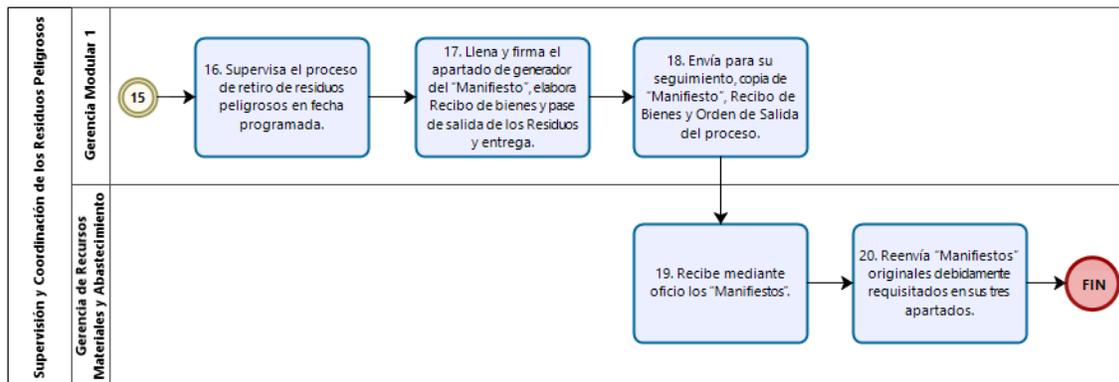




Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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

VALIDÓ

Lic. Jorge Santos Valencia  
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento



### Procedimiento para la Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.

**Objetivo General:** Establecer las actividades que regulen el proceso de recepción, clasificación, conteo y envasado de moneda, para el registro y control de los ingresos.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Genera en original y copia el reporte "Sistema de Control de Alcancías" (al concluir el intercambio de sellos de seguridad y alcancías), con la información de recaudación del día; requisita reporte con firma de conformidad del personal responsable.	1 hora
2		Elabora "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores", anotando la cantidad total de alcancías e importe vendido según boletaje; para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Centro de Moneda Metálica), para efectuar la Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.	1 hora
3		Entrega a la compañía de traslado de valores: Alcancías con recaudación, formato original del "Sistema de Control de Alcancías", 1ª, 2ª, y 3ª copia del "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" y recaba acuse en original del "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" y primera copia del "Control de Alcancías"	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe Alcancías con recaudación, Original de "Sistema de Control de Alcancías", 2ª y 3ª copias del "Comprobante de Servicio de Valores"; cuenta físicamente el número de alcancías y verifica que corresponda con el número de alcancías anotado en el "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores", que éstas cuenten con la cinta de protección (cinta canela), que no se encuentren abiertas y determina.	1 hora
		<b>¿CORRESPONDE EL NÚMERO DE ALCANCIAS ANOTADAS Y/O LA CINTA DE PROTECCIÓN SE ENCUENTRA SIN ALGUNA ALTERACIÓN?</b>	
		<b>NO</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Separa alcancía, elabora y requisita en original “Acta Administrativa de Hechos”, entrega “Actas” a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación para su aclaración y efectos procedentes.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Recibe “Actas”, elabora oficio notificando la situación, turna oficio y Acta original a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 hora
7	Gerencia de Tesorería y Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe oficio y “Acta Administrativa de Hechos”, elabora oficio y turna oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. <b>Conecta con fin del Procedimiento.</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Ingresa las alcancías al Área de Bóveda junto con los formatos de “Sistema de Control de Alcancías”, 2ª. y 3ª. copias del “Comprobante de Servicio, Traslado de Valores”, acomoda tarima de alcancías por Módulo Operativo para su proceso.	1 hora
9		Traslada alcancías de la Gerencia Modular 1 a la báscula, con el formato “Sistema de Control de Alcancías”, efectúa repesaje de Alcancías, verifica que el “peso bruto” de la Alcancía registrado por la báscula, corresponda al registrado en el reporte “Sistema de Control de Alcancías”	1 hora
		<b>¿COINCIDE EL PESO CON EL REGISTRADO EN SISTEMA?</b>	
		<b>NO</b>	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Determina diferencias en “pesaje”; Positivas o Negativas.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Separa las alcancías con diferencias Negativas, e instrumenta “Acta Administrativa de Hechos” con los hechos ocurridos en original y copia, adjuntando la documentación soporte; coloca etiqueta a la alcancía con fecha, nombre y firma del Técnico Operativo (Jefe de Bóveda en turno y/o Jefe de Proceso), entrega la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación; resguarda dicha alcancía en bóveda.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Recibe documentación soporte de irregularidades junto con original y copia de “Acta Administrativa de Hechos”, notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 y a la empresa de Traslado de Valores vía correo electrónico.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe correo electrónico y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y procede a verificar la anomalía para su aclaración y efectuar el trámite correspondiente. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Verifica que la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda marque ceros, coloca bolsas de plástico en cada una de las bocatomas de salida de moneda, captura el número del Módulo Operativo, tipo de servicio, número de credencial del Operador y registra el número único y secuencial de alcancía en la memoria de la Máquina, retira sello de protección (cinta canela), abre alcancía y efectúa vaciado de las monedas en el contenedor de la “Máquina”.	1 hora
15		Verifica que la Alcancía haya quedado vacía, de haber monedas las deposita en el contenedor de la Máquina, y si existen billetes los muestra a la cámara más cercana a la máquina y separa para su captura y contabilización.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Ejecución de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Procede a la clasificación, conteo y envasado de la moneda de acuerdo a su denominación, alcancía por alcancía de la Gerencia Modular 1.	1 hora
17		Cierra cada Alcancía, detecta y separa del resto aquellas que presentaron desperfectos o anomalías, anota en el formato “Alcancías para Reparación” y entrega al Responsable del Taller para su reparación, retira del Área de Bóveda las alcancías vacías en buen estado para su entrega a la Gerencia Modular 1.	1 hora
		<b>¿TODAS LAS MONEDAS FUERON ACEPTADAS?</b>	
		<b>NO</b>	
18		Retira la moneda de la salida de rechazos de la Máquina y la vuelve a depositar para su conteo, hasta que únicamente quede la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, una vez terminado el proceso de “Conteo”, procede a efectuar su registro en original y copia del denominado Reporte Moneda Chatarra por cada Gerencia Modular y embolsa las monedas. <b>Conecta con actividad 17.</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Continúa con el proceso clasificación, conteo y envasado de la moneda de acuerdo a sus denominaciones.	1 hora
20		Integra envases completos con las diferentes denominaciones de moneda y retira el envase integrado, verifica en la báscula que el peso sea conforme a su denominación y esté dentro de los parámetros aceptados.	1 hora
		<b>¿CUMPLE EL ENVASE CON EL PESO REQUERIDO?</b>	
		<b>NO</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Examina diferencia en pesaje “de más” o “de menos”. (Margen de +/- 15 gramos), verifica que el envase no se encuentre contaminado con moneda de otra denominación o moneda chatarra.	1 hora
22		Regresa las monedas al contenedor de la Máquina para su recuento, cuando se presentan diferencias de más.	1 hora
23		Verifica, cuando hay diferencias de menos, que la Máquina esté envasando las monedas de acuerdo a los estándares establecidos, si detecta fallas en el proceso, efectúa el corte (paro del conteo de la Máquina) y procede a realizar un arqueo físico de las monedas o piezas por denominación hasta conciliar el número de piezas contadas por la Máquina. <b>Conecta con actividad 20.</b>	1 hora
<b>SI</b>			
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Coloca el sello de seguridad respectivo, a cada envase integrado de acuerdo a las diferentes denominaciones.	1 hora
25		Realiza el vaciado de envases con mezcla de moneda nueva y vieja en las denominaciones de 0.20 y 0.10 centavos en la Máquina contadora auxiliar; separa y cuenta las monedas hasta completar el número de piezas que debe contener cada envase.	1 hora
26		Acomoda en las tarimas el envase cerrado con sello de seguridad por denominación, verificando que sea en la tarima correspondiente por denominación, efectúa el conteo de los envases para su entrega a la Compañía de Traslado de Valores. Elabora y requisita la “Relación de Folios de Envases”, y archiva temporalmente.	1 hora
27		Emite Ticket de la recaudación con el total global de la recaudación del día, cantidad total de envases completos por denominación, importe total por denominación y cantidad total de envases parcialmente llenos (picos de moneda), con número de piezas.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Realiza respaldo electrónico de la recaudación global del día procesada de la Máquina para su conciliación con los formatos denominados "Diario del Mes".	1 hora
29		Compara las cifras de las hojas electrónicas denominadas "Diario del Mes" del Sistema Informático contra los datos del Ticket y verifica que las cifras correspondan	1 hora
		<b>¿CORRESPONDEN LAS CIFRAS?</b>	
		<b>NO</b>	
30		Procede a aclarar las diferencias hasta su conciliación. <b>Conecta con actividad 29.</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Retoma los Envases conteniendo los sobrantes (Picos de morralla) del día y del día anterior para completar más envases, registra en la "Relación de Folios de Envases" el número de folio de la etiqueta de los envases completados según su denominación.	1 hora
32		Registra formato "Control de Recaudación"; (por cada Gerencia Modular) y obtiene firmas de los participantes en el proceso; elabora en original y tres copias del "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" con el importe total de la recaudación, y emite en tres tantos la "Ficha de Depósito" para el Banco receptor de la moneda.	1 hora
33		Integra los billetes y monedas de \$20.00 recaudados por la Gerencia Modular 1 y elabora en original y copia el Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular" con su respectiva documentación.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Entrega los envases completos con sellos de seguridad con moneda en circulación, a la Compañía de Traslado de Valores para su depósito en la cuenta del Organismo, con el original de "Relación de Envases," primera y segunda copia del "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" y ficha de depósito original, envía documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 día hábil
35	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación copias de "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" del Módulo Operativo al Centro de Moneda Metálica", Formato "Billetes Recaudados por la Red Modular", Reporte "Diario del Mes", "Comprobante de Servicio, Traslado de Valores" y Ficha de depósito del Banco receptor, verifica en el Portal Bancario del Organismo que los depósitos realizados por la Compañía de Traslado de Valores coincidan con el "Diario del Mes" del día que corresponda, registra en el Sistema Contable.	1 día hábil
36		Envía mensualmente Pólizas contables, Ficha de Depósito original de billetes recaudados y documentación soporte a la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
37	Gerencia de Finanzas	Efectúa periódicamente la conciliación correspondiente al registro de los Ingresos por concepto de Recaudación.	5 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 9 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, es responsable de la supervisión, ejecución y control del Contrato suscrito para la prestación del servicio de recolección y traslado de las alcancías conteniendo la moneda metálica producto de la recaudación Modular a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recaudación; así como de la recolección y



- traslado de las bolsas de moneda metálica estandarizada de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a la Caja del Banco designado para su depósito y manejo de la cuenta bancaria por concepto de ingresos por recaudación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación es responsable del manejo, supervisión y control de los recursos humanos y materiales de las instalaciones denominadas “Centro de Moneda Metálica”, área destinada para la guarda, conteo y custodia de la moneda metálica.
  3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través del Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, es responsable de verificar que el depósito por concepto de la Recaudación Modular, se efectúe conforme a lo pactado en el Contrato para la prestación del servicio de traslado de moneda, suscrito con la “Compañía correspondiente”; en caso contrario, debe notificarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para Tramitar las penas convencionales correspondientes
  4. La Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular y la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación en caso de incumplimiento de Contrato por el servicio de traslado de moneda deben notificar por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos del retraso o incumplimiento respectivo, mediante un reporte mensual y de igual manera registrarlo al día siguiente hábil en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.).
  5. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos debe calcular el total de retrasos de la Compañía de Traslados de Valores, tomando como base los atrasos reportados por los Módulos Operativos, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, notificando en tiempo y forma por escrito los datos de los cálculos a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento; para que esta área, formalice la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” y devuelva la misma a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y aplique las penas convencionales al Prestador del servicio correspondiente, así como a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para casos de controversia; de conformidad a lo establecido en el Procedimiento “Cálculo de Penas Convencionales”.
  6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de solicitar y obtener de la compañía de traslado de valores (contratada cada inicio de contrato) y cada que haya actualizaciones del personal de la empresa contratada, un catálogo con los nombres, fotografías y firmas del personal autorizado para proporcionar el servicio en cada uno de los Módulos Operativos del Organismo y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
  7. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de solicitar oportunamente la dotación del formato denominado “Comprobante de Servicio, Traslado de Valores” a la compañía de traslado de valores, para mantener una existencia adecuada de los mismos, que garantice el abasto a los Módulos Operativos, remitiendo mediante vale de salida denominado “Salida de Material”.



8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de tomar las medidas preventivas de seguridad que garanticen el resguardo y control de los ingresos por recaudación, control del ingreso de personas, vehículos y materiales en el Centro de Moneda Metálica; coordinando las actividades del personal de la policía auxiliar asignada a las instalaciones.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación es responsable del manejo y control del circuito cerrado de televisión con que cuenta el Centro de Moneda Metálica, debiendo conservar la información en video hasta por un plazo de 30 días naturales, para su revisión y análisis posterior, en caso de detectar anomalías, dicha información sirve de soporte y fundamento, debe ser respaldada para futuras aclaraciones.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación designa mediante escrito a través de un “Acta de Hechos” a un Jefe de Proceso y un Jefe de Bóveda, quienes toman las previsiones necesarias para que el proceso de recaudación no se interrumpa en situaciones de emergencia, como falta de energía eléctrica, escasez de personal, e incidencias laborales.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Proceso, debe supervisar que el Centro de Moneda Metálica cuente permanentemente con los instrumentos necesarios como son maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de seguridad necesarios para efectuar el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través de los Jefes de Proceso y de Bóveda, es responsable de designar al personal que está a cargo de la operación de la Máquina para la clasificación, conteo y envasado de la moneda en el Centro de Moneda Metálica; (personal que debe estar capacitado para el manejo del equipo).
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación entrega al Jefe de Proceso una dotación de llaves y este a su vez a los Jefes de Bóveda para la apertura de alcancías; las cuales deben permanecer resguardadas en el lugar asignado (Tablero) dentro de la Bóveda; verificando diariamente la existencia física de las mismas.
14. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación en colaboración con el personal de Policía Auxiliar en turno, verificar que el personal autorizado que intervenga en la clasificación, conteo y envasado de la recaudación Modular, se presente sin llevar consigo moneda metálica y portando el equipo necesario de acuerdo a las “Medidas de Seguridad y Vigilancia que el Personal de la Policía Auxiliar debe aplicar en el Área de Bóveda”.
15. En caso de desperfecto de alguna de las llaves de alcancía el Jefe de Bóveda en turno debe reportarlo al Jefe de Proceso y éste solicitar por escrito la reposición de la llave estropeada por una llave nueva previa entrega de la llave dañada a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
16. En caso de pérdida o extravío de Llaves para la apertura de alcancías, el Jefe de Bóveda en turno, debe notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, así como proceder a levantar el Acta Administrativa y Judicial, turnar copia para conocimiento al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para que en el



- ámbito de sus atribuciones determine la responsabilidad correspondiente y asimismo se debe sustituir las cerraduras de la serie extraviada a la brevedad.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Bóveda supervisa que el personal designado en el Área de Bóveda, verifique físicamente cada una de las Alcancías recibidas en el Centro de Moneda Metálica, vigilando que no presenten daños en su estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (cinta canela) instalados por personal del Módulo Operativo, en caso contrario, se reporten las irregularidades detectadas, se instrumente el Acta Administrativa y se notifique al Gerente de Tesorería y Recaudación para los efectos procedentes.
  18. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería y Recaudación solicitar a la compañía de traslado de valores, la recuperación del importe faltante en las alcancías detectadas con irregularidades y cuya responsabilidad comprobada, sea atribuida al personal comisionado por la empresa para realizar el servicio.
  19. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Bóveda, supervisa que el personal del Área de Bóveda antes de iniciar el proceso de repesaje de alcancías, verifique con la pesa patrón que la báscula marque el peso correspondiente, en caso contrario debe ajustar la misma hasta que funcione correctamente.
  20. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, a través del Jefe de Bóveda, supervisa que el personal del Área de Bóveda realice el proceso de repesaje de Alcancías, verificando el “peso bruto” de cada una de ellas y que correspondan a los registrados en el reporte “Sistema de Control de Alcancías” enviado por el Módulo.
  21. El Jefe de Bóveda, supervisa se tome en cuenta los parámetros establecidos de tolerancia de los equipos de pesaje de +/- 15 gramos de diferencia de pesaje; en caso de que el peso de la alcancía resulte menor al peso de tolerancia que se indica, personal del Área de Bóveda debe separar la alcancía del proceso y resguardar la misma en la Bóveda, así como notificar por medio de una Acta de Hechos elaborada por el personal que intervino en el proceso, dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y describiendo las irregularidades presentadas.
  22. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, requiere mediante oficio la presencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular y a la empresa de Traslado de Valores, para llevar a cabo la verificación del contenido de las alcancías detectadas con irregularidades; instrumentando para tal efecto el Acta Administrativa de Hechos con las irregularidades e importe cuantificados, así como las medidas de corrección acordadas.
  23. El Personal del Área de Bóveda es responsable que al momento del vaciado de la moneda de la alcancía al contenedor de la Máquina para la clasificación, conteo y envasado de la moneda, verifique que no queden monedas y/o billetes dentro de la misma, así como depositar las monedas que hayan quedado en el interior de la alcancía del contenedor de la Máquina, los billetes generados y monedas de \$20.00 deben exhibirse a la cámara de circuito cerrado de televisión próxima a los equipos y deben ser entregados para su conteo y captura al finalizar el proceso del Módulo Operativo que corresponda, cerrar con llave las alcancías vacías y separar aquellas alcancías que presenten daños o problemas de funcionamiento, para que sean reparadas.



24. El Jefe de Bóveda es responsable de efectuar el Proceso de Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda por Alcancía; acumulando el importe de cada una de ellas, hasta contar el total de las alcancías enviadas por el Módulo Operativo, esto se hace capturando el número del Módulo Operativo respectivo, el tipo de servicio, credencial del operador de la máquina y efectuando la captura del número único y secuencial de la alcancía; una vez concluido el proceso se deben vaciar las monedas de la alcancía y cuantificar, la información es almacenada en la memoria de la Máquina.
25. En caso de que alguno de los dos equipos tenga algún desperfecto que impida su correcta operación, el Jefe de Bóveda en turno, debe comunicar al Jefe de Unidad Departamental de Recaudación o en su ausencia al Jefe de Proceso sin importar la hora o el día, mismos que son los únicos facultados para decidir si el proceso se realiza alcancía por alcancía o de manera global por cada uno de los Módulos Operativos, a fin de concluir en tiempo y forma el proceso de recaudación. En el caso de que se realice de manera global se debe anotar una leyenda en el formato denominado “Control de Recaudación” por cada; Módulo Operativo, indicando “CONTABILIZADO EN GLOBAL”.
26. El Jefe de Bóveda en caso de detectar fallas en la máquina para contabilizar las monedas, debe detener el proceso de recaudación y realizar un arqueo físico de las monedas o piezas contadas por la Máquina; hasta conciliar el número de piezas por cada denominación, así como de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, para que, a su vez, solicite al Proveedor correspondiente el mantenimiento y/o reparación de la misma.
27. El Jefe de Bóveda es responsable de emitir diariamente el Ticket de las Máquinas, con la información correspondiente para la integración del formato denominado “Diario del Mes”.
28. El Jefe de Bóveda a través del Técnico Operativo es responsable de obtener el respaldo de la información de los registros que se generaron durante los conteos individualizados de alcancías procesadas por las Máquinas que contengan esas funciones para su proceso en el archivo de hojas de cálculo electrónicas denominadas “Diario del Mes”.
29. Una vez conciliadas las cifras y emitidos los reportes del proceso, el Jefe de Proceso, debe borrar la información de las alcancías procesadas del día, de la memoria de las Máquinas que contengan dichas funciones, en razón de las limitantes de memoria que tienen los equipos, lo anterior a fin de mantener el espacio suficiente de memoria requerido para la operación del día siguiente.
30. Concluido el proceso del primer turno, el Jefe de Bóveda debe realizar la entrega física de los envases de moneda y documentos que se hayan cuantificado hasta ese momento al Jefe de Bóveda del segundo turno, si hubiera diferencias, estas deben ser conciliadas hasta su aclaración, mediante la revisión de lo capturado contra lo físico.
31. El Jefe de Bóveda, es responsable de verificar que los envases de moneda una vez procesados para su entrega a la Compañía de traslado de valores, cumplan con las especificaciones y estándares establecidos por el Banco de México y conforme al contrato correspondiente.
32. Los Jefes de Proceso y de Bóveda son responsables de elaborar y formalizar en original y copia los documentos “Control de Recaudación”, “Reporte Diario de Ingresos por Otras



Monedas”, por cada uno de los Módulos Operativos; “Billetes generados y monedas de \$20.00 Recaudados por la Red Modular”, “Relación de Folios de Envases”, “Reporte de Envases Completos”.

33. La Jefatura de Unidad de Recaudación a través del Jefe de Proceso y el Jefe de Bóveda son responsables de emitir en original y copia el Reporte “Diario del Mes”, correspondiente al día en que se procesa la recaudación, recabando la firma de autorización del Jefe de Unidad Departamental de Recaudación.
34. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, debe notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación el nombre y número de cuenta en el que se debe realizar el depósito de la moneda metálica.
35. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Bóveda, elaborar el “Comprobante de Servicio, Traslado de Valores” y la ficha de depósito con el importe total de los envases a entregar a la Caja General del Banco.
36. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Proceso, debe remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, la información del proceso de clasificación, conteo y envasado, a más tardar el segundo día hábil posterior a la fecha en que se realiza el mismo, conforme a lo siguiente:
  - Reporte de Envases Completos”;
  - Reporte “Diario de Recaudación”;
  - Comprobante de Servicio, Traslado de Valores;
  - Ficha Única de Depósito del Banco correspondiente;
  - Billetes Recaudados por la Red Modular.
37. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de La Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, debe capturar en el Sistema Informático Financiero semanalmente los Comprobantes de depósito bancarios originales de “Billetes Recaudados por la Red Modular”, para su registro y control.
38. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, es responsable de verificar el depósito de la Recaudación Modular, en las cuentas del Organismo.
39. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, es responsable de designar al personal que acude al Centro de Moneda Metálica para recoger las Alcancías vacías con base al Reporte “Sistema de Control de Alcancías” del día anterior y conforme al calendario establecido por la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación misma que tiene la facultad de retener las alcancías en mal estado, para su reparación debiendo entregar alcancías sustitutas a fin de no disminuir el stock de alcancías del Módulo Operativo.
40. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos es responsable de enviar mensualmente a la Gerencia de Finanzas, los comprobantes de servicio de traslado de valores y fichas bancarias de depósito de ingresos por recaudación; para su registro, control y resguardo, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.



41. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, es responsable de solventar las imprecisiones y solicitar las modificaciones necesarias en los listados denominados “Sistema de Control de Alcancías y Comprobante de Servicio Traslado de Valores” llamados reprocesos o correcciones de cifras, dentro de los tres días hábiles subsecuentes al día de la recaudación, lo cual debe ser notificado mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE DEBE APLICAR EL PERSONAL DE LA POLICÍA AUXILIAR EN EL ÁREA DE BÓVEDA.**

- Anotar en la libreta de “Registro de entradas y salidas” el nombre completo, hora de entrada y salida del personal permitiendo que ingrese, previa exhibición de una identificación, la cual debe portar durante su estancia en el Centro de Moneda Metálica hasta al término de sus labores;
- Registrar con el equipo magnético de detección de metales a toda persona antes de ingresar a la Bóveda, con objeto de verificar que no introduzcan monedas u objetos no permitidos tales como radios, televisores, reproductores de cintas, discos compactos, alimentos y bebidas; asimismo que el personal porte overol sin bolsas, botas con casquillo metálico;
- Abrir y cerrar las puertas de entrada y del interior de la Bóveda, conforme a las necesidades de la operación;
- Registrar a toda persona con el equipo de detección de metales al salir de la Bóveda, debiendo descalzarse a fin de que sean revisados calzado, calcetines, faja y el interior de la boca;
- Concluido el proceso de clasificación, conteo y envasado de moneda y que el personal se haya retirado, únicamente puede ingresar y permanecer en la Bóveda el personal responsable de embarcar los envases de moneda metálica a la Compañía de Traslado de Valores;
- Revisar minuciosamente tanto con el equipo magnético de detección de metales como manualmente la basura que sea generada dentro de la Bóveda y baño asignado a dicha área, misma que debe retirarse en bolsas de plástico de preferencia transparentes;
- En caso de detectar una sustracción de moneda, debe notificar de inmediato al Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, para que éste levante el Acta Administrativa de Hechos correspondiente, ante dos testigos de los acontecimientos suscitados y solicite el apoyo del personal de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa; manteniendo el policía al infractor detenido, dentro de su horario de trabajo, hasta que el personal de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa determine las acciones a realizar;
- El personal de Bóveda, entra y sale a la bóveda en equipos completos, es decir, no se permite la entrada al personal de bóveda una vez iniciado el proceso de clasificación, conteo y envasado de la Recaudación Modular y no se permite la permanencia de ningún integrante una vez concluido el proceso;



- Además de lo anterior debe sujetarse a lo que establece el Procedimiento denominado “MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE DEBE APLICAR EL PERSONAL DE LA POLICÍA AUXILIAR EN EL ÁREA DE BÓVEDA” referente a las “Consignas” que regulan la actuación y/o comportamiento del Personal de Vigilancia durante la prestación de sus servicios en el Organismo, mismas que se citan a continuación:

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

## GENERALES

- Salvaguardar los bienes inmuebles, los bienes y valores que se encuentran en cada una de las instalaciones, a los servidores públicos que estén laborando y a las personas que las visiten; respecto de cualquier persona o grupo que intente cometer actos ilícitos;
- Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones, debidamente aseados y con el uniforme completo y limpio;
- Atender las indicaciones que emita el Organismo acordes con la naturaleza del servicio de seguridad y vigilancia; orientadas a la obtención de un óptimo rendimiento y desempeño del mismo;
- Portar el uniforme y equipo reglamentario, el armamento y demás implementos autorizados y/o determinados por la Secretaría de Seguridad Pública;
- No presentarse a sus labores bajo el influjo de drogas, enervantes o bebidas alcohólicas al inicio de su jornada de trabajo o durante el desempeño de la misma,
- No realizar funciones o actividades distintas a las relacionadas con la seguridad y vigilancia;
- Verificar que se respete el horario de entrega-recepción de materiales o refacciones; establecido por las Unidades Administrativas involucradas en dicho proceso;
- Verificar que cada una de las salidas de materiales, refacciones, componentes, etc.; se efectúen con la correspondiente Nota de Salida de Almacén y autorización expresa del responsable del área;
- Llevar a cabo el registro de todas las novedades trascendentales que ocurran e informar inmediatamente a su base;
- Realizar de manera minuciosa la revisión de maletas, bultos, bolsas, portafolios, etc.; que entren y/o salgan de cada una de las instalaciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- Efectuar rondines cada 30 minutos durante las 24 horas del día, en toda la superficie del predio (oficinas, patios, azoteas, estacionamientos, parque vehicular.);
- Evitar familiarizarse con empleados y terceras personas;
- Evitar proporcionar información confidencial que ponga en riesgo su integridad física y la del personal del Organismo;
- Llevar un control riguroso del ingreso y salida de personas en cada una de las instalaciones, mediante el documento denominado “Registro de Visitantes”, proporcionado por el área administrativa de Centro de Moneda Metálica, anotando fecha, procedencia, persona a quien visita, placas del vehículo (en su caso), identificación, hora de ingreso, hora de salida y firma;



- No abandonar su área por periodos prolongados; caso contrario, contar con la autorización respectiva;
- Elaborar el parte de novedades de cada servicio, en forma detallada;
- Atender en su caso el conmutador y actividades de recepción cuando el área así lo requiera;
- Verificar que las oficinas se encuentren debidamente cerradas, una vez terminada la jornada laboral, así como verificar que los aparatos, máquinas, cafeteras, etc., se encuentren apagados o desconectados; acciones que eviten la presencia de incidentes o siniestros;
- Proporcionar ayuda inmediata en el área de protección civil (actos de soborno, fenómenos naturales, siniestros, etc.), para vigilar las instalaciones y bienes del Organismo;
- Estar siempre alerta en la entrada principal;
- Abrir y cerrar la puerta peatonal y vehicular, con cortesía y amabilidad;
- Efectuar la revisión de cajuelas de todos los vehículos que salgan de las instalaciones, para evitar sustracción de equipos, materiales y/o herramientas;
- Verificar que los espacios de estacionamiento externos a las instalaciones (calle), no sean utilizados por personas ajenas al Organismo;
- Indicar al personal visitante que se registre, solicitando porte el gafete de visitante;
- Implementar un dispositivo especial en pago de nómina;
- Supervisar que el ingreso al estacionamiento de las instalaciones; se lleve a cabo, solo si se cuenta con el tarjetón de estacionamiento correspondiente o previa autorización del Titular responsable;
- Está prohibido dar información confidencial vía telefónica y/o por otro medio a cualquier persona que lo solicite, entre otros; horario de funcionarios, cantidad de personal, días de pago, etc.

## ESPECÍFICAS

- Invariablemente un elemento de la Policía Auxiliar armada, permanece vigilando la puerta de entrada y salida de las áreas de proceso de la recaudación (manejo de valores); durante el tiempo que dure la jornada de trabajo en las mismas;
- Invariablemente el personal de vigilancia realiza la revisión a cada autobús, así como a vehículos de servicio que salgan o ingresen a las instalaciones de los Módulos Operativos; acciones que eviten, la sustracción de materiales y/o equipo propiedad del Organismo;
- Reportar al encargado de vigilancia, incidentes como la falta de alumbrado, de extintores, etc.;
- Cotejar los pases de salida de material, constatando que la firma de autorización coincida con la del catálogo de firmas (personal facultado para la firma de ese tipo de documentos.);
- El encargado del turno, vigila que el relevo de los elementos a su cargo, se realice con 15 minutos de anticipación; verificando que los mismos se presenten



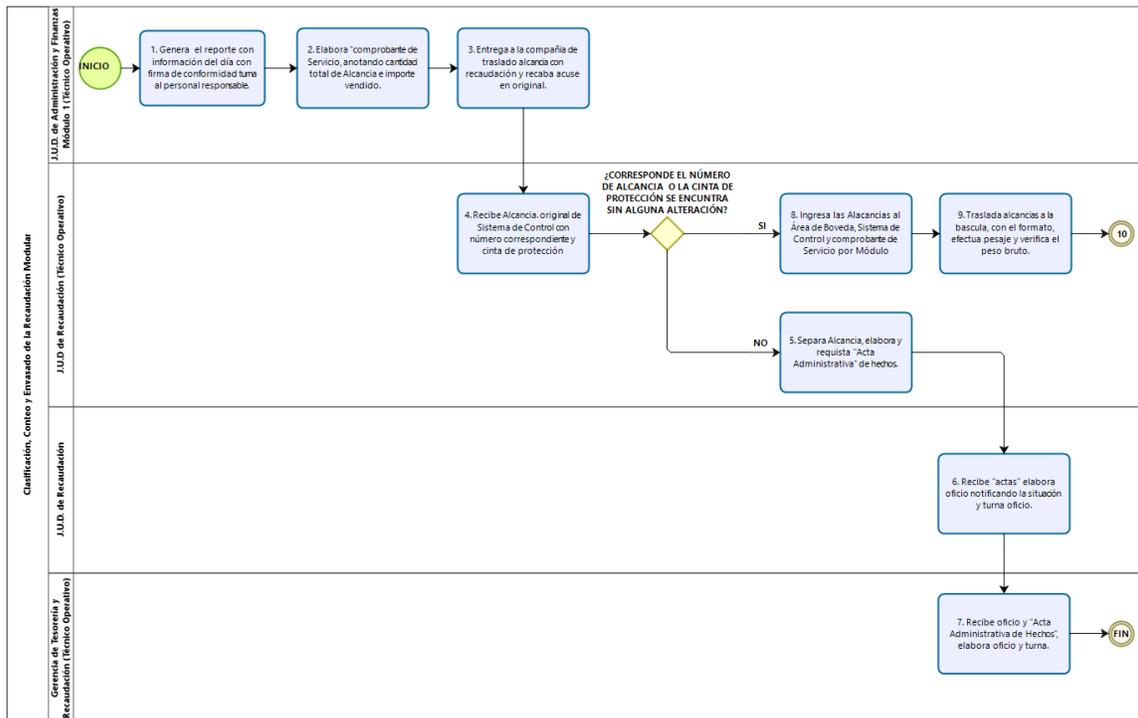
aseados, con zapatos lustrados, en buenas condiciones físicas y corte de pelo reglamentario;

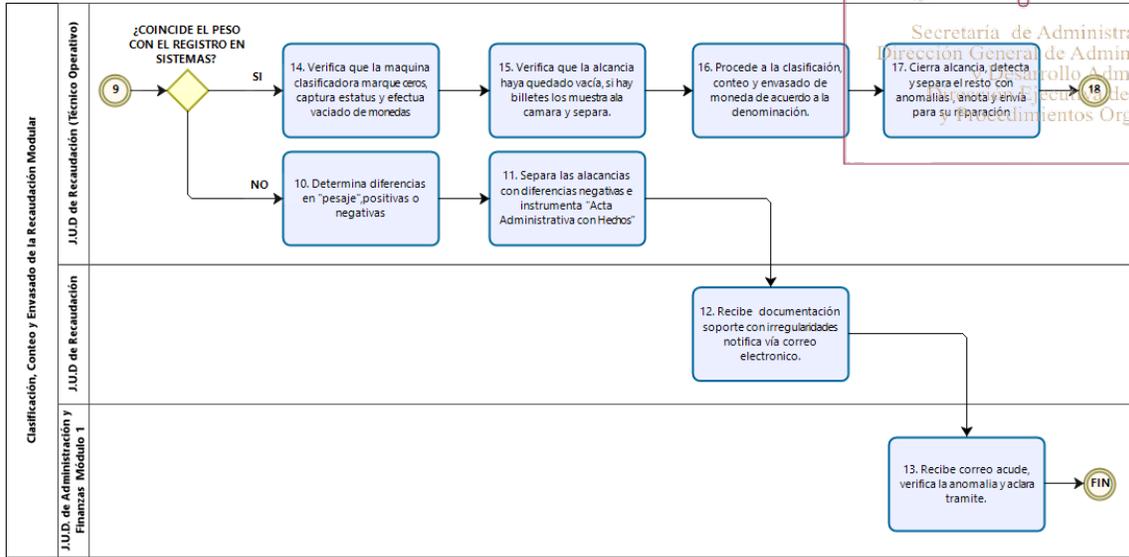
- El encargado de turno recibe las órdenes directas de sus superiores, mismas que transmite a sus subordinados para la realización de las actividades, reportando cualquier novedad de trascendencia durante su jornada de servicio;
- El elemento responsable del turno, distribuye los elementos de acuerdo a las necesidades del servicio, tanto diurnos como nocturnos; verificando que el personal cumpla con las consignas;
- El encargado de turno es responsable del manejo de la libreta de registro de entradas y salidas; así como del parte de novedades;
- Los elementos encargados del servicio de vigilancia en Gerencias Modulares, Almacén Central, Centros de Reconstrucción, Centros de Acopio, Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, solo permiten el acceso de vehículos, una vez que se haya verificado que cuentan con la autorización correspondiente;
- Los elementos encargados del servicio de vigilancia en el Almacén Central, Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, verifican que la entrada de personal visitante, cuente con la autorización del Titular del área;
- El personal del servicio de vigilancia destacado en el Almacén Central, Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, vigila que el personal que labora en esas instalaciones no ingrese a las áreas de operación con mochilas, maletas, etc.; verificando que utilicen los lockers o lugares destinados para su guarda;
- El personal del servicio de vigilancia destacado en el Almacén Central (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes), Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, solo permiten la salida del personal durante el horario normal de trabajo, con la autorización expresa del titular;
- Invariablemente el Almacén Central (Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes), Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y/o Centro de Proceso de la Recaudación, deben contar con la presencia permanente de un elemento de la Policía Auxiliar armado;
- Invariablemente las áreas o instalaciones no operativas, deben contar con la presencia permanente de un elemento de la Policía Auxiliar armado, con el propósito de prevenir que el predio, pueda ser ocupado por paracaidistas que intenten apropiarse del terreno;
- Verificar que las pipas de combustible diésel, ingresen con los sellos de garantía instalados en la válvula y domo de la misma; así como constatar el vaciado total del combustible, en los depósitos de recepción;
- Como parte de sus recorridos de supervisión de las instalaciones, el personal de vigilancia debe verificar que los Operadores(as) y/o personal ajeno a los talleres, ingrese indebidamente a esos lugares;



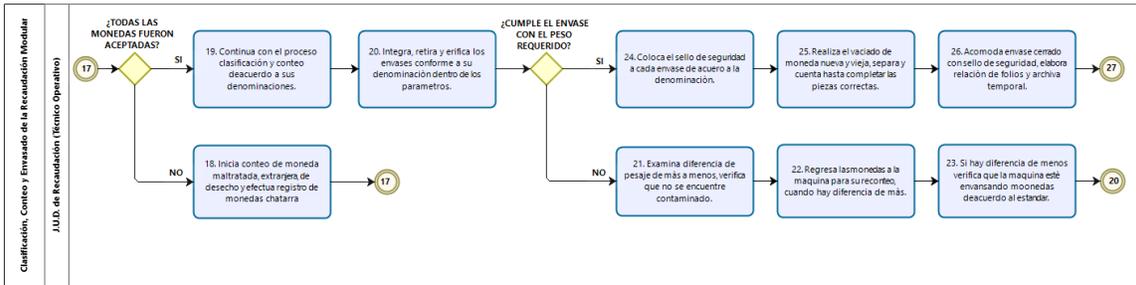
- Colocar etiquetas a cajuelas de vehículos que al momento de ingresar a las instalaciones el usuario reporte que no abre, asimismo constatar que al momento de que dicho vehículo se retire, la etiqueta no esté desprendida v/o con alteraciones;
- El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación en el ámbito de sus atribuciones, está obligado a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por el plazo establecido de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

**Diagrama de Flujo: Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.**

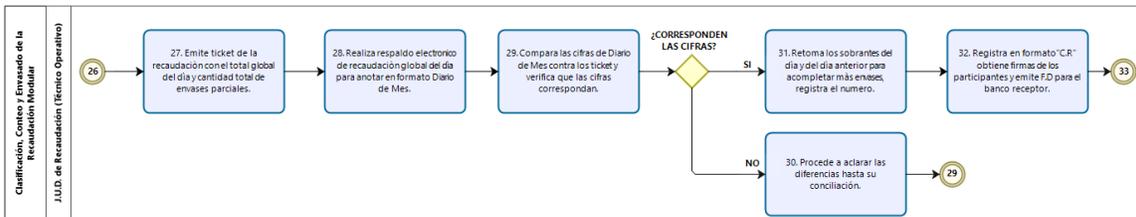




Powered by bizagi Modeler



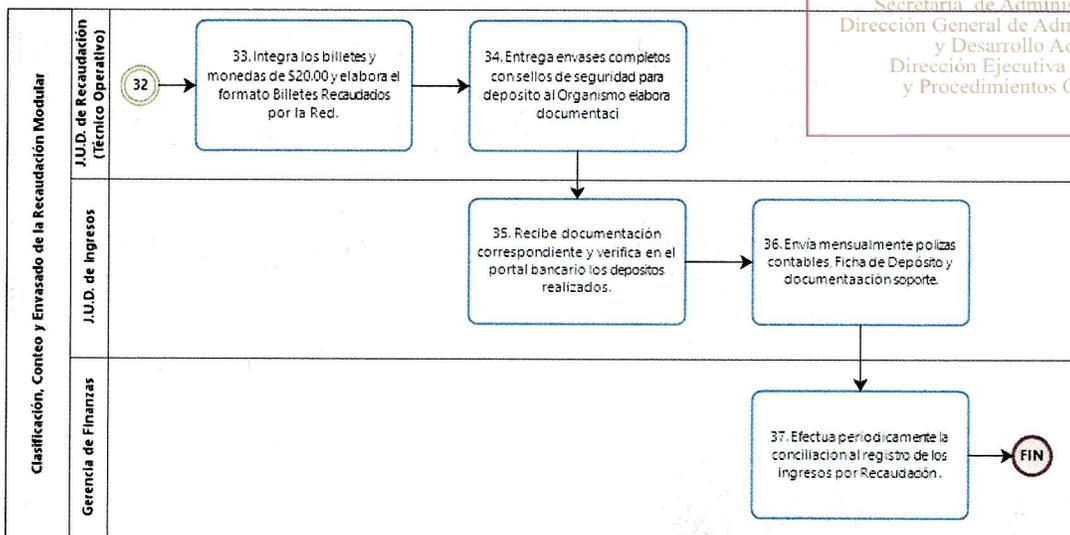
Powered by bizagi Modeler



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



VALIDADO

L.C.P. Silvina Miguel García  
 Gerente de Tesorería y Recaudación



### Procedimiento para el Cambio de Elementos de Sujeción e Intercambio de Alcancías

**Objetivo General:** Establecer las actividades que permitan controlar la guarda, distribución, retiro e instalación de elementos de sujeción y alcancías para la recaudación y alcancías para la recaudación, que garanticen la seguridad de los ingresos.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Entrega al Operador(a) del autobús "Tarjeta de trabajo del Operador" y solicita traslade el autobús al área de Recaudación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 para el retiro de la alcancía.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 1 (Técnico Operativo)	Verifica las condiciones del gabinete y los elementos de sujeción, que estos se encuentren instalados y que no presenten alguna alteración.	5 minutos
		<b>¿SE ENCUENTRA EN PERFECTAS CONDICIONES EL GABINETE Y/O SELLO DE SEGURIDAD?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Elabora "Reporte del Operador", notificando la anomalía presentada y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1. <b>Conecta con actividad 2.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
4		Efectúa el retiro de los elementos de sujeción y abre el gabinete, retira la alcancía en presencia del Operador(a).	1 hora.
		<b>¿EL TOTAL DE LAS MONEDAS SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA ALCANCÍA?</b>	
		<b>NO</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Procede a mover el receptor primario y cabezal, para obtener las monedas y contabiliza. Requisita el formato "Derrame de Monedas" e incorpora las monedas en la alcancía en presencia del Operador(a). <b>Conecta con actividad 2.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
6		Retira la alcancía con recaudación y la entrega al Operador(a) para que la presente al pesaje e instala una alcancía vacía en el autobús; cierra el gabinete, coloca el elemento de sujeción.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe del Operador(a), “Tarjeta de Trabajo del Operador”, gancho con boletos y alcancía; realiza el pesaje y captura en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.) el número de alcancía, el folio del primer boleto sobrante. Realiza el corte de boletos en el Sistema, informando la venta total de boletos y el total de boletos sobrantes.	15 minutos
8		Sella ranura de alcancía retirada con cinta canela para su protección y la resguarda en el área destinada para tal fin. Regresa al Operador(a) la “Tarjeta de Trabajo del Operador”, para su presentación en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1.	10 minutos
9		Captura en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.) el “Sistema de Control de Alcancías” de los autobuses que hayan ingresado dentro del horario para el traslado de valores.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Captura alcancías del día anterior y efectúa el cierre en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), imprime el reporte “Sistema de Control de Alcancías” y elabora el “Comprobante de Servicio, Traslado de Valores” para la entrega de las Alcancías con recaudación a la empresa de Traslado de Valores y recaba las firmas del personal que intervino en el proceso.	2 horas.
11		Recaba firma del personal de la Compañía de Traslado de Valores, entrega “Control de Alcancías”, “Comprobante de Servicio” y alcancías con la recaudación del día, para su traslado al Centro de Moneda Metálica, archiva en expediente originales de “Asignación de Boletaje”, “Control de Alcancías” y “Comprobante de Servicio”.	1 hora.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, a través de oficio debe solicitar cada vez que sea necesario a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, el suministro de elementos de sujeción y llaves para apertura de gabinetes para el intercambio de alcancías.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular es responsable de guardar y custodiar los sellos de seguridad y llaves para apertura de Gabinetes de Recaudación, para el intercambio de alcancías.
3. En caso de pérdida o extravío de alguna de las llaves de los gabinetes el Jefe de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, realiza una Acta Administrativa y notifica mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y al Órgano Interno de Control para que se deslinden responsabilidades y se apliquen las medidas que procedan.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de realizar el cambio de cerraduras y asignación de llaves nuevas en gabinetes y alcancías de la Red Modular.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación es responsable de asignar un número único y consecutivo, así como el “peso tara” de cada alcancía en existencia en la Red Modular de acuerdo a cada Módulo Operativo.
6. El Jefe de Oficina de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular debe revisar que los implementos y equipo de trabajo necesarios para el intercambio de alcancías a los autobuses, se encuentren en buenas condiciones de operación tales como: elementos de sujeción; básculas electrónicas, machihembradoras, gabinetes y alcancías, en caso contrario, lo notifica oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, para que ésta a su vez notifique mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación; solicitando su reparación o sustitución.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de proporcionar el mantenimiento, remozamiento y/o reparación de las alcancías, e informar a través de oficio el “peso tara” de las alcancías actualizadas a los Módulos Operativos y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular designa al personal para que, al inicio de la jornada laboral, calibre la Báscula con la Pesa Patrón con que cuenta el Área, verificando que la pantalla del cerebro de la misma marque ceros.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular a través del Jefe de Oficina de Finanzas Modular debe verificar el “peso tara” de las alcancías asignadas al Módulo Operativo, en caso de que por su uso presenten alguna variación, mayor o menor a diez gramos en el peso tara, informa a través de oficio y envía las alcancías a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, para su corrección y/o cambio.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, debe dar mantenimiento a las alcancías y registrar el nuevo “peso tara” obtenido por cada una de ésta, registrándolas



en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), asignándoles el número correspondiente.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de autorizar y designar al personal para que efectúe las modificaciones de la tasa de cada alcancía en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), como consecuencia del mantenimiento que hayan recibido las alcancías.
12. Los Jefes de Oficina de Despacho y Recepción de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, deben enviar invariablemente a todos los autobuses que ingresen a Módulo Operativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular (Área de Recaudación) para que sea retirada la alcancía, quedando prohibido el ingreso al Área de Mantenimiento si aún tiene colocada la alcancía.
13. El Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Finanzas y/o Supervisor) de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular debe capturar diariamente en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), los números económicos de los autobuses que salen a ruta.
14. El Operador(a) a su regreso a Módulo Operativo, es responsable de entregar al Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas) de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, la “Tarjeta de Trabajo del Operador”, el Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas), debe registrar en la “Tarjeta de Trabajo del Operador” la venta de boletos del Día.
15. Queda estrictamente prohibido al Operador(a), acumular las monedas que se depositen como producto del pago de la tarifa en la pantalla del cabezal ya que provoca que éstas se atoren y no ingresen a la alcancía, en caso de que el Operador(a) detecte que las monedas se atorán debe regresar al Módulo Operativo e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular (Área de Recaudación).
16. El Supervisor de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular durante el Proceso de Cambio de Elementos de Sujeción e Intercambio de Alcancías, debe requisitar diariamente en el formato denominado “Derrame de Monedas”: La fecha, número Económico del autobús, número de credencial y nombre del Operador, número de alcancía y el importe de la moneda derramada, anotando su nombre como la persona que contabiliza el monto, posteriormente deben ser ingresadas dichas monedas a la alcancía por el Supervisor de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular en presencia del Operador(a).
17. En caso de accidente, actos de vandalismo o el autobús se encuentre detenido por aclaración jurídica. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular a través el Jefe de Oficina de Finanzas y/o el Supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular realiza la captura de los boletos vendidos y de la alcancía con recaudación, el mismo día de la liberación del autobús para sea enviada con la Recaudación del día, al Centro de Moneda Metálica.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular a través del Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Finanzas), al finalizar el pesaje y captura del total de alcancías del día, indica al Sistema que se ha finalizado el día y guarda el archivo en la



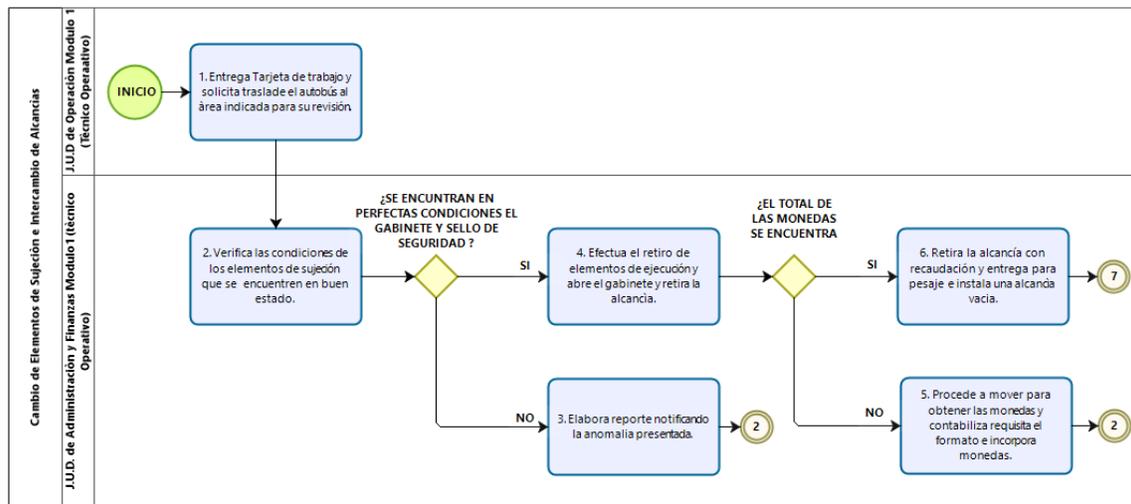
memoria de la computadora. Posteriormente debe enviar el archivo vía Red mediante transmisión electrónica de datos al servidor asignado.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular a través del Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Finanzas) de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular debe emitir en tres tantos el Reporte “Sistema de Control de Alcancías” recabando la firma en dicho Reporte del personal que intervino en el proceso de pesaje y captura de la información en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.); elabora el “Comprobante de Servicio, Traslado de Valores”, para la entrega de las alcancías a la Compañía de Traslado de Valores. Si por alguna causa de fuerza mayor, no fuera posible emitir el Reporte, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular a través del personal designado debe enviar la justificación por escrito, así como un listado debidamente firmado en hoja de cálculo de Excel, cubriendo los mismos requisitos, campos e información que contiene el formato “Sistema de Control de Alcancías”.
20. En caso que se presenten fallas que impidan la generación de los reportes denominados “Sistema de Control de Alcancías” en el S.W.A.P. o mediante hojas de cálculo Excel la Gerencia Modular debe notificar a través de oficio, de manera inmediata a la Gerencia de Tesorería y Recaudación así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a fin de que se establezcan los mecanismos de coordinación y control que garanticen de manera segura la realización del Proceso de Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación.
21. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de llevar a cabo revisiones periódicas en Módulos Operativos, al Operador(a) con recurrencia en el derrame de monedas de las alcancías.
22. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, envía personal para realizar revisiones en Módulos Operativos y Cierres de Circuito, consistentes en efectuar al Operador(a) o Económico (Autobús) previamente designado, el arqueo de la alcancía contra el importe de boletos vendidos, informando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación los resultados obtenidos para que ésta deslinde responsabilidades.
23. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de mantener actualizado el kardex del Equipo de Recaudación asignado a cada Módulo Operativo; Básculas, Alcancías, Elementos de Sujeción, Gabinetes, machihembradoras y Llaves de Seguridad de Gabinetes.
24. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular y Jefatura de Unidad Departamental Recaudación; efectúan conciliaciones periódicas respecto de las cantidades, así como de Equipo de Recaudación registradas en resguardo y las existencias físicas verificadas en cada Módulo Operativo.
25. La Gerencia de Tesorería y Recaudación en conjunto con las Gerencias Modulares, establecen los tiempos de recepción de alcancías por parte de la empresa contratada para el Traslado de Valores al Centro de Moneda Metálica, así como el tiempo que debe permanecer en los Módulos Operativos para dicha recepción de alcancías.

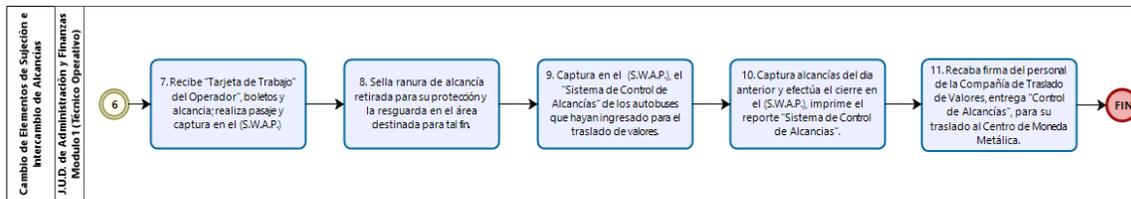


26. La Jefatura de Administración y Finanzas Modular a través de oficio, envía de manera quincenal los formatos de “Derrame de Monedas” debidamente firmados por el Gerente Modular, a la Gerencia de Operación del Servicio.
27. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular elabora oficio y análisis de “Derrame de Monedas” y envía mensualmente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
28. Recibe oficio conteniendo los resultados del análisis de la información referente a la derrama de monedas y determina la realización de operativos de revisión de alcancías a unidades en ruta o en Módulo Operativo, archiva oficio.

**Diagrama de Flujo: Cambio de Elementos de Sujeción e Intercambio de Alcancías.**



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

---

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento para el Control y Distribución de Boletos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades que permitan la guarda, asignación, distribución y control de los boletos para usuario; a través del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), con la finalidad de obtener el registro de los ingresos captados por la Red Modular por concepto de la venta de boletos.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el suministro de boletos de pasajeros para su distribución y control.	1 día hábil
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, revisa, autoriza y solicita a través de un oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la "Requisición de Compra" de boletos para viaje.	1 día hábil
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y genera contrato con base a la "Requisición de Compra" de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe conforme a lo estipulado en el contrato los boletos por parte del proveedor, así como la factura o remisión, verifica que coincidan con los datos de la remisión de la compra y conforme al calendario de entrega.	1 día hábil
		<b>¿CORRESPONDEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA REMISIÓN O FACTURA CON LA REQUISICIÓN DE COMPRA?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Devuelve al proveedor la documentación junto con paquetes de boletos para su corrección y o reposición y archiva Requisición de Compra. <b>Conecta con actividad 4.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Documenta la entrada de boletos en Kardex electrónico de control interno e Informa vía telefónica del ingreso de boletos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe del Almacén Central los boletos para el usuario, verifica que las series, folios y cantidad correspondan, registra en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.) la cantidad de boletos recibida por cada serie, y el número de factura. Queda a la espera de que la Gerencia Modular 1 le solicite los boletos.	1 día hábil
8	Gerencia Modular 1	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, la dotación que utiliza durante el mes.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe oficio de solicitud de boletos de la Gerencia Modular 1, elabora la “Nota de Salida de Boletos”, mediante el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.).	1 día hábil
10	Gerencia Modular 1	Recibe boletos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, mediante Nota de Salida de Boletos para su registro, resguardo, distribución y control de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Obtiene diariamente el listado “Asignación de Boletaje” del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), documento que le indica la cantidad de Boletos de pasajeros a colocar en cada gancho de autobús; lleva a cabo la distribución y asignación de boletos.	1 día hábil
12		Archiva listado “Asignación de Boletaje” temporalmente, resguarda ganchos con boletos asignados y espera a que se presente el Operador(a).	1 día hábil
13		Entrega boletos al Operador(a) del primer turno y obtiene de la tarjeta del Operador los datos referentes a Número Económico del Autobús, Nombre del Operador(a) y Número de Credencial; para su registro en el listado “Asignación de Boletaje”.	1 día hábil
14		Registra en la “Tarjeta de Trabajo del Operador” el Número de gancho, serie, folios y cantidad de Boletos de Pasajeros que entrega a cada Operador(a) al inicio de su jornada de trabajo.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Entrega al Operador(a) “Tarjeta de Trabajo del Operador” y Gancho con Boletos asignados, obtiene firma de recibo en el listado “Asignación de Boletaje” y le indica que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1.	1 día hábil
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación para iniciar su jornada laboral (Operador(a)).	1 día hábil
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación (Técnico Operativo)	Recibe “Tarjeta de Trabajo”, una vez concluida la jornada de trabajo, formaliza “Situación del Parque Vehicular”, y solicita al Operador(a) traslade el autobús a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, para el retiro de la Alcancía y archiva controles.	1 día hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Efectúa el retiro de la Alcancía con recaudación y registra su número en “Tarjeta de trabajo”, así como primer boleto sobrante del gancho, y procede a instalar Alcancía vacía”; solicita al Operador(a) de autobús traslade la alcancía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Área de Recaudación).	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Área de Recaudación), y entrega alcancía con recaudación y gancho con los boletos de pasajeros sobrantes (Operador).	1 día hábil
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe “Tarjeta de Trabajo del Operador”, alcancía con recaudación y Gancho con boletos de pasajeros sobrantes al cierre de la jornada del Segundo Turno.	1 día hábil
21		Captura número de alcancía en “Asignación de Boletaje”, del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), así como la serie, folios, y cantidad de boletos de pasajeros entregados por el Operador(a) de autobús; y procede a registrar en “Tarjeta de Trabajo del Operador”.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Realiza cierre del día y genera reporte de sistema de control de alcancías a través del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), una vez concluida la recepción de ganchos y boletos sobrantes.	1 día hábil
23		Imprime los Reportes “Asignación de Boletaje” y “Control de Alcancías” en tres tantos cada uno y elabora en original y tres copias el “Comprobante de Servicio”, para la entrega de las alcancías con Recaudación a la Compañía de Traslado de Valores, recaba firma del personal participante e integra expediente del día.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la responsable de realizar el trámite para formalizar el “Contrato-Pedido” abierto anual, de Adquisición de Boletos de pasajeros de conformidad a la “Requisición de Compra”, presentada por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; la cual debe contener el Visto Bueno, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de llevar a cabo, el registro, guarda y custodia de boletos de acuerdo a la serie y folio consecutivo, conforme al calendario de entregas señalado en el contrato, así como la distribución a la Red Modular de acuerdo a la solicitud en la que deben incluir su existencia de boletos (ganchos y stock por serie).
3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, recibir del proveedor autorizado, la Remisión o Factura correspondiente, junto con los boletos de pasajeros, debiendo revisar que los datos de la Remisión o Factura correspondan con la “Requisición de Compra” y con las series, folios y cantidad anotados en los paquetes.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, es el responsable de instrumentar mecanismos que le permitan verificar que los boletos correspondan a las series, cantidad, características de impresión y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, con base en lo establecido en el Contrato respectivo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes envía por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento (con copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación), al siguiente día de su detección, la relación de boletos que contienen defectos o errores, para que se solicite su reposición.



6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe solicitar por escrito al proveedor autorizado la reposición de boletos que presentan defectos o errores regresando los talones, los boletos respectivos y precisando la cantidad, así como las características que deben ser correctas.
7. Una vez corregidos los boletos, el Proveedor debe entregarlos en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, solicita mediante requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes los boletos recibidos siendo el responsable de llevar a cabo, el registro, guarda y custodia, de acuerdo a la serie y folio consecutivo llevando en Kardex electrónico del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), los Ingresos y Egresos.
9. Es responsabilidad de la Gerencia Modular, solicitar la dotación de boletos requeridos mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, el cual debe incluir: Existencias de boletos (ganchos y stock por serie) y la venta de boletos del periodo inmediato anterior.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, debe designar espacios seguros y exclusivos para el desarrollo de los procesos de resguardo, distribución y asignación de boletos a ganchos.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, debe elaborar y requisitar la “Nota de Salida de Boletos”, entregar por escrito la dotación de boletos de pasajeros a la Gerencia Modular, con la descripción, de la serie, folios y cantidad de boletos, recabando la firma en los documentos del personal del Módulo que recibe.
12. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, la recepción de boletos de pasajeros solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, y verificar que los boletos recibidos correspondan a las series, folios, cantidad, características de impresión y dimensiones.
13. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, el control y supervisión que permitan el acceso al área de resguardo y distribución de boletos, sólo a personal autorizado.
14. Es responsabilidad Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, verificar que cada dotación de boletos de pasajeros sea recibida por el Módulo Operativo y capturada en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), denominado “Sistema Integral de Recaudación”.
15. En caso de detectar defectos y/o errores en la serie, foliado y cantidad, antes o durante la jornada laboral, la Gerencia Modular, envía de inmediato por oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la relación de boletos que contienen dichos errores, así como sus especificaciones, anexando los boletos defectuosos o con errores para que se solicite su reposición.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación es la única responsable de capturar los boletos en proceso de reposición o baja en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), previa autorización de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.



17. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es la responsable de recibir del proveedor los boletos que hayan sido devueltos para su corrección, verificando que correspondan a la serie, foliado, cantidad, características de impresión y dimensiones correctas, para su control y remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 correspondiente.
18. Es responsabilidad del Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, capturar y controlar los movimientos de entrada y salida de boletos en el “Sistema Integral de Recaudación” y así permitir a la Gerencia Modular, mantener un control.
19. El Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de) Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, tiene bajo su responsabilidad la asignación de boletos a ganchos, de conformidad a las series, folios y cantidades emitidas por el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P), incluyendo los “picos” de boletos sobrantes del día anterior; así como tener los ganchos listos para su entrega, debidamente ordenados de acuerdo a su número de serie y folio correspondiente.
20. El Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de) Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, en caso de detectar boletos defectuosos y/o con errores, debe retirar del stock de existencias y el gancho respectivo; el cual queda en reserva y sin movimiento alguno hasta que sean recibidos y reintegrados los boletos debidamente corregidos; elaborar la relación de boletos que contienen defectos o errores, señalando en ella la serie, el folio, la cantidad de boletos y especificaciones de los errores detectados; anexando los boletos defectuosos o con errores para su trámite correspondiente ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación, con previo conocimiento de la Gerencia Modular.
21. El Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1), debe entregar diariamente al Operador(a), previo al Despacho de Autobuses, la “Tarjeta de Trabajo del Operador” debidamente formalizada con los datos correspondientes a la fecha, número de Módulo Operativo, nombre y número de credencial del Operador(a), número económico del autobús, turno y número de ruta; así como indicarle que acuda con el Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1), por la dotación de boletos de pasajeros de la jornada laboral.
22. Es responsabilidad de cada Operador(a), acudir con el Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor del área de Recaudación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1), a recoger el gancho con los boletos asignados al autobús.
23. El Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1) es responsable de la captura de los datos no formalizados por el Reporte “Asignación de Boletaje”, emitido por el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), tales como número de gancho, número económico del autobús, número de credencial y nombre del Operador(a); así como de obtener la firma de este último.



24. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, debe comunicar a los Operadores(as) que la entrega de boletos debe llevarse a cabo respetando la numeración consecutiva por lo que solamente pueden utilizar un nuevo block de boletos de pasajeros una vez que se haya terminado el anterior, pero detectando boletos con defectos y/o errores de impresión no aplica sanción por utilizar otro block, en caso de incumplir con este numeral se aplica la sanción que proceda.
25. El Operador(a) de autobús entrega a todos los usuarios de transporte de pasajeros, el boleto que ampara el costo del viaje y el seguro de viajero, excepto a aquellos usuarios considerados exentos de pago como son, Personas con Discapacidad o con credencial vigente y acreditada, Adultos Mayores con credencial del INAPAM, Policías Uniformados y niños menores de cinco años; en caso de contravenir esta norma se aplican las sanciones que procedan.
26. El Operador(a) una vez que se encuentre en ruta, en caso de detectar boletos defectuosos y/o con errores, no debe entregarlos al usuario, y debe anotar en su “Tarjeta del Operador” el motivo por el cual los boletos son retenidos y al término de la jornada laboral, entrega al Técnico Operativo (Controlador de Tiempo o al Supervisor y/o al Jefe de Oficina de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1), dichos boletos para que se proceda a su respectivo trámite de reposición.
27. Es responsabilidad de cada Operador(a) durante su jornada de trabajo, la custodia de los boletos asignados al autobús a su cargo, cuando existan faltantes tiene que reponer el importe de los mismos, autorizando su descuento en Nómina; en los casos de boletos dañados (mojados, manchados, entre otros), el Técnico Operativo (Jefe de Oficina y/o Supervisor del área de Recaudación) debe informar a través de oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes y se reponga el importe de los mismos.
28. Cuando existan faltantes de boletos derivados en casos de asalto, vandalismo o robo, el Operador(a) debe acudir ante la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia y se inicie la averiguación previa e informar de manera inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 y la Gerencia Modular; para que proceda a elaborar el Acta Administrativa y se informe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
29. En caso de accidente, robo o vandalismo y el autobús se encuentre detenida por aclaración jurídica, y una vez que ésta sea liberada, y se ingrese al Módulo Operativo, se realiza lo conducente para integrar la Alcancía a la Recaudación global del día para obtener el gancho con los boletos sobrantes, y se efectúen los registros en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.).
30. El Gerente Modular, debe turnar mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Acta Administrativa y averiguación previa instrumentadas con motivo de faltantes de boletos o recaudación, derivados de casos de robo, asalto, secuestro, vandalismo u otro delito; área que le notifica si los importes faltantes son o no imputables al Operador(a) con base al seguimiento y análisis del caso, especificar cómo se deben subsanar tales faltantes.



31. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, notifica por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos; la resolución emitida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, respecto a boletos faltantes y darlos de baja del “Sistema Integral de Recaudación” del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.).
32. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de dar de baja los boletos faltantes en sus registros, previa resolución y visto bueno de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, en caso de robo, asalto, secuestro, vandalismo u otro delito.
33. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas implementan las medidas o acciones que garanticen que el importe de los boletos entregados a usuarios sea depositado en las alcancías; así como la realización de mecanismos de supervisión que consideren convenientes.
34. Los importes correspondientes a faltantes de boletos o recaudación, son descontados vía Nómina al Operador(a) en turno, tratándose de intervenciones posteriores al cambio de relevo, el descuento debe ser compartido por ambos Operadores(as), al ser detectados los autobuses supervisados en ruta, o intervenidos directamente en Módulo Operativo o Cierre de Circuito, mediante la aplicación de pruebas comparativas entre los importes contenidos en alcancías y la cantidad de boletos entregados a pasajeros por el Operador.
35. Es responsabilidad de la Gerencia Modular a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano a través de las “Excepciones por Concepto”, los importes de los descuentos imputables a Operadores(as) por faltantes de boletos o recaudación; determinados a través de intervenciones directas en autobuses en ruta y notificaciones de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
36. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, debe instrumentar un control de seguimiento a los Operadores(as) de Autobús que registraron en su jornada de trabajo faltantes de importes de boletos o recaudación, así como de integrar y turnar oportunamente a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, los expedientes de Operadores(as) que presenten reincidencias por estos conceptos; a fin de que esa área determine su situación laboral.
37. El Técnico Operativo (Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito y el Operador en Cierre de Bandera), debe anotar en la “Tarjeta de Trabajo del Operador”, la serie y el número del boleto de pasajeros o recaudación que presenta el Operador(a) al llegar, en cada una de las vueltas que efectúe.
38. El Operador(a) de Autobús del primer turno que realice el cambio de relevo en Cierre de Circuito al término de su jornada de trabajo, debe presentar el gancho con los boletos al Técnico Operativo (Controlador de Tiempo); quien anota en la “Tarjeta de Trabajo del Operador”, el número de gancho, serie y folios de los boletos sobrantes, así como las anotaciones relacionadas con defectos y/o errores de foliado o impresión de boletos.
39. El Controlador de Tiempo entrega al Operador(a) del segundo turno, la “Tarjeta de Trabajo del Operador” formalizada con la fecha, número de Módulo Operativo, nombre y



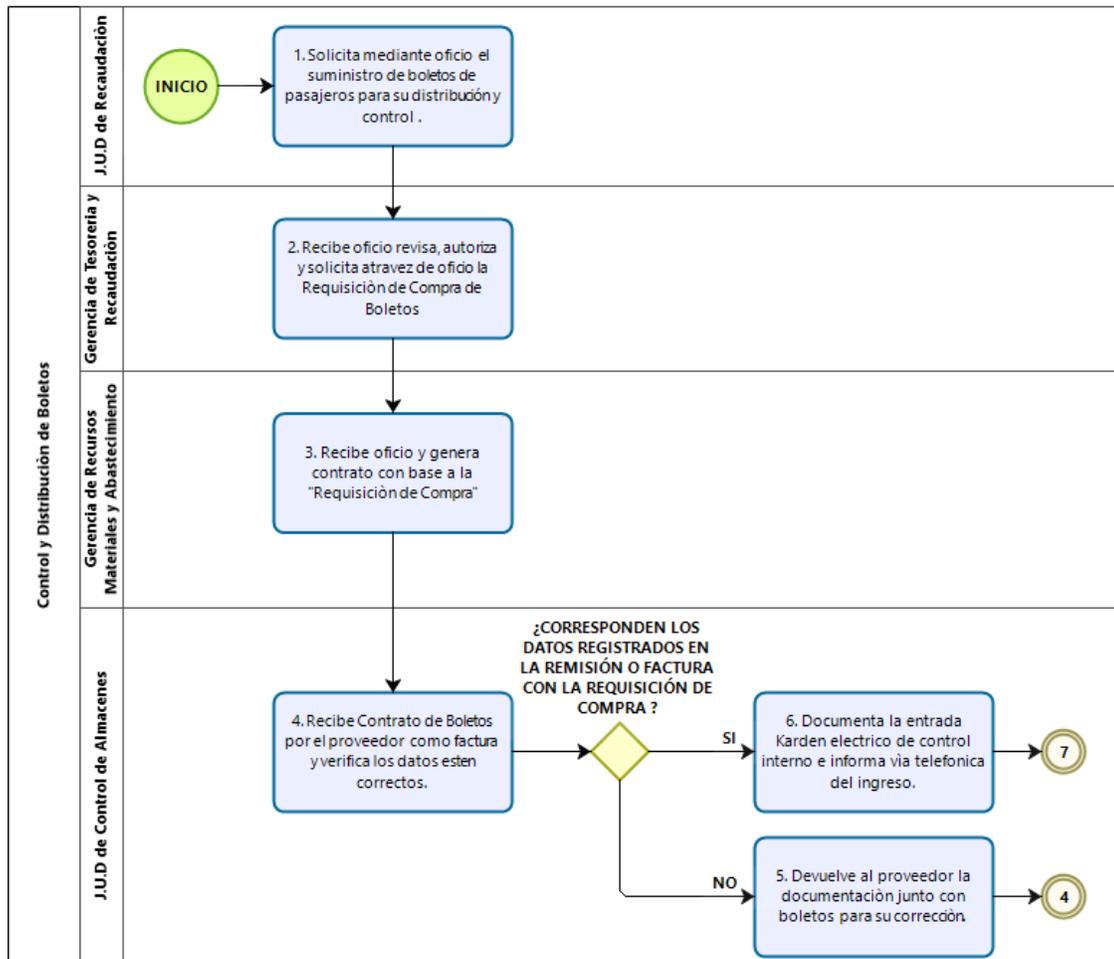
número de credencial del Operador(a), número económico del autobús, turno y número de ruta, número de gancho, serie y folios de los boletos sobrantes del primer turno, así como las anotaciones relacionadas con defectos o errores de foliado o impresión de boletos, obteniendo su firma de conformidad.

40. El Operador(a) del segundo turno al finalizar su jornada laboral, debe entregar al Técnico Operativo (Supervisor y/o Jefe de Oficina de Finanzas) de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 el gancho con los boletos sobrantes, quién anota en el Reporte “Asignación de Boletaje”, la serie, folios y cantidad de boletos que recibe.
41. En caso de regreso de autobuses al Módulo Operativo por falla mecánica, eléctrica o falta de relevo, el Técnico Operativo (Jefe de la Oficina de Despacho de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1) registra en el “Control de Despacho y Recepción de Autobuses”, el número económico de la unidad que regresa y la que la sustituye, asimismo indica al Operador(a) acuda con el Técnico Operativo (Supervisor de Finanzas) para notificar dicho cambio; intercambio de alcancía de la unidad que regresa y la que sale, se efectúen los registros respectivos en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.)
42. Diariamente el Jefe de Oficina de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, debe conciliar que el registro del boletaje vendido por autobús, concuerde con el registro del importe de la recaudación procesada en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (S.W.A.P.), reportando al Jefe de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1, las irregularidades detectadas en la captura de la información.
43. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y de la Jefatura de Unidad Departamental Administración y Finanzas Módulo 1, efectuar conciliaciones de boletos de pasajeros que permitan mantener un adecuado control de las disposiciones y existencias; en caso de identificarse irregularidades, proceder a su corrección o aclaración en un tiempo máximo de 3 días hábiles al día del Proceso de Recaudación.
44. Las Gerencias Modulares, son responsables de remitir a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de oficio la información correspondiente a la dotación, existencia y venta de boletos realizada durante el mes que corresponda, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente.
45. Mensualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, informa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a través de oficio los Ingresos, Egresos y Existencias de boletos.
46. Mensualmente la Gerencia de Tesorería y Recaudación, informa por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas turnando copias a las Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, las cifras reales de los boletos vendidos.
47. Para los boletos que presenten errores de impresión y que no fueron sustituidos durante el año de su adquisición o periodo de garantía, por parte del proveedor, se puede dar de baja del sistema por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación,



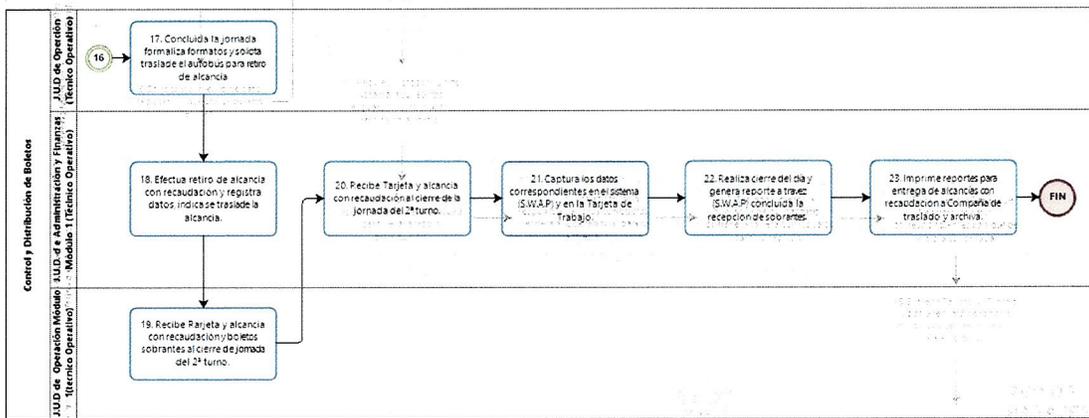
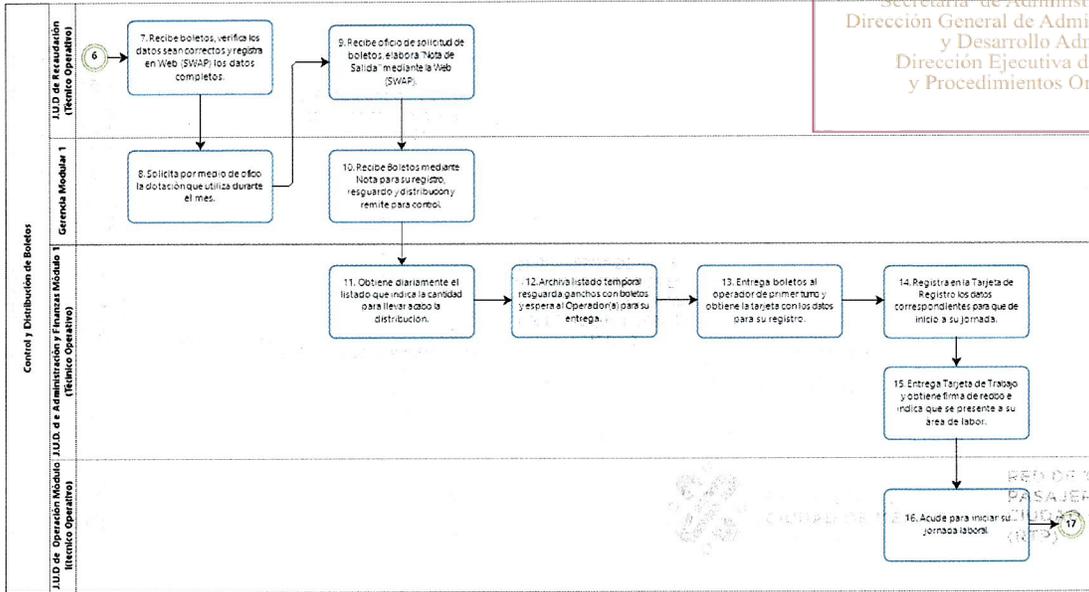
previa autorización de la Gerencia Modular y Gerencia de Tesorería y Recaudación. Para ello debe elaborar un acta de hechos con motivo de la baja y destrucción de los boletos con la participación del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

**Diagrama de Flujo: Control y Distribución de Boletos.**





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



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
 Gerente de Tesorería y Recaudación



**Procedimiento para el Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Conteo de la Recaudación.**

**Objetivo General:** Manejo y control de la moneda rechazada por el proceso de recaudación, conteo y envasado de la recaudación diaria de la Red Modular.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe diariamente del Técnico Operativo (Jefe de Bóveda,) envases con monedas rechazadas por la “Máquina Contadora, Clasificadora y Envasadora de Moneda” (Mach 9E Y Scain Coin), junto con originales del “Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas” por Módulo Operativo.	1 día hábil
2		Verifica que los datos del “Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas”, correspondan físicamente al contenido de las piezas envasadas por cada Módulo Operativo, abre el envase, vacía su contenido y valida “Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas”, si se presenta alguna diferencia corrige y registra.	12 horas
3		Clasifica la moneda rechazada por no cumplir las especificaciones emitidas para circular; Moneda Maltratada de curso legal vigente, moneda fuera de circulación, moneda falsa y extranjera, así como de desecho como son (aros, centros, rondanas, fichas etc), de cada envase de la Gerencia Modular 1.	12 horas
4		Concentra mensualmente por Gerencia Modular e integra por tipo y denominación la Moneda Maltratada, Fuera de Circulación, Extranjera y de Desecho, registra en hoja de cálculo denominada “Ingresos de Recaudación Correspondientes al mes y año de la Moneda Maltratada”, actualiza las existencias de moneda.	5 días hábiles
5		Separa del envase la Moneda maltratada de curso legal vigente que puede ser arreglada para su circulación o depósito, endereza la moneda que se encuentra doblada, limpia las piezas manchadas de grasa, pintura, pegamento, silicón y concentra mensualmente la moneda recuperada de la Gerencia Modular y denominación.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Embolsa la moneda de curso legal vigente recuperada por denominación, elabora y registra los movimientos en el formato de control denominado “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación”, conteniendo la cantidad de piezas e importe de la moneda por denominación; emite dos tantos del formato digital de “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación”, requisita y obtiene firma de Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación en los documentos generados. Entrega al Técnico Operativo (Jefe de Bóveda) durante los primeros cinco días de cada mes la moneda recuperada junto con un tanto del “Control”, recaba acuse de recibo y archiva temporalmente.	5 días hábiles
7		Recibe el Jefe de Bóveda la(s) monedas recuperadas junto con un tanto del Formato de control denominado “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación”, conteniendo la cantidad de piezas y el importe de las mismas, acusa de recibo en un tanto del documento y efectúa el proceso conforme al Procedimiento “Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular”.	1 día hábil
		<b>¿EXISTE MONEDA RECHAZADA?</b>	
		<b>NO</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	Recibe un tanto del Formato debidamente requisitado y registra en el Formato “Diario del Mes”, la cantidad de piezas y el importe de las monedas recuperadas que se integran a la Recaudación total del día y de la Recaudación del Mes. <b>Conecta con fin de procedimiento.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
9		Devuelve las monedas rechazadas al Jefe de Unidad Departamental de Recaudación o al Personal Designado, junto con el Formato de control denominado “Moneda Chatarra”, con indicación de las diferencias encontradas para su corrección.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		<p>Recibe del personal designado la Moneda de Desecho, las monedas rechazadas, junto con el Formato de control "Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación", concentra las piezas en el recipiente correspondiente, efectúa corrección en controles y emite dos tantos del control, requisita y obtiene firmas de validación y autorización del Jefe de Bóveda y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, recaba acuse de recibo en segundo ejemplar del Formato y archiva semestralmente.</p>	1 día hábil
11		<p>Elabora en controles los registros correspondientes al semestre y realiza el pesaje de la moneda por cada tipo según su clasificación; prepara y requisita la relación de los diferentes conceptos de moneda que se manejan y se dan de baja de las existencias de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, debido a la transferencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, firma recibo de Bienes Transferidos, turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recaudación y obtiene firma de Visto Bueno y archiva.</p>	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	<p>Elabora oficio y envía semestralmente en original y dos copias, solicitando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y al Órgano Interno de Control (Contraloría) su presencia en la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación Indicando fecha y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción de la Moneda Maltratada de curso legal Vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho; recaba acuse de recibo en segunda copia del oficio y archiva.</p>	5 días hábiles
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Recibe oficio original de solicitud, da parte al personal designado, que debe acudir en la fecha y hora establecida a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y envía oficio de respuesta.</p>	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Recibe respuesta de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y prepara envases con documentación correspondiente; emite en original y dos copias y archiva temporalmente: "Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida a la Red Modular". "Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países al Mes y Año". Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que son dados de Baja de la Existencia debido a la Transferencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. (Recibo de Bienes Transferidos).	1 día hábil
15		Verifica físicamente el contenido de los envases, contabilizando todas y cada una de las piezas, revisa que corresponda con los registros de la documentación y determina.	1 día hábil
		<b>¿CONCUERDAN FÍSICAMENTE LAS MONEDAS ENVASADAS CONTRA LO REGISTRADO?</b>	
		<b>NO</b>	
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento (Técnico Operativo)	Identifica la anomalía presentada y solicita la corrección. <b>Conecta con actividad 15.</b>	2 horas
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Técnico Operativo)	<p>Prepara los envases para la entrega al Personal designado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Firma y Sella la documentación, recaba la firma de los interesados y participantes y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Un tanto para cada área participante del “Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica”;</li> <li>-Un tanto para cada área Participante del “Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países”;</li> <li>-Un tanto para cada Área Participante de la Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que serán dados de Baja de las Existencias de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, debido a la Transferencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. “Recibo de Bienes Transferidos”. Original y copia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.</li> <li>-Acta Administrativa. Un tanto para cada área participante.</li> </ul> <p>Recaba acuses y archiva documentos.</p>	<p>1 día Hábil</p>
18	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento (Técnico Operativo)	<p>Recibe envases de moneda junto con un tanto de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica Recibida”.</li> <li>- “Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países”.</li> <li>- “Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan” y que son dados de Baja debido a la Transferencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.</li> </ul> <p>Original y copia del “Recibo de Bienes Transferidos”.</p> <p>Acta Administrativa.</p>	<p>1 día Hábil</p>
19		<p>Traslada la moneda metálica al lugar designado, para su guarda y custodia.</p>	<p>1 día hábil</p>
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles y 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación es responsable del manejo, supervisión y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la instalación denominada Centro de Moneda Metálica, área destinada para la guarda y custodia de la moneda metálica.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, es responsable de tomar las medidas preventivas de seguridad que garanticen el resguardo y control de los ingresos por concepto de recaudación, control del ingreso de personas, vehículos y materiales en el Centro de Moneda Metálica; coordinando para el efecto, las actividades del personal de la policía auxiliar destacada en esas instalaciones.
3. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación designa a un responsable de la Moneda de Desecho, quién es responsable del registro y control de existencias, guarda y custodia, de moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho, mismo que está sujeto a los lineamientos de seguridad y vigilancia establecidos para el personal adscrito al Área de Bóveda.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación destina un área cerrada dentro del interior de la bóveda, para la guarda y custodia de la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho y entrega al responsable la llave, misma que se debe resguardar.
5. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, a través del Técnico Operativo (Jefe de Bóveda y/o Personal adscrito al área de Bóveda), es responsable de la clasificación, conteo y envasado de la recaudación, en las instalaciones del Organismo denominado Centro de Moneda Metálica; debiendo separar por Módulo Operativo la moneda rechazada por la Máquina asignada para el proceso, ya sea maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho (aros, centros, moneda falsa, rondanas, fichas etc.) por no cumplir con las especificaciones establecidas por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; así como transferir diariamente, en su caso dichas bolsas del área de Bóveda al área de resguardo de Moneda de Desecho, junto con originales del "Reporte Diario de Ingresos por Otras Monedas".
6. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, a través del personal designado para la Moneda de Desecho, es responsable de concentrar por Módulo Operativo para su registro, guarda, custodia, así como clasificar por tipo de moneda y denominación la moneda rechazada de acuerdo a su clasificación:
  - Moneda Maltratada de Curso Legal Vigente;
  - Moneda Fuera de Circulación;
  - Moneda Extranjera;
  - Desecho.
7. El personal designado para la Moneda de Desecho, es responsable de verificar que el contenido físico de los envases de moneda entregados por el Jefe de Bóveda, correspondan con los registros de los reportes diarios de ingresos



8. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado para la Moneda de Desecho, es responsable de llevar el registro y control mensual de entradas de moneda por Módulo Operativo, en hoja de cálculo electrónica del Sistema Informático en el Formato denominado “Ingresos de Recaudación Correspondiente al Mes y Año de Moneda Maltratada”, debiendo mantener el saldo de existencias permanentemente actualizado.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la Moneda de Desecho, es responsable de obtener el peso en (Kgs), de la moneda según su clasificación antes de concentrar la moneda maltratada de curso legal vigente, fuera de circulación, extranjera y de desecho para posteriormente vaciar el contenido de las bolsas en los recipientes con que cuenta dicha área para tal efecto al tipo de moneda y su denominación correspondiente.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, a través del personal designado de la Moneda de Desecho, es responsable de separar mensualmente los recipientes de moneda maltratada de curso legal vigente de cualquier denominación que todavía pueda ser puesta en circulación a través de su recuperación, que consiste en enderezar las monedas dobladas; limpiarlas, desmancharlas o quitarles grasa, pintura, pegamentos, silicón, cinta adhesiva, entre otros.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la Moneda de Desecho una vez limpiada y clasificada la moneda recuperada por Módulo Operativo y por denominación, debe concentrar mensualmente la misma, obtener por cada denominación de moneda, el número de piezas e importe que tiene en existencia en su inventario, la cantidad de moneda recuperada, así como la existencia final después de restar a la existencia anterior la moneda recuperada. Emitir dos tantos vía Sistema Informático en el Formato denominado “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación” del mes que corresponda, para su entrega al Jefe de Bóveda, junto con el envase de moneda recuperada.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Bóveda, debe efectuar en la fecha de la entrega de la moneda recuperada, la transacción correspondiente en la Máquina designada para el proceso, por concepto de moneda recuperada, realizando el proceso de clasificación y conteo conforme al procedimiento clasificación, conteo y envasado de la Recaudación Modular.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Proceso, una vez realizada la transacción por concepto de moneda recuperada en la Máquina asignada, es responsable en caso de no presentar rechazos o diferencias, de validar que las cantidades de piezas por Módulo Operativo, denominación e importes totales, anotados en el Formato “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación” correspondan con lo físicamente recibido, o en caso de presentar diferencias de devolver las piezas rechazadas por la Máquina asignada por no cumplir las especificaciones e indicar al personal designado de la moneda de desecho las diferencias presentadas en el Formato para su corrección y entrega.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la Moneda de Desecho es responsable en su caso de efectuar las correcciones que



procedan y emitir en dos tantos el Formato “Existencia y Recuperación de Moneda Maltratada en Circulación”, así como elaborar en dos tantos el “Recibo de traspaso correspondiente, detallando la fecha, el número de piezas, denominación e importe total de la moneda recuperada que se transfiere del almacén de moneda de desecho al área de Bóveda; firmar en ambos documentos y recabar las firmas de validación del Técnico Operativo (Jefe de Bóveda) y del Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, que autoriza el movimiento anteriormente señalado; quedando para resguardo y archivo de cada área un tanto de cada documento debidamente requisitado.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del Jefe de Proceso o de Bóveda es responsable de integrar a los picos de moneda del día anterior, la moneda recuperada del periodo que corresponda, debiendo quedar asentado el movimiento de ingreso de recaudación en el Formato denominado “Diario de Recaudación”.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la Moneda de Desecho es responsable de realizar semestralmente los registros en sus controles del sistema electrónico y efectuar el pesaje de la Moneda Maltratada de Curso Legal Vigente, Fuera de Circulación, Extranjera y de Desecho, que es entregada a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la Moneda de Desecho es responsable de elaborar la “Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se Manejan y que son dados de Baja de la existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación debido a la transferencia a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento mediante formato denominado Recibo de Bienes Transferidos; describiendo el tipo de moneda a la cual se hace referencia, formalizando dicha “Relación” con su firma de Elaboración y con las firmas del Técnico Operativo (Jefe de Proceso y/o Jefe de Bóveda responsables )y de Visto Bueno del Jefe de Unidad Departamental de Recaudación.
18. La Gerencia de Tesorería y Recaudación previa solicitud de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recaudación, semestralmente debe requerir por escrito a la Gerencia de Recursos materiales y Abastecimiento y al Órgano Interno de Control, acudan el día y hora señalada en el documento, al Centro de Moneda Metálica, para realizar la entrega de la moneda.
19. En caso de que no asista el personal del Órgano Interno de Control, a la entrega-recepción de la moneda en la fecha programada, no es motivo para no que se lleve a cabo el evento.
20. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la moneda de desecho, es responsable de preparar en la fecha establecida la entrega de la moneda, al personal designado por la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento.
21. El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación a través del personal designado de la moneda de desecho, es responsable en su caso, de contar pieza por pieza, envasar, machihembrar, pesar por tipo y denominación la moneda y elaborar y requisitar en original y tres copias los siguientes Formatos:
  - Informe de Ingreso, Egreso y Existencia de Moneda Metálica recibida a los Módulos Operativos de la Red Modular;



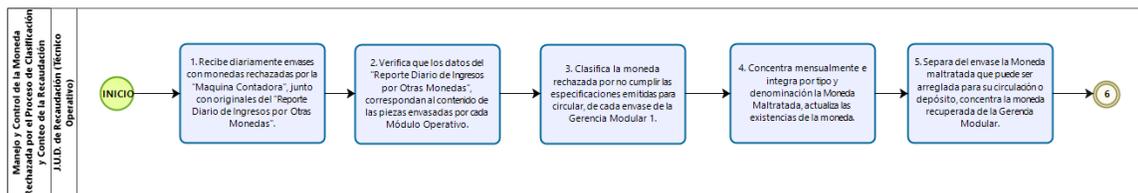
- Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países por Denominación al Mes y Año;
  - Relación de los Diferentes Conceptos de Moneda que se manejan y que son dados de Baja del inventario de moneda debido a la Transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes;
  - Acta Administrativa;
  - Recibo de Bienes Transferidos.
- 22.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través del personal que tenga a bien designar es responsable de verificar que las cantidades, peso de envases, número de piezas, denominaciones por tipo de moneda correspondan físicamente con los datos registrados en los formatos y documentos de entrega-recepción, los cuales deben firmar, avalando su contenido; en caso contrario deben solicitar su aclaración o corrección correspondiente.
- 23.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es responsable de tramitar ante el Banco de México directamente o a través de Institución de Crédito, la entrega la moneda de desecho que ya no cumple los parámetros establecidos para circular, y obtener de dicha Institución el Dictamen correspondiente; documento que determina si tiene o no algún valor; así como obtener acuse de recibo en el documento que ampara dicha entrega.
- 24.** La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es responsable de obtener tres copias del Documento que ampara la entrega de la moneda a Institución de Crédito o al Banco de México y del Dictamen del Banco de México y turnar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Finanzas, para su registro contable presupuestal.
- 25.** En el supuesto de que el Banco de México dictamine alguna cantidad a resarcir al Organismo por la entrega de moneda de desecho y/o maltratada de curso legal vigente, debe ser invariablemente ingresado en la Cuenta Bancaria que para ello determine la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- 26.** La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos debe enviar la ficha original del depósito y póliza contable a la cuenta bancaria del Organismo, por concepto de venta de moneda maltratada y de desecho, a la Gerencia de Finanzas, para que efectúe el registro contable y presupuestal según corresponda.
- 27.** La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, a través del personal designado de la Moneda de Desecho, es responsable de separar semestralmente las monedas Estadounidense (Dollar), Canadiense (Dollar) y de la Comunidad Europea (Euro), de los recipientes de moneda extranjera de cualquier denominación y debe de envasar, pesar y relacionar por denominación dicha moneda; así como efectuar el registro de salida de la Moneda Extranjera en el formato “Informe de Existencia de Monedas de Diferentes Países al Mes”; y se emite en dos tantos dicho “Informe”, así como el “Recibo” correspondiente para su entrega a través de un oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
- 28.** El Jefe de Unidad Departamental de Recaudación, a través del personal designado de la de Moneda de Desecho, es responsable de separar semestralmente la moneda Fuera de



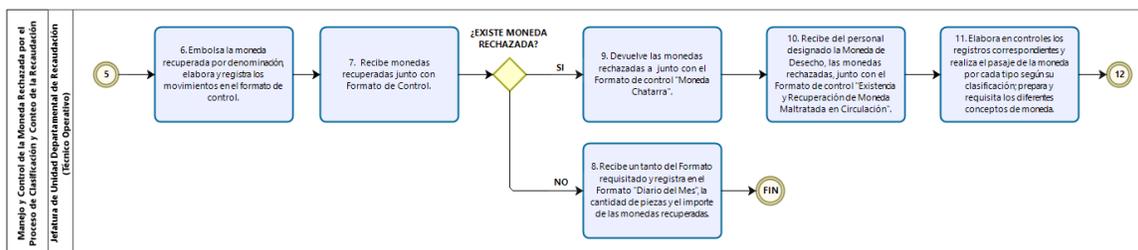
Circulación antigua, piezas de oro y plata de los recipientes de moneda de cualquier denominación para su entrega del recibo de Bienes Transferidos, a través de oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.

29. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es responsable de concentrar y resguardar la moneda extranjera (Dollar Estadounidense, Canadiense y Euro), así como también las monedas antiguas, piezas de oro y plata, para su cambio y venta.
30. A través de la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, la moneda extranjera es convertida a moneda nacional en casas de cambio, a un tipo de cambio inferior al vigente por tratarse de moneda fraccionaria, para su posterior depósito en la cuenta Bancaria del Organismo, elabora la Factura correspondiente y turna un tanto de la Factura y la Ficha de Depósito correspondiente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Finanzas para su registro y control.
31. La moneda fuera de circulación (piezas de oro, plata o antiguas) es ofertada en casas de numismática, tratando de obtener el mejor precio, derivado del valor histórico que tienen dichas monedas.
32. Los depósitos de la venta de la moneda entregada a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento deben reflejarse en las cuentas del Organismo lo antes posible.
33. Se toma como ejemplo la Gerencia Modular 1, siendo que este proceso se lleva a cabo para los 7 Módulos Operativos con los que cuenta el Organismo.

**Diagrama de Flujo: Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Cuento de la Recaudación.**



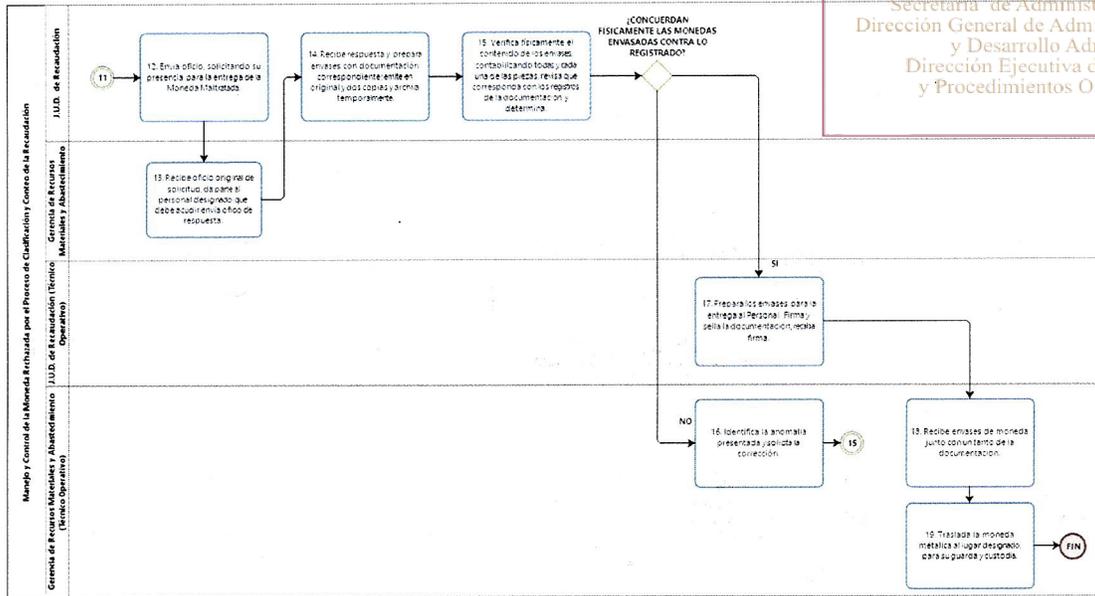
Powered by bizagi Modeler



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

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



### Procedimiento de Gastos a Comprobar.

**Objetivo General:** Regular la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros requeridos con carácter urgente para el cumplimiento de objetivos y metas inmediatas, solicitados por los Titulares de las Direcciones y Gerencias Administrativas de Oficinas Centrales.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios.	Elabora Oficio de solicitud y “Formato de Gastos a Comprobar” a la Gerencia de Finanzas, con Visto Bueno del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, describiendo el destino que reciben los recursos financieros y la justificación operativa o funcional para su realización. Entrega a Mesa de Control, adscrita a la Gerencia de Finanzas.	5 horas
2	Gerencia de Finanzas	Recibe Oficio y “Formato de Gastos a Comprobar”, asigna Contra Recibo para su control y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto.	1 hora
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio a la Gerencia de Finanzas, asigna sello de “Operado Presupuesto” y elabora nota informativa y presenta a la Gerencia de Finanzas para su proceso correspondiente,	3 horas
4	Gerencia de Finanzas	Recibe Oficio y verifica el otorgamiento de disponibilidad de recurso de la partida presupuestal.	3 horas
		<b>¿CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Envía oficio a la Gerencia de Servicios, informando de la no disponibilidad presupuestal. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	1 hora
		<b>SÍ</b>	
6		Turna mediante Nota, el Contra-Recibo y documentación original, asentando sello con leyenda “Operado Presupuesto” y pólizas correspondientes, a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	6 horas
7	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe Nota, emite cheque nominativo a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, a favor de la Gerencia de Servicios, una vez autorizado remite ambos documentos a la Caja General para su entrega.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Técnico Operativo)	Realiza el registro contable de la cuenta por cobrar a nombre del Titular de la Gerencia de Servicios.	1 hora
9	Gerencia de Servicios.	Recibe Cheque de la Caja General; firma "Póliza-Cheque". Realiza adquisición de Bienes o Servicios; recaba o tramita Factura y documentación soporte, para la comprobación del gasto ejercido.	10 días hábiles
10		Firma y sella de conformidad las facturas, elabora oficio y envía original con documentación soporte del gasto a la Gerencia de Finanzas.	3 horas
11	Gerencia de Finanzas (Técnico Operativo)	Recibe oficio de solicitud con factura, verificación del SAT, sello de no existencia, nota de entrada y nota de salida.	2 horas
12		Realiza el registro del gasto en el Sistema de Información Financiera y asienta sello con suficiencia presupuestal en las partidas presupuestales correspondientes, firma pólizas de autorización y turna la documentación soporte a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
13	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Verifica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, que la factura presentada cumpla con la normatividad vigente y con el presente procedimiento.	1 día hábil
		<b>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Elabora oficio notificando la causa del rechazo y previendo tres días naturales para la regularización de la entrega original junto con la documentación rechazada a la Gerencia de Finanzas; recaba acuse de recibo en copia y archiva. <b>Conecta con actividad 13.</b>	1 hora
		<b>SÍ</b>	
15		Elabora Póliza de Registro y se cancela la cuenta por cobrar en el Sistema de Información Financiera, firma de autorización del Titular de la Jefatura Departamental de Egresos y turna a la Gerencia de Finanzas.	6 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Gerencia de Finanzas	Recibe original de Póliza con “Recibo de Gastos a Comprobar” y expediente, para su guarda y custodia; archiva oficio en control consecutivo.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 7 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como las Direcciones Ejecutivas o Gerencias de Área de Oficinas Centrales, pueden solicitar la autorización de recursos económicos por concepto de Gastos a Comprobar, a fin de atender de manera ágil las solicitudes de adquisición de Bienes o Servicios, para el cumplimiento de objetivos y metas a corto plazo que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo o utilización inmediatos.
2. Se considera a la Gerencia de Servicios como ejemplo de Área solicitante de los Gastos a Comprobar, sin embargo el presente procedimiento aplica para todas las áreas pertenecientes a la Estructura Orgánica del Organismo.
3. La Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como las Direcciones Ejecutivas o Gerencias de Área de Oficinas Centrales, deben presentar por escrito la solicitud de autorización de Gastos a Comprobar, dirigido a la Gerencia de Finanzas, a través de la Mesa de Control; el oficio debe presentar Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva del Área solicitante y la descripción del destino que se dará a los recursos financieros solicitados.
4. Los Gastos a Comprobar son autorizados por conceptos de adquisición de Bienes o Servicios, siempre y cuando su compra no pueda ser tramitada mediante un “Fondo Revolvente” (Mantenimiento, Servicios, Tesorería y Recaudación y Modulares), o en su caso no formen parte de ningún Programa de Adquisiciones (Contrato).
5. La Gerencia de Finanzas, autoriza hasta dos solicitudes por concepto de Gastos a Comprobar a cargo de los Titulares de las Gerencias o Directores Ejecutivos de Área solicitantes, no obstante, lo anterior, se pueden atender más solicitudes siempre y cuando cuente con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
6. La Gerencia de Finanzas, sólo autoriza solicitudes de Gastos a Comprobar para la adquisición de Bienes o Servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente, de consumo o utilización inmediatos y cuyos importes unitarios oscilen entre \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) y \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, importe que puede ser formalizado únicamente con la presentación de factura, verificación del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y en su caso requisición de compra (sello de No existencia), Nota de entrada y Nota de Salida del Almacén Central conforme la Normatividad en Materia vigente; solicitudes que invariablemente, debe presentar la firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Área respectiva.

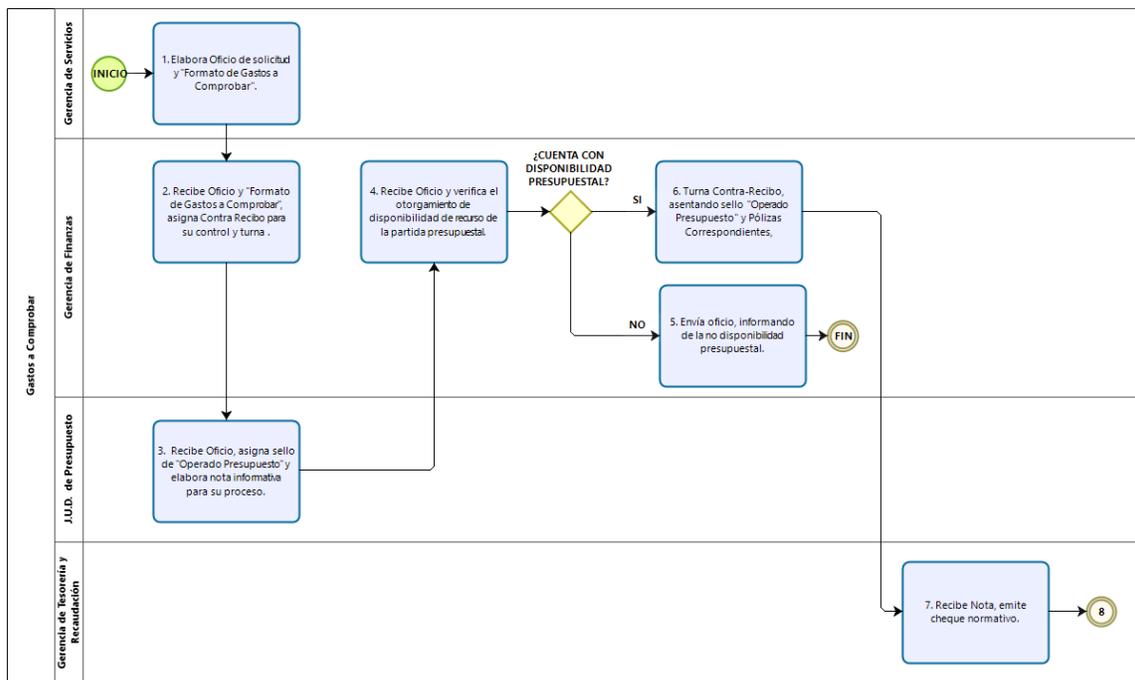


7. Toda adquisición de Bienes o Servicios por un importe mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, debe ser atendido por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera centralizada.
8. En determinados casos de gastos por un importe mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, que por su naturaleza no sean materia de procesos de adquisición y obliguen a su pronta ejecución; deben ser plenamente justificados y autorizados por el Gerente y Director Ejecutivo de Área solicitante.
9. A todo Gasto a Comprobar se le abre una “Cuenta por Cobrar” en el sistema de información financiera a nombre del Titular que solicite el recurso, la cual se cancela cuando se comprueba el gasto.
10. Toda solicitud de autorización de Gastos a Comprobar, debe justificarse con la documentación comprobatoria respectiva: Factura, Verificación del SAT, Sello de No existencia, Nota de Entrada y Nota de Salida o en el caso de contratación de Servicios la Factura y Verificación del SAT viene acompañada de la Requisición de Servicio; dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del cheque, mediante escrito a la Gerencia de Finanzas; siendo la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Área solicitante de los recursos económicos, el responsable de que la comprobación del gasto se efectúe en tiempo y forma.
11. En caso contrario a lo anterior la Gerencia de Tesorería y Recaudación debe solicitar mediante oficio la comprobación del gasto efectuado o en su caso la devolución en la Caja General del Organismo del recurso otorgado de manera inmediata terminado el plazo de 10 días hábiles.
12. En aquellos casos que por causas de fuerza mayor o de situaciones de urgencia que por el tiempo del trámite, el Titular del Área responsable deba erogar el gasto de manera inmediata, es reembolsado siempre y cuando la Gerencia de Finanzas, y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, tenga conocimiento previo del importe y concepto del recurso a utilizar, y a su vez esté plenamente justificado y autorizado por el Director de Área que avala el gasto.
13. Las facturas presentadas por las Direcciones Ejecutivas y/o Gerencias de Área, para la comprobación de los gastos, deben presentarse por el importe autorizado de los recursos económicos en su solicitud de Gastos a Comprobar, y en el caso de comprobar un importe menor debe reintegrar los recursos no utilizados a la Caja General del Organismo. En ningún caso está permitido presentar facturas con importes mayores a lo solicitado, ni solicitar el reintegro de la diferencia.
14. Las facturas presentadas por los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Gerencias de Área para la comprobación de los gastos, deben emitirse por parte del Proveedor de Bienes o Prestador del Servicio, a nombre de Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con Registro Federal de Contribuyentes RTP0001071K1, debiendo cumplir con todas las disposiciones fiscales establecidas dentro de la legislación vigente en la materia, la cual debe contener firma y sello del área, autorizando o validando las facturas presentadas para su pago.



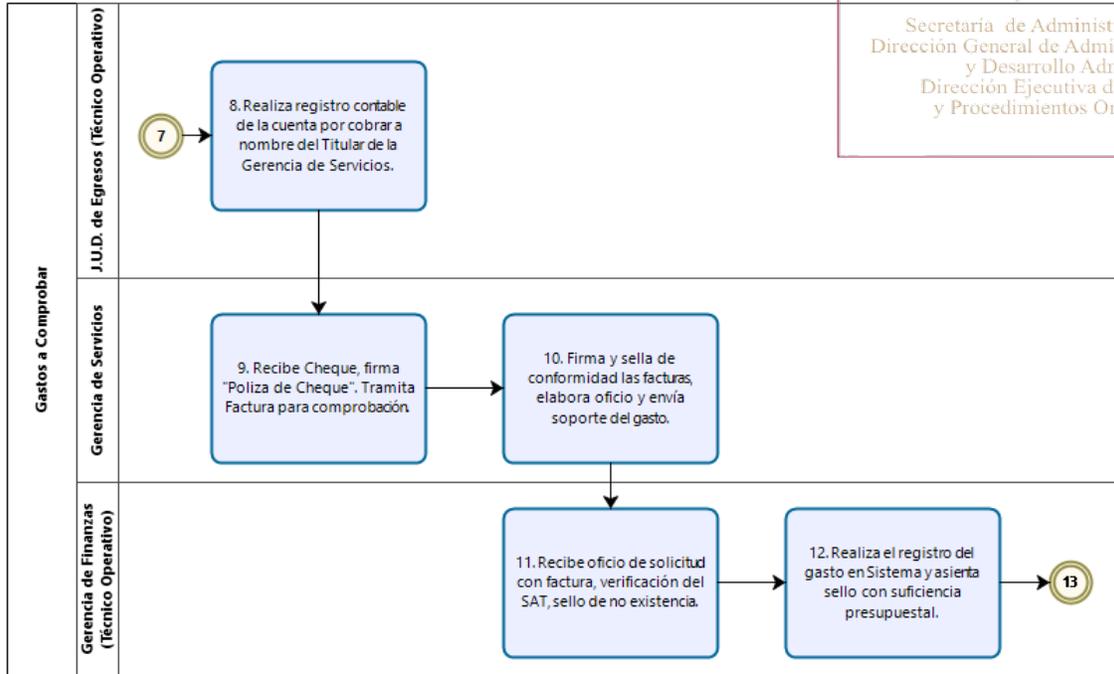
- 15. Está prohibida la adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (capítulo 5000), así como la Inversión Pública (capítulo de Gasto 6000), y Servicios Personales (capítulo 1000).
- 16. Los Cheques que emita la Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, invariablemente son nominativos y a favor de quien solicite el recurso.

Diagrama de flujo: Gastos a Comprobar.

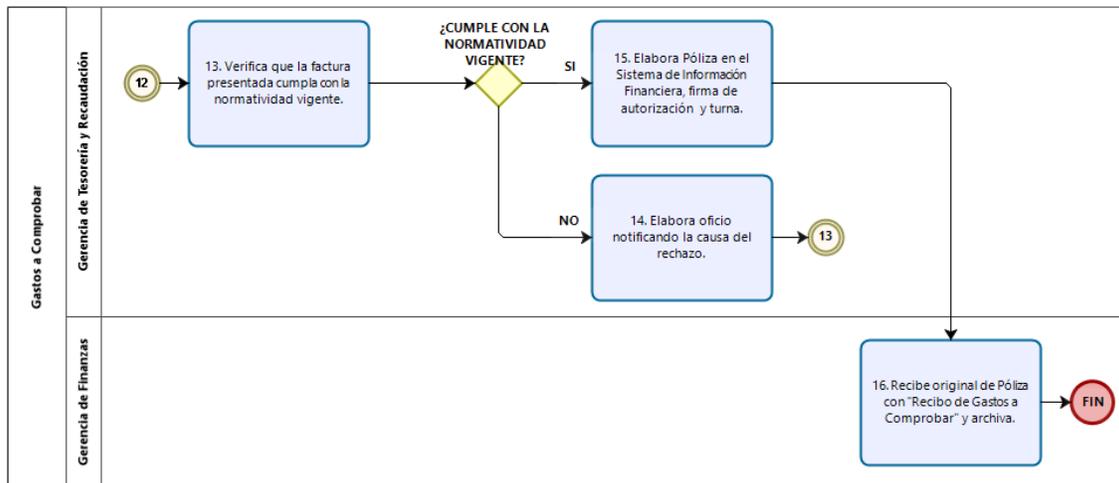




Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

VALIDO

L.C. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento para el Pago de Facturas a Pemex Transformación Industrial

**Objetivo General:** Establecer las políticas y normas de operación que regular el control del presupuesto autorizado de combustible Diésel, derivado de los contratos suscritos con PEMEX Transformación Industrial, a través de la programación y pago oportuno a las cuentas bancarias establecidas por el Organismo.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe semanalmente de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento el “Programa de Surtimiento de Auto Tanques de Diésel”, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Analiza la provisión que se debe asignar para la Gerencia Modular y solicita autorización al Gerente de Tesorería y Recaudación a través del formato impreso denominado “Programa de Surtimiento Modular de Auto Tanques de Diésel”, el cual debe contener “Elaboró”, “Revisó” y “Visto Bueno”, para el retiro de los recursos de la cuenta concentradora del Organismo, por el importe total del pago del diésel.	1 hora
3		Realiza la transferencia electrónica a la cuenta Bancaria concentradora correspondiente, una vez efectuada la transacción por el total del pago de diésel, se transfieren los recursos a la cuenta asignada a la Gerencia Modular 1 en donde se tiene convenio con PEMEX Transformación Industrial.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (Técnico Operativo)	Corroborar con el Técnico Operativo responsable de recibir el Auto Tanque de diésel en la Gerencia Modular 1 que la remisión de entrega sea la misma que se encuentra reflejada en el portal de PEMEX Transformación Industrial.	1 hora
5		Solicita al Técnico Operativo que descargue del portal de PEMEX Transformación Industrial, las facturas correspondientes a las entregas realizadas de Diésel a los Módulos y turna mediante formato correspondiente las facturas (XML y PDF) a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Recibe facturas impresas (XML y PDF) e integra la “Nota de Remisión” y “Nota de Entrada del diésel” que previamente recibe de la Gerencia Modular 1.	2 horas
7		Turna a la Gerencia de Finanzas (Mesa de Control) para la asignación del Contra Recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para revisión y Visto Bueno.	2 horas
8	Gerencia de Finanzas	Revisa la documentación y mediante la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto, asigna partida presupuestal y elabora Pólizas de Compromiso, Ejercido y Devengado y turna mediante Nota Informativa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
9	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe Nota Informativa con la documentación y las pólizas correspondientes, la cual es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, para su revisión, supervisión y registro en las cuentas presupuestales contables en el momento de pagado.	1 día hábil
10		Entrega a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio, las Pólizas originales con soporte documental para su revisión y resguardo correspondiente.	1 día hábil
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 8 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Corresponde al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), llevar a cabo ante PEMEX Transformación Industrial, la formalización de los contratos denominados: “Compra-Venta para Autoconsumo de Productos Petrolíferos”, “Contrato de Franquicia PEMEX en el Autoconsumo”.
2. Se toma como ejemplo en este proceso a la Gerencia Modular 1, siendo que este proceso se lleva a cabo para cada uno de los Módulos Operativos con los que cuenta el Organismo.
3. Corresponde al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante PEMEX Transformación Industrial, tramitar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa del Organismo, la solicitud de asesoría en materia de contratos que se realizan con PEMEX Transformación Industrial.
4. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, es responsable de atender las solicitudes de apoyo jurídico que le presente el Representante Legal de la Red de Transporte de



Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante PEMEX Transformación Industrial, en materia de contratación de la franquicia o de la adquisición de productos petrolíferos, indicando las acciones que se deben considerar para garantizar al Organismo las mejores condiciones económicas o servicios derivados de la relación contractual que se deba formalizar.

5. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, informar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, en tiempo mediante oficio y/o correo electrónico en caso de alguna adición o cancelación de un Auto tanque de Diésel, para transferir recursos a la cuenta del Módulo Operativo correspondiente y prevenir alguna amonestación por parte de PEMEX Transformación Industrial.
6. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, es responsable de elaborar el “Programa Anual de Adquisición de Diésel” y turnar por escrito un ejemplar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que esta área lleve a cabo su integración en el Programa Operativo Anual (POA) del Organismo; en la fecha que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
7. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento turna mensualmente por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Programa de Adquisición de Diésel, dentro de los últimos cinco días hábiles del mes que se concluye, con objeto de que esa área programe oportunamente los recursos y se cubran las necesidades de abastecimiento de Diésel a los Módulos Operativos, para el mes siguiente.
8. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, turnar semanalmente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, el “Programa de Surtimiento de Auto Tanques de Diésel” debidamente autorizado, considerando en su caso, las modificaciones efectuadas al “Programa” para que esa área realice los depósitos de pago respectivos a PEMEX Transformación Industrial.
9. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento son las responsables ante PEMEX Transformación Industrial del manejo y control de la clave de acceso a su portal, autorizando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Operación del Servicio, el uso para el manejo de dicha clave a fin de atender los asuntos relacionados con la programación, facturación y pago.
10. La clave de acceso al portal de PEMEX Transformación Industrial es confidencial, única, intransferible y exclusiva para el Organismo, por lo que el personal designado para su manejo es el único responsable del mal uso aplicado a dicha clave; de ser el caso se fincan las responsabilidades correspondientes.
11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, es responsable de revisar la documentación soporte del suministro de diésel y efectuar las gestiones necesarias ante PEMEX Transformación Industrial, para la recuperación de cargos improcedentes o notas de crédito derivado de faltantes en el suministro o incumplimiento de los “Contratos”, así mismo debe llevar a cabo la captura diaria del costo y el volumen de litros de diésel consumidos, el cual se debe asentar en hoja electrónica de Excel denominada “Resumen de Consumo de Diésel” por Módulo, verificando coincida con los registros del Portal de PEMEX.

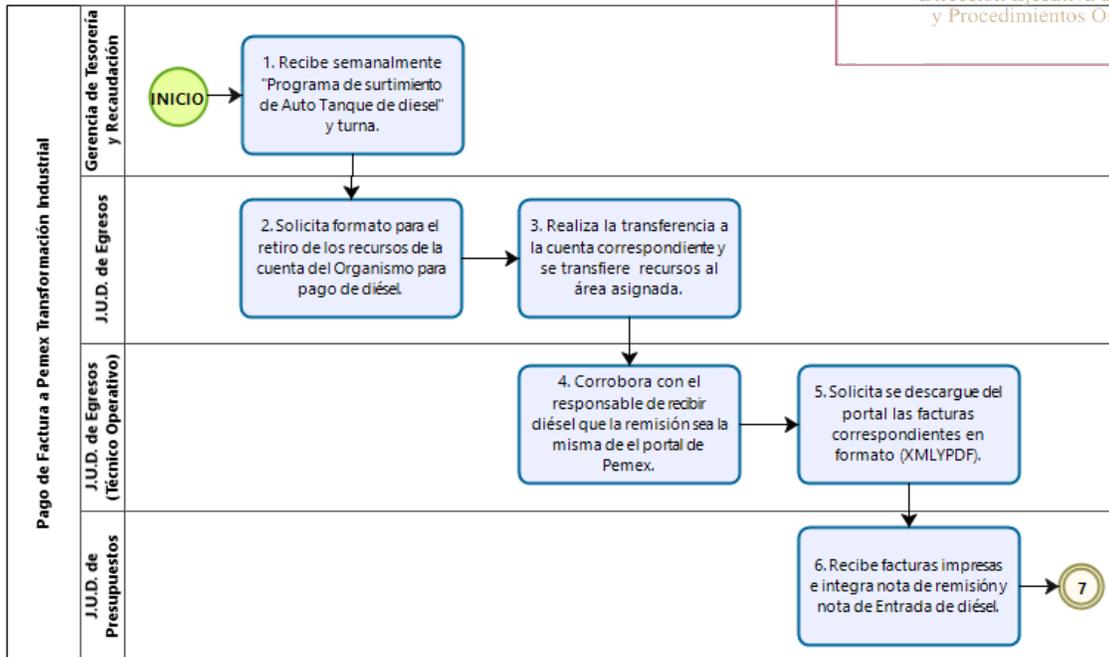


12. El Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe enviar a la Gerencia de Finanzas, mediante escrito con firma de autorización de la Gerencia Modular, a más tardar el primer día hábil siguiente a la recepción de diésel, la documentación comprobatoria por la adquisición de diésel consistente en la “Nota de Remisión” copia cliente y copia de la “Nota de Entrada de Diésel”.
13. La Gerencia Modular a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe, en aquellos casos que presenten irregularidades en el suministro que ameriten el rechazo del embarque, turnar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha programada para la recepción del producto, fotocopia del Acta Administrativa de Hechos, a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y a la Gerencia de Operación del Servicio, para su conocimiento y efectos procedentes.
14. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento su intervención para deslindar la responsabilidad sobre los importes que se generan por concepto de “falso flete” con cargo al Organismo, por no haber atendido oportunamente la recepción del auto tanque o por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas; en su caso debe efectuar el cobro a la Gerencia Modular y al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular que resulten responsables, tomando las medidas administrativas que garantizan los cobros en tiempo y forma, excepto aquellos generados por causas de fuerza mayor ajenas al Módulo Operativo (siniestros, temblores, fallas de energía eléctrica, lluvia, entre otros).
15. La Gerencia de Operación del Servicio, la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Finanzas, deben efectuar conciliaciones mensuales respecto a la programación, recepción y pago de diésel, cantidad de litros recibidos, asimismo suministrados a los autobuses, importes de diésel pagado; solicitando en su caso, a la Gerencia Modular correspondiente se efectúen las modificaciones o aclaraciones que procedan, desde el ámbito de su competencia.



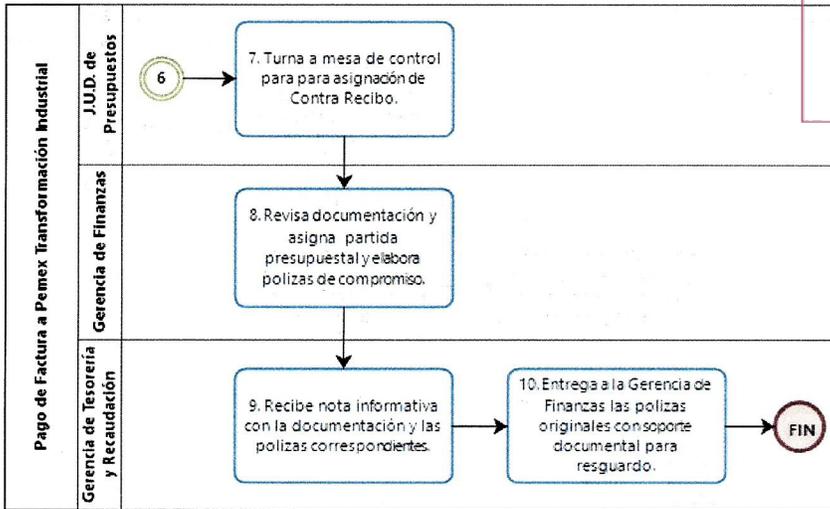
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Pago de Facturas a Pemex Transformación Industrial.





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



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento para el Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicio de Transporte Especial.

**Objetivo General:** Establecer las actividades que controlen la operación, cálculo, facturación, registro y cobro de los ingresos por prestación de los Servicios de Transporte Extraordinario.

### Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, posterior a la prestación del servicio, oficio de solicitud de factura con documentación soporte adjunta copia de "Solicitud de Transporte Extraordinario", comprobante de pago.	1 día hábil
		<b>¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. <b>Conecta con actividad 1.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
3		Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe oficio de solicitud de factura, identifica que el pago realizado por "El Cliente" coincida con el importe total del servicio contratado y lo registra en el sistema contable "Pagos por Servicios Especiales" del mes que corresponda.	1 día hábil
5		Elabora Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) con base en los datos fiscales proporcionados en la "Solicitud de Transporte Extraordinario".	1 hora.
6		Turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) sin timbrado para su revisión.	1 hora.
7	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Revisa que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura) contenga los datos correctos proporcionados en la solicitud del servicio	1 hora.
		<b>¿LA FACTURA COINCIDE?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Devuelve a la Jefatura de Unidad de Departamental de Ingresos para su corrección. <b>Conecta con actividad 7.</b>	1 hora
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su timbrado correspondiente.	1 hora.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Realiza timbrado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura), imprime dos juegos en formato PDF y archivo XML, y envía por correo electrónico al cliente y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	30 minutos.
11		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, adjunta factura y turna al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para revisión y firma.	30 minutos.
12	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio y factura, revisa, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento recaba acuse y archiva 1 juego con el soporte documental.	15 minutos.
14		Realiza mensualmente “Reporte de Cuentas por Cobrar” con la información registrada en el sistema contable en el auxiliar “Prestación de Servicio” y envía al Órgano Interno de Control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con copia a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día hábil
15		Efectúa el registro y actualización de los pagos para integrarlos en el informe mensual de ingresos que se envía a la Gerencia de Finanzas.	2 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 7 horas con 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

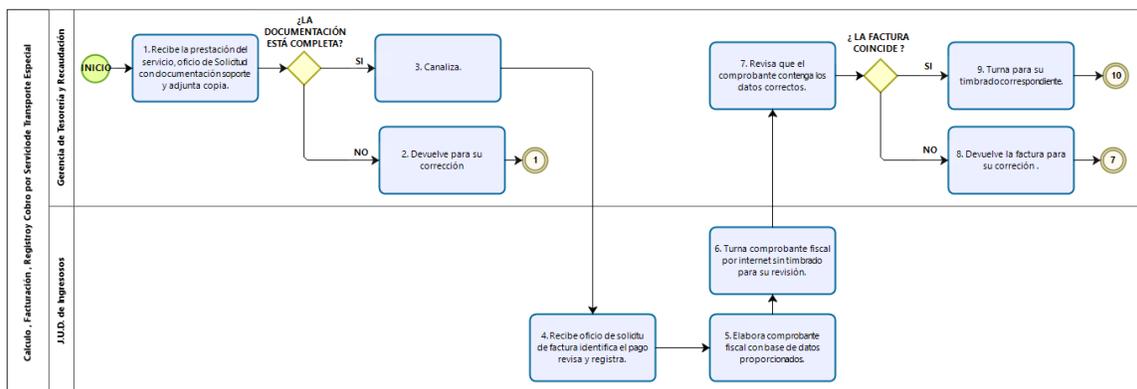
**Aspectos a considerar:**

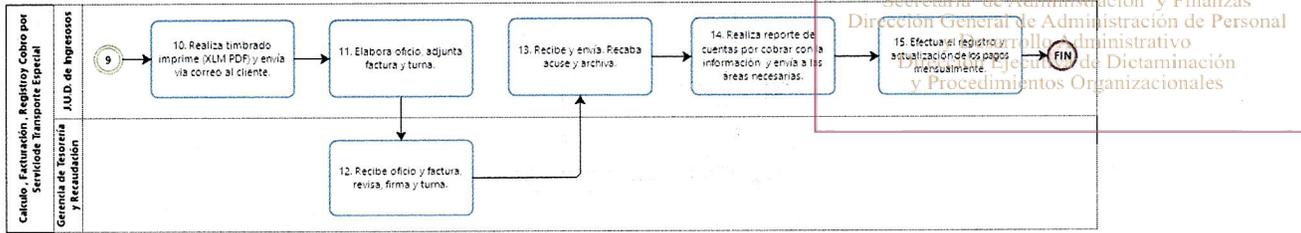
1. Para efectos de este procedimiento se entiende por “El Cliente” toda persona física o moral que solicite los servicios de transporte de pasajeros con el Organismo, de acuerdo a las Declaraciones y Cláusulas contenidas en la Solicitud de Servicio de Transporte Extraordinario.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, establece las cuentas bancarias autorizadas en donde los Clientes deben depositar los pagos por concepto de “Prestación de Servicio Especial de Transporte Extraordinario”. La forma de pago es mediante transferencia electrónica, depósito bancario y/o cheque certificado en la Caja General del Organismo.



3. Para el caso de pago por transferencia electrónica interbancaria, “El Cliente” debe notificar por oficio o correo electrónico a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la confirmación de dichos pagos, turnando original o copia del comprobante de operación correspondiente, indicando número de referencia, número de cuenta CLABE interbancaria y nombre o razón social del beneficiario.
4. La Gerencia de Tesorería y Recaudación es responsable de emitir todas las facturas por la prestación del Servicio de Transporte Extraordinario de acuerdo a la normatividad fiscal vigente y a los datos fiscales proporcionados por “El Cliente” en la Solicitud de Transporte Extraordinario.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento notifica por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, cuando sea procedente, el importe a rembolsar por la cancelación del servicio o bien por haber excedente en el pago por parte del cliente. La Gerencia de Tesorería y Recaudación realiza el reembolso a través de transferencia electrónica interbancaria.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento notifica por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación de las modificaciones aplicadas a la solicitud de Transporte Extraordinario original.
7. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, recibe depósitos en garantía por daños, siempre que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento lo notifique.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es responsable de solicitar por escrito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la devolución del depósito de garantía por daños, o en su caso, la retención de la misma, a más tardar al tercer día hábil de la fecha de realización del servicio para que se haga válida, ya sea parcial o total.
9. La Gerencia de Finanzas es la responsable de la guarda y custodia de la documentación financiera soporte correspondiente.

**Diagrama de Flujo: Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicio de Transporte Especial.**





VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento para el Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicios Especiales de Transporte Programado (PROTE).

**Objetivo General:** Establecer las actividades que controlen la operación, cálculo, facturación, registro y cobro de los ingresos por prestación de Servicios Especiales (PROTE).

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, solicitud de elaboración de factura por Servicio Especial de Transporte Programado y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe solicitud, corrobora que los montos de facturación coincidan con lo que se estableció en el Contrato correspondiente y registra en "Cuentas por Cobrar".	1 hora.
		<b>¿LOS MONTOS COINCIDEN?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve la solicitud a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicitando correcciones. <b>Conecta con actividad 1.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
4		Elabora factura y turna al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación antes de ser timbrada para su revisión.	1 hora.
5	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe y verifica que los datos fiscales y montos de facturación coincidan con lo establecido en el Contrato y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su timbrado correspondiente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe y realiza el timbrado de la factura, imprime dos juegos en formato PDF y archivo XML, y envía por correo electrónico a "El Solicitante" para que efectúe el pago correspondiente.	30 minutos.
7		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, adjunta factura y turna al Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su revisión y firma.	30 minutos.
8	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio y factura, revisa, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	1 hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y archiva 1 juego con el soporte documental.	15 minutos.
10		Recibe de “El Solicitante” en un plazo de 10 días hábiles, después de la emisión de la factura, el pago por el Servicio Especial de Transporte Programado, identifica en el portal de internet del banco correspondiente el depósito por el pago total del servicio e imprime comprobante de la operación.	1 día hábil
11		Efectúa el registro de los pagos en el Sistema Informático de Información Financiera (Contawin) actualiza las “Cuentas por Cobrar”, y envía mensualmente mediante oficio al Órgano Interno de Control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con copia a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	2 días hábiles
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 5 horas con 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

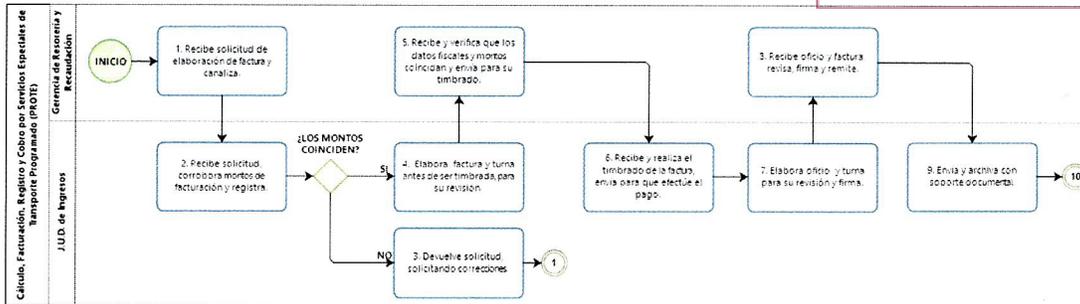
1. Para efecto de este procedimiento se entiende por “El Solicitante” a toda Institución Educativa que contrate los servicios de transporte de pasajeros con el Organismo.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, establece las cuentas bancarias autorizadas en donde los solicitantes deben depositar los pagos por concepto de la prestación de Servicio Especial de Transporte Programado, por medio de transferencia electrónica bancaria para que la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa las incluya en los contratos que el Organismo formalice. Si el contrato lo establece, “El Solicitante” puede realizar el pago mediante cheque certificado, cheque de caja o pago en efectivo en la Caja del Organismo, para lo cual se expide el recibo de ingresos correspondiente según los lineamientos del Procedimiento “Registro de Ingresos”.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento enviar la solicitud de elaboración de factura a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, dentro de los plazos establecidos en el Contrato.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, recibe la garantía establecida en el Contrato celebrado con cada cliente, mediante póliza de fianza y/o depósito en garantía.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, informar si “El Solicitante” realiza una transferencia electrónica para el depósito en garantía



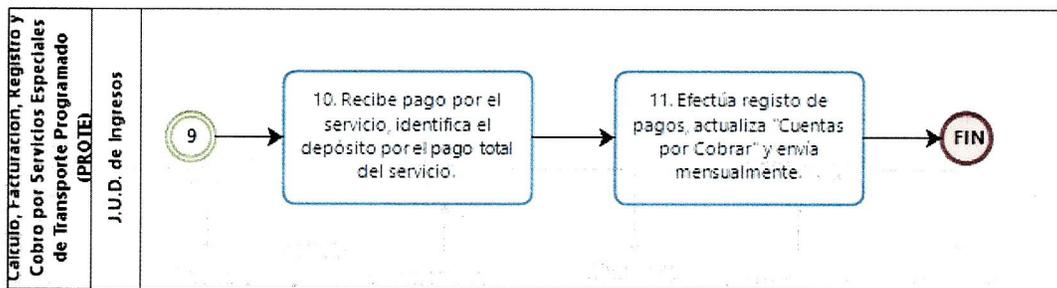
- establecido en el Contrato celebrado. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, verifica en el Portal de Internet del banco correspondiente, se registre dicha transferencia.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento devuelve la garantía, mediante la póliza de fianza respectiva al cliente previa consulta de no adeudo de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y de la Gerencia de Tesorería y Recaudación. Para el caso de que la garantía haya sido depositada en las cuentas del Organismo, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento envía oficio de solicitud de devolución de garantía a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, quien efectúa la devolución por medio de transferencia electrónica interbancaria, conforme al soporte documental proporcionado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
  7. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería y Recaudación realizar las gestiones de cobro con los clientes una vez que expire el término establecido en el Contrato para el pago de los servicios contratados.
  8. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, siempre que sea procedente, puede hacer válida la garantía por el importe total o parcial de la misma, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
  9. La Gerencia de Tesorería y Recaudación reporta mensualmente las cuentas por cobrar generadas, con copia a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.
  10. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa vigilar que los intereses del Organismo no sean afectados, de conformidad a los Contratos Vigentes Celebrados.
  11. La Gerencia de Tesorería y Recaudación elabora facturas por concepto de Servicios Especiales a Dependencias o Entidades, previa solicitud escrita de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, conforme al soporte documental proporcionado por dicha Dirección.
  12. Cuando exista un adeudo por parte de alguna dependencia mayor a 6 meses, la Gerencia de Tesorería y Recaudación debe hacer de conocimiento a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través de oficio para que ésta tome las medidas necesarias normativas aplicables para recuperar el monto estipulado en el Contrato o Convenio que corresponda, manteniendo informada a la Gerencia de Tesorería y Recaudación hasta la resolución del caso.



Diagrama de Flujo: Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Transporte Programado (PROTE).



5



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



### Procedimiento para el Registro de Ingresos.

**Objetivo General:** Registrar la documentación soporte de los Ingresos en el Sistema Informático de Información Financiera del Organismo.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe documentación soporte de las áreas generadoras de ingresos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su registro precedente.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Verifica que la documentación esté completa y que no presente inconsistencias.	1 día hábil
		<b>¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve al área generadora del ingreso para su correcta integración. <b>Conecta con actividad 1.</b>	2 horas
		<b>SI</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Técnico Operativo)	Identifica, clasifica y registra los ingresos según su procedencia en el "Control de Ingresos" y verifica si el generador del ingreso se encuentra debidamente registrado en el Sistema Informático de Información Financiera (Contawin).	3 días hábiles
		<b>¿EL GENERADOR DEL INGRESO SE ENCUENTRA REGISTRADO?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Elabora solicitud de alta en el Sistema Informático de Información Financiera y turna, previa autorización del titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a la Gerencia de Finanzas para que registre y asigne un número de cuenta. <b>Conecta con actividad 4.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
6		Captura el ingreso según el tipo y elabora la póliza (Diario o Ingresos), con base al Catálogo de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica número de folio y que la codificación de la Clave Presupuestal corresponda con la operación financiera registrada para otorgar el visto bueno.	1 hora
		<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
		<b>NO</b>	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Señala irregularidades y solicita corrección de la Póliza al Técnico Operativo asignado. <b>Conecta con actividad 7.</b>	1 día hábil
		<b>SI</b>	
9		Autoriza y firma póliza (Diario o Ingresos) integra documentación soporte.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (Técnico Operativo)	Elabora relación de pólizas del mes y turna mediante oficio a la Gerencia de Finanzas, previa autorización del titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
11	Gerencia de Finanzas	Recibe relación mensual de pólizas autorizadas (Diario o Ingresos), para su revisión, análisis y posterior guarda y custodia.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Elabora Informe Mensual de Ingresos y mediante oficio turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su revisión y autorización.	3 Días Hábiles
13	Gerencia de Tesorería y Recaudación.	Recibe Informe Mensual de Ingresos y oficio y, verifica que esté completo.	1 Día Hábil
		<b>¿EL INFORME MENSUAL DE INGRESOS ESTÁ COMPLETO?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos el Informe Mensual para realizar las correcciones correspondientes. <b>Conecta con actividad 1.</b>	2 horas
		<b>SI</b>	
15		Firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para enviar el Informe a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas y Órgano Interno de Control.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 7 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



### Aspectos a Considerar:

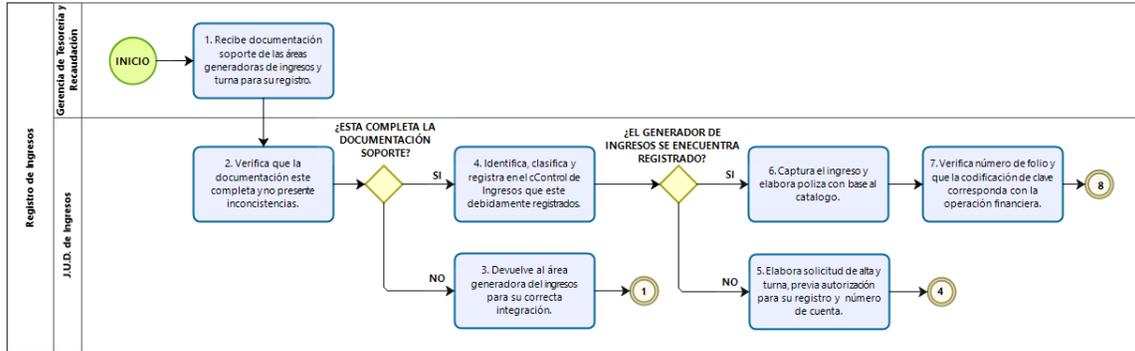
1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación es la responsable del registro contable de los ingresos, observando lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora, autorizados por la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación para llevar a cabo el registro contable de los ingresos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), debe contar con la documentación soporte de las operaciones efectuadas por los siguientes conceptos:
  - Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México;
  - Comprobantes de Servicio de Compañía de Traslado de Valores (Recaudación);
  - Depósitos de la Recaudación tramitada por la Compañía de Traslado de Valores;
  - Comprobantes de Descuento Vía Nómina;
  - Recibos expedidos por la Caja General del Organismo;
  - Facturas expedidas por la comercialización de bienes de desecho y/o en desuso;
  - Rendimientos (Por manejo de cuentas en Instituciones Financieras);
  - Fichas de depósito bancarios;
  - Servicios especiales de transporte;
  - Transferencias de Ingresos por concepto de Metrobús;
  - Bonificación Diésel y Gasolina;
  - Vales de Despensa;
  - Recuperación de Herramientas;
  - Recuperación Artículos.
3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación registra los ingresos por separado del monto del IVA causado, que de acuerdo a la Legislación aplicable vigente se encuentren afectos a dicho impuesto.
4. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros, verifica que todas las operaciones financieras del Organismo, cuenten con su correspondiente registro en el Sistema de Información Financiera.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Ingresos, registra en Cuentas de Orden los Ingresos captados por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación debe realizar conciliaciones mensuales de Cuentas por Cobrar con la Gerencia de Finanzas, a fin de garantizar que la información presentada en el Estado de Situación Financiera incluido en el informe de Cuenta Pública refleje un registro congruente, confiable, veraz y oportuno. Asimismo, realiza conciliaciones de Pago por los Servicio de Transporte Especial y Servicio Especial de Transporte Programado con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
7. La Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades



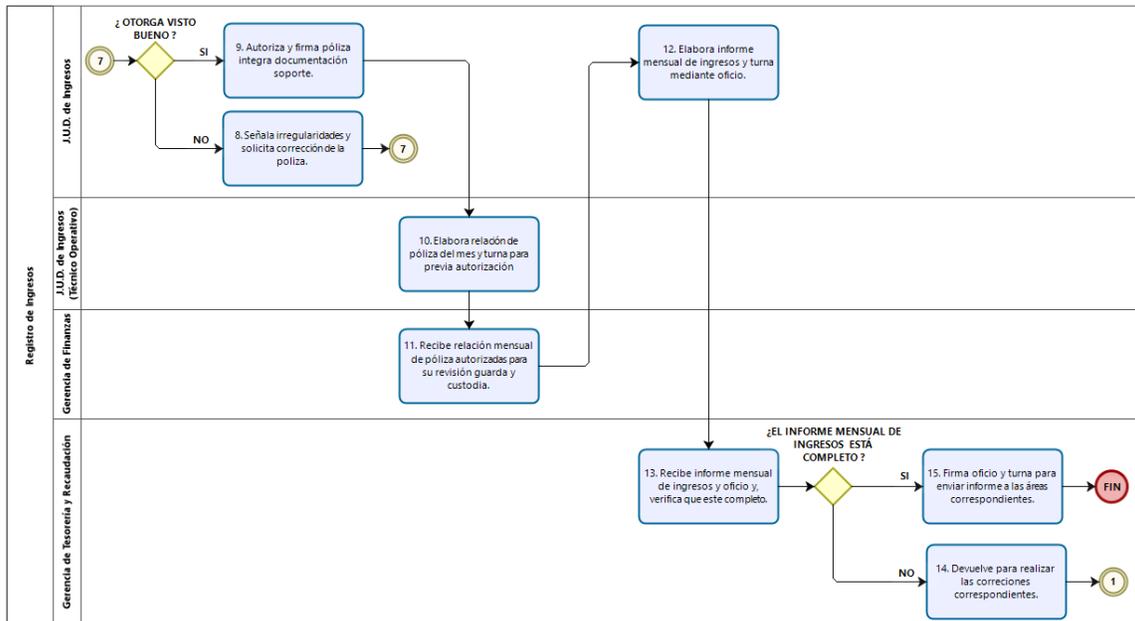
competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

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

Diagrama de Flujo: Registro de Ingresos.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

VALIDÓ

L.C.P. Sylvia Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación

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



## Procedimiento para la Configuración y Enrolamiento de Validadores.

**Objetivo General:** Configurar y enrolar el validador, mediante la carga de llaves y parámetros de personalización para su posterior colocación en las bases del autobús asignado.

### Descripción Narrativa:

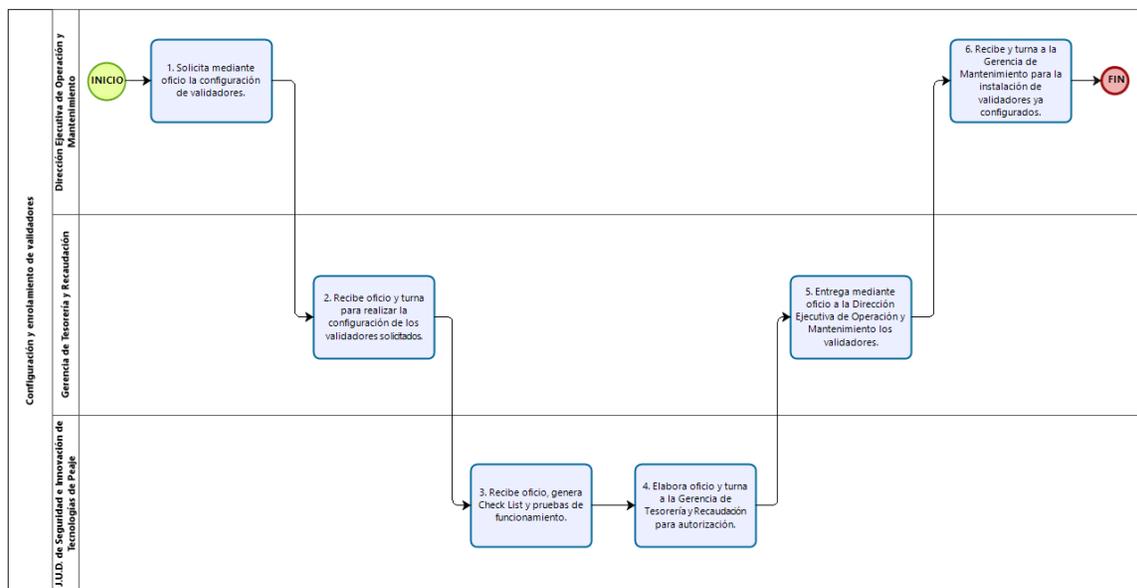
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Solicita mediante oficio la configuración de validadores, para su distribución e instalación por parte de esta en los autobuses de la red modular.	15 minutos
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio y turna al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje para realizar la configuración de los validadores solicitados para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje	Recibe oficio con solicitud y atiende la configuración y enrolamiento en la Plataforma Bixxi de los validadores solicitados, en el cual les asigna identidad y personalización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de producción</li> <li>• Número de autobús</li> <li>• Módulo</li> <li>• Ruta por defecto</li> <li>• Modalidad</li> </ul> Genera check list y pruebas de funcionamiento del validador en las bases de producción del Sistema de Peaje.	9 días hábiles
4		Elabora oficio y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para autorización mediante firma.	2 días hábiles
5	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Entrega mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento los validadores ya configurados.	1 día hábil
6	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio y turna a la Gerencia de Mantenimiento para la instalación de los validadores ya configurados.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 3 horas y 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			



**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, es responsable de configurar los parámetros del validador para su funcionamiento y reflejo de las transacciones en las bases de datos.
2. Las solicitudes de configuración de validadores, deben considerar como mínimo 14 días hábiles previo a su instalación de cableado y soporte, por parte de la Gerencia de Mantenimiento, toda vez que es un proceso de carga de parámetros de seguridad en los equipos.
3. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento solicitar de forma detallada, número de autobús; módulo asociado; modalidad y ruta por defecto para la configuración de cada validador.
4. En caso de algún incidente de hardware en los equipos solicitados para su configuración, se procede a levantar la incidencia para su atención por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.
5. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, proporciona el software y equipos necesarios al Técnico de Software de Peaje por medio de un “vale de equipos” para la configuración de validadores.
6. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, la entrega física de los validadores a la Gerencia de Tesorería y Recaudación al momento de la solicitud hecha por oficio para su configuración.

**Diagrama de Flujo: Configuración y Enrolamiento de Validadores.**





VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento de Supervisión de Funcionamiento de Validadores, así como Resolución de Incidencias a Nivel de Software.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la actualización y reparación de incidencias en los validadores lectores de Tarjeta de Movilidad Integrada a nivel software, para su correcto funcionamiento en los autobuses de la red modular, así como la supervisión y detección de fallas a nivel hardware para su canalización a la Gerencia de Mantenimiento.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje	Detecta a través del Técnico de Software de Peaje una incidencia en los validadores instalados en los autobuses de la red modular.	10 minutos
2		Captura y genera un ticket con los datos de la incidencia en el Sistema Bixxi para su control y seguimiento.	5 minutos
3		Diagnostica el tipo de falla que afecta al validador.	15 minutos
		<b>¿LA INCIDENCIA DIAGNOSTICADA ES DE SOFTWARE?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje de la incidencia presentada, mismo que procede a realizar el Mantenimiento Correctivo pertinente para su resolución. <b>Conecta con el fin del procedimiento</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje	Analiza el nivel de severidad de la incidencia, para evaluar la acción a tomar en la resolución.	5 minutos
6		Verifica y monitorea mediante la plataforma Bixxi las alertas enviadas por el validador, para encontrar la posible solución.	10 minutos
7		Configura y envía de forma remota al validador los parámetros con error encontrados.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Reinicia el validador para su respectiva inicialización, donde se cargan los nuevos parámetros, dejando el equipo operando correctamente.	10 minutos
9		Captura en la Plataforma Bixxi la atención dada al equipo y procede a cerrar la incidencia.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 25 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

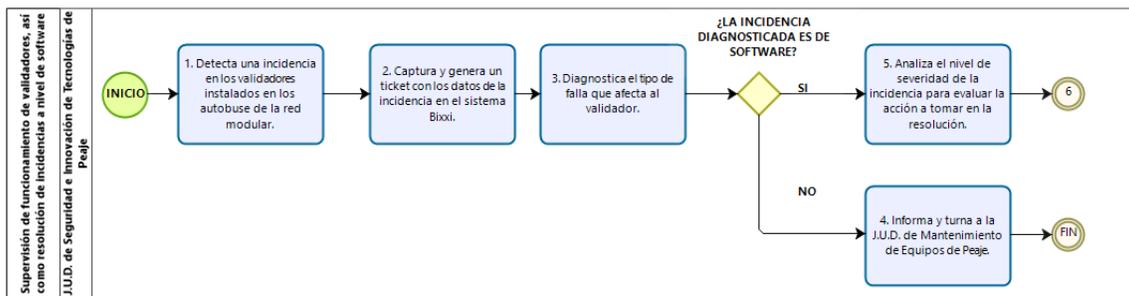
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, es responsable de atender y coordinar los trabajos de incidencias de software del validador.
- 2.- Los tiempos mencionados son tiempos máximos para resolución de incidencias al momento, puede que el tiempo de solución sea menor o en casos de incidencias mayores un tiempo diferente de resolución.
- 3.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje, informar mediante correo electrónico la resolución de una incidencia de hardware para el cierre total del ticket, en la cual debe de considerar como mínimo la información siguiente:
  - Numero de autobús
  - Fecha y hora de resolución
  - Nombre del Técnico de Peaje que atendió la incidencia
  - Descripción de la atención dada al validador
- 4.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje enviar al Técnico de Software de Peaje a revisar y supervisar el funcionamiento de los validadores.
- 5.- El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, proporciona el software y equipos necesarios al Técnico de Software de Peaje por medio de un “vale de equipos”.
- 6.- En caso de que las Gerencias Modulares detecten una falla o situación que no permita el correcto funcionamiento de los validadores, deben de enviar mediante correo electrónico a la dirección [incidenciaspeaje@rtp.cdmx.gob.mx](mailto:incidenciaspeaje@rtp.cdmx.gob.mx), una solicitud de revisión para que personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, acuda a la revisión, la cual debe de incluir los datos siguientes:
  - Módulo
  - Número de Autobús
  - Fecha y hora del error detectado

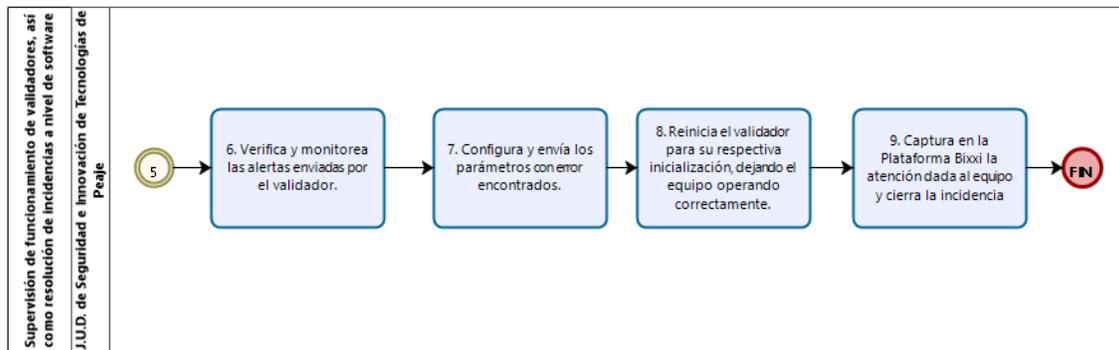


- Nombre de la personal que reporta
- Número de credencial de la persona que reporta
- Breve descripción del error presentado
- Imagen o video de la pantalla del validador

**Diagrama de Flujo: Supervisión de Funcionamiento de Validadores, así como Resolución de Incidencias a Nivel de Software.**



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

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento de Actualizaciones de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma Bixxi.

**Objetivo General:** Gestionar actualizaciones de parámetros operativos al nivel de la Plataforma Bixxi (cambios de modalidad, cambios de ruta, cambios de tarifa) con base en las solicitudes de la Gerencia de Operación del Servicio.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Solicita mediante correo electrónico, actualización de modalidad, ruta y/o tarifa a través formato denominado “ <b>Actualización de Parámetros Operativos</b> ” a la Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje.	30 minutos
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Instruye a la Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje para su atención y seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Atiende solicitud, para su revisión y seguimiento, identifica a la Gerencia Modular 1, su económico, la modalidad y ruta.	1 hora
		<b>¿CUMPLE EL FORMATO CON LOS DATOS REQUERIDOS?</b>	
		<b>NO</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Operación del Servicio, Gerencia Modular 1, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1, que el formato no cumple con la información requerida.	10 minutos
5	Gerencia de Operación del Servicio	Gira instrucciones al personal responsable del trámite para las correcciones correspondientes. <b>Conecta con actividad 1.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Recursos Administrativos  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Realiza las actualizaciones de los parámetros solicitados, a través de la Plataforma Bixxi, los cuales son transmitidos hacia el validador mediante la red 3G y posteriormente notifica a las áreas responsables del trámite mediante correo electrónico.	2 horas
7	Gerencia de Operación del Servicio	Coordina con la Gerencia Modular 1, para su revisión y validación.	10 minutos
		<b>¿SE ACTUALIZARON CORRECTAMENTE LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN EL SISTEMA DEL VALIDADOR?</b>	
		<b>NO</b>	
8	Gerencia de Operación del Servicio	Notifica a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, mediante correo electrónico con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, que las actualizaciones de los parámetros operativos no fueron reflejadas en la pantalla del validador.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Notifica mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Operación del Servicio, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación en Tecnologías de Peaje, que el sistema del validador no recibe las actualizaciones realizadas a través del Sistema de Peaje, (Plataforma Bixxi).	5 minutos
10	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, realizar las acciones conducentes e informar el estatus que presentan las actualizaciones solicitadas a nivel sistema.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación en Tecnologías de Peaje	Analiza el nivel de severidad de la incidencia, para evaluar la acción a tomar en la resolución.	5 minutos
12		Canaliza al Técnico de Software de Peaje para la resolución de la incidencia en Gerencia Modular 1, el cual lleva los equipos y materiales necesarios.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Repara la incidencia y deja en correcto funcionamiento el equipo.	1 hora
14		Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Operación del Servicio, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, que la incidencia presentada en el sistema del validador ha sido resuelta.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Solicita a través de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a la Gerencia de Operación del Servicio que instruya al personal encargado del trámite que valide la actualización en la pantalla del validador.	10 minutos
16	Gerencia de Operación del Servicio	Valida y notifica mediante correo electrónico al responsable del trámite en Módulo. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
17	Gerencia de Operación del Servicio	Informa mediante correo electrónico a la Gerencia Modular 1, que las actualizaciones se realizaron correctamente en los parámetros solicitados en el sistema del validador.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

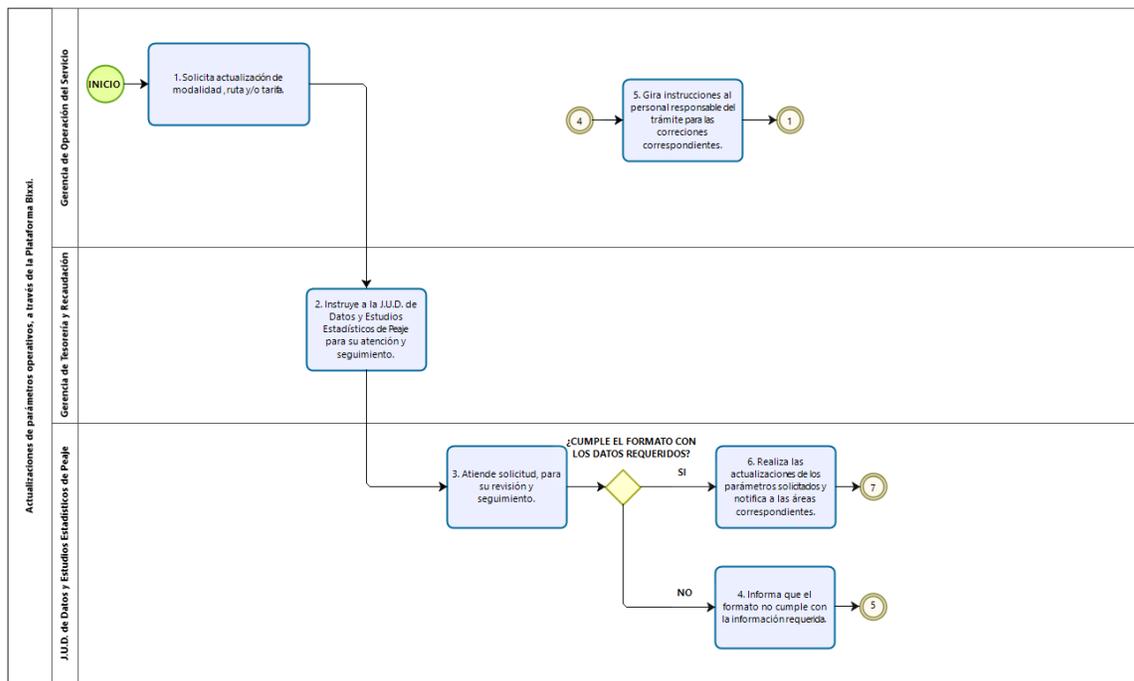
**Aspectos a considerar:**

1. Es menester de la Gerencia de Operación del Servicio, coordinarse con las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación Modular, mantener homologadas las tarifas y/o modalidades, en cobro por venta de boletos, así como por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.
2. En caso de que un económico presente diferencias en las tarifas por venta de boletos y validadores, estas deben ser cubiertas, por el área responsable de la asignación del servicio.
3. Es menester de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mantener la operatividad del servidor con la Plataforma Bixxi, en todo momento.
4. Cabe señalar que las actualizaciones de los parámetros en la Plataforma Bixxi, solo aplica para los autobuses que cuentan con validador.
5. Las solicitudes de actualizaciones de parámetros en el sistema de peaje, obligatoriamente deben contar con la autorización y Vo. Bo., de la Gerencia de Operación del Servicio.



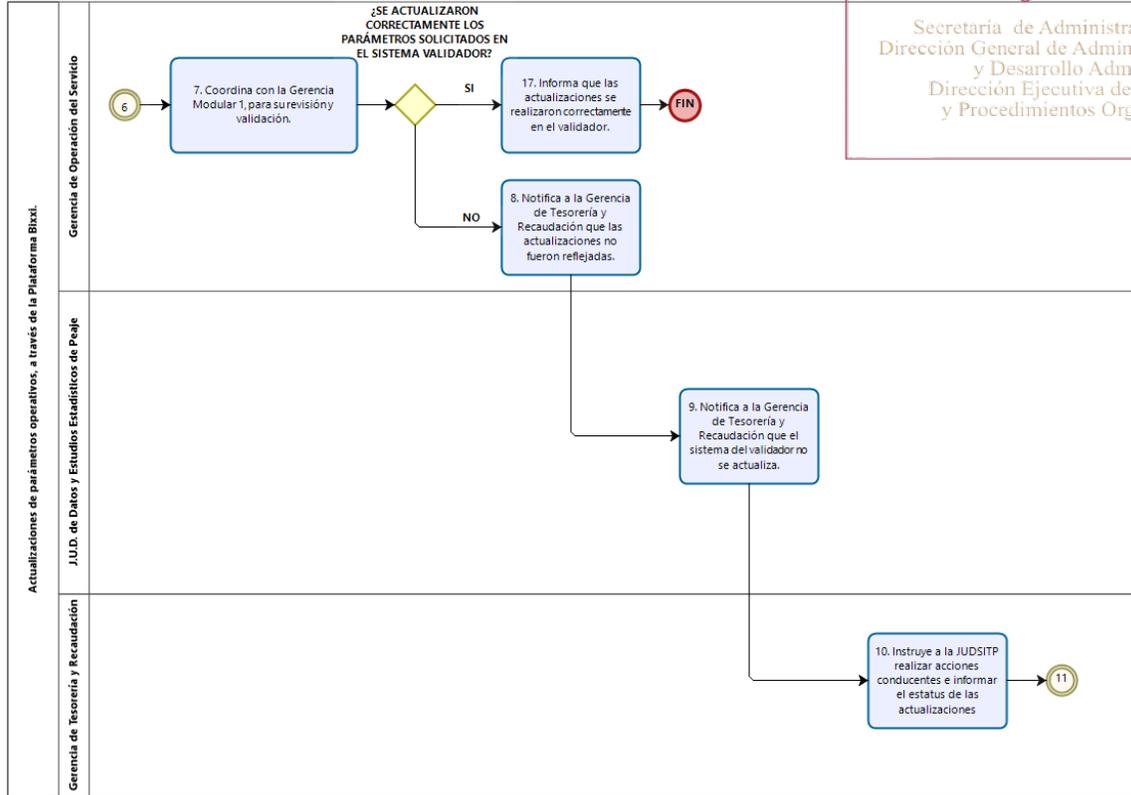
6. Las actualizaciones de ruta realizados directamente en los validadores por los controladores y supervisores (agentes del validador), son responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación Modular.
7. Se toma como ejemplo de Área Responsable de la Actividad a la Gerencia Modular 1, sin embargo el presente procedimiento aplica de la misma manera para todas las áreas de la Estructura Orgánica del Organismo; Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

**Diagrama de Flujo: Actualizaciones de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma Bixxi.**



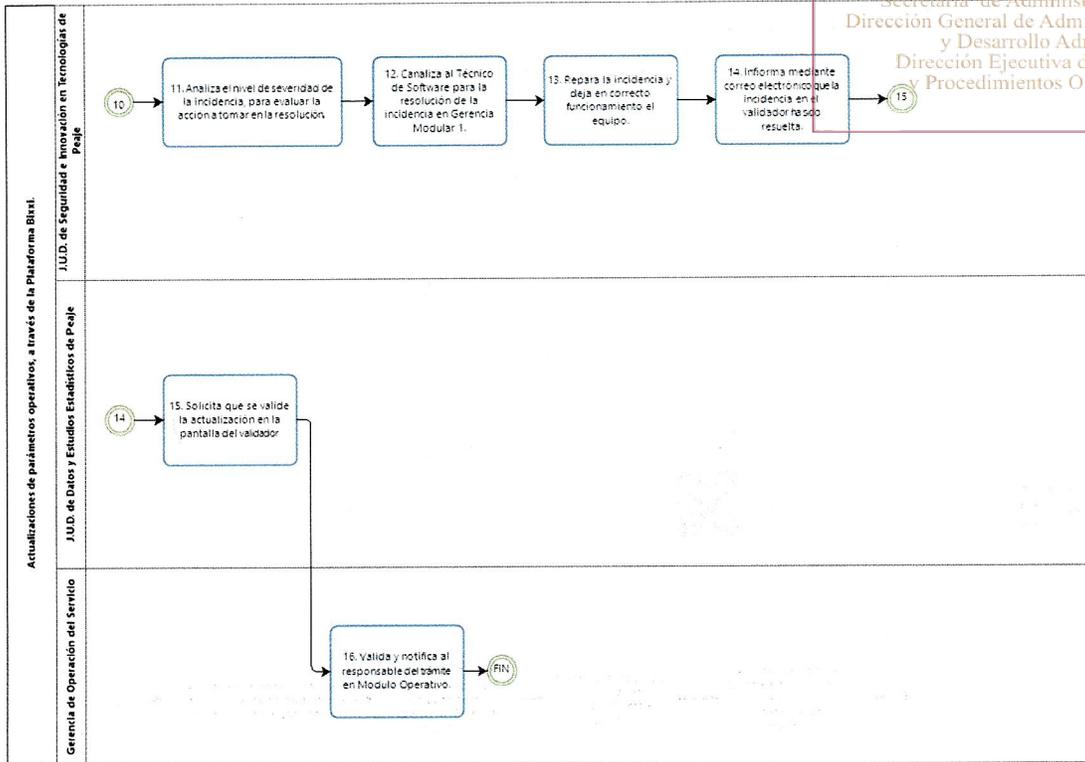


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento de Alta de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma del Sistema de Peaje Bixxi.

**Objetivo General:** Gestionar las altas de parámetros operativos al nivel de la Plataforma Bixxi (creación de modalidad, cambios de ruta, cambios de tarifa) con base en las solicitudes de la Gerencia de Operación del Servicio.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Solicita mediante correo electrónico, el alta de parámetros de operación con base a las necesidades operativas, mediante formato "Alta de Parámetros Operativos" a la Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	30 minutos
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Instruye a la Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje para su atención y seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Atiende solicitud, para su revisión y seguimiento, identifica Gerencia Modular 1, económico, modalidad y ruta.	1 hora
		<b>¿LOS DATOS DEL FORMATO SON CORRECTOS PARA SU APLICACIÓN?</b>	
		<b>NO</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Operación del Servicio, Gerencia Modular 1, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular que el formato no cumple con la información requerida.	10 minutos
5	Gerencia de Operación del Servicio	Gira instrucciones al personal responsable del trámite para las correcciones correspondientes. <b>Conecta con actividad 1.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Realiza las altas de los parámetros solicitados a través de la Plataforma Bixxi, las cuales son transmitidas hacia el validador mediante la red 3G y posteriormente notifica a la Gerencia de Operación del Servicio, mediante correo electrónico.	2 horas
7	Gerencia de Operación del Servicio	Gira las instrucciones al personal responsable del trámite, para su revisión y validación.	10 minutos
		<b>¿PRESENTA LA PANTALLA DEL VALIDADOR LAS ALTAS SOLICITADAS?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Notifica a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, mediante correo electrónico con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, que las altas de los parámetros operativos no fueron reflejadas en la pantalla del validador.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Notifica mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Operación del Servicio, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación en Tecnologías de Peaje, que el sistema del validador no recibe las altas de las parametrizaciones realizadas a través del Sistema de Peaje, (Plataforma Bixxi).	5 minutos
10	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, realizar las acciones conducentes e informar el estatus que presentan las altas de las parametrizaciones solicitadas a través del Sistema de Peaje, (Plataforma Bixxi).	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje	Analiza el nivel de severidad de la incidencia, para evaluar la acción a tomar en la resolución.	5 minutos
12		Canaliza al Técnico de Software de Peaje, para la resolución de la incidencia en Módulo Operativo, el cual lleva los equipos y materiales necesarios.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Repara la incidencia y deja en correcto funcionamiento el equipo.	1 hora
14		Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Operación del Servicio, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, que la incidencia presentada en el sistema del validador, ha sido resuelta.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Solicita a la Gerencia de Operación de Servicio, a través de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, que instruya al personal encargado del trámite que valide la actualización en la pantalla del validador.	10 minutos
16	Gerencia de Operación del Servicio	Valida y notifica mediante correo electrónico al responsable del trámite en Módulo Operativo. <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>	10 minutos
		<b>SI</b>	
17		Informa mediante correo electrónico a la Gerencia Modular 1, que las actualizaciones se realizaron correctamente en los parámetros solicitados en el sistema del validador.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

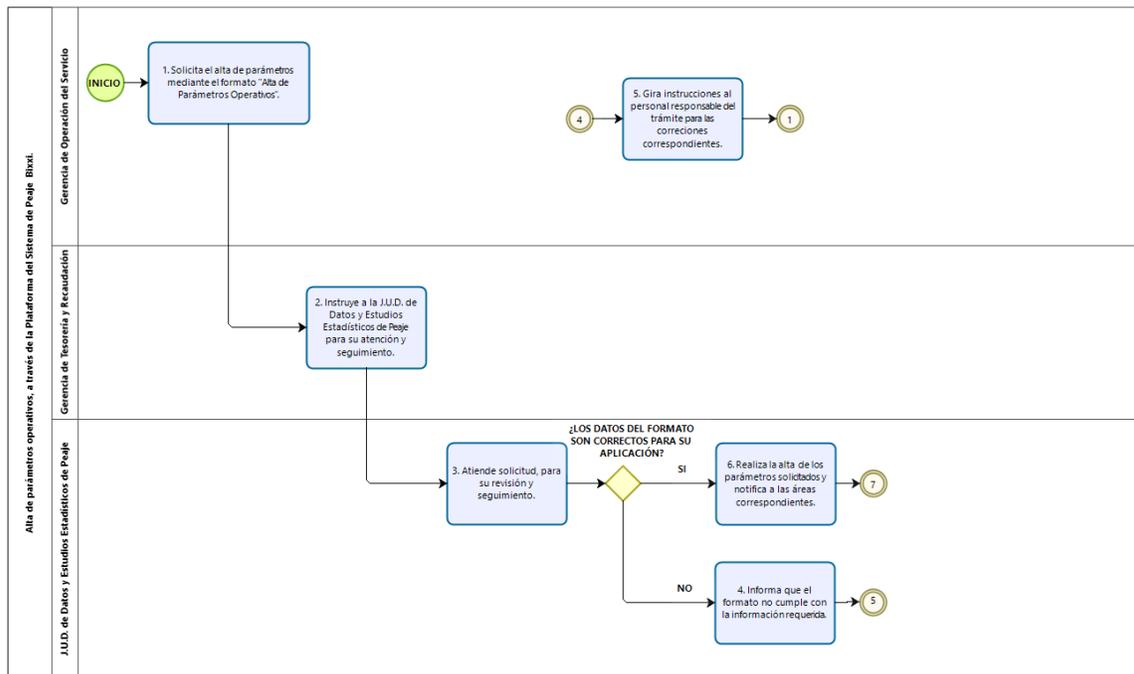
**Aspectos a considerar:**

1. Es menester de la Gerencia de Operación, a través de las áreas operativas, mantener homologadas las tarifas y/o modalidades, en cobro por venta de boletos, así como por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.
2. En caso de que un económico presente diferencias en las tarifas por venta de boletos y validadores, estas deben ser cubiertas, por el área responsable de la asignación del servicio.
3. Cabe señalar que las altas de los parámetros en el sistema de peaje, solo aplican para los autobuses que cuentan con validador.
4. Las solicitudes de altas de parámetros en el sistema de peaje, obligatoriamente debe contar con la autorización y Vo. Bo. de la Gerencia de Operación del Servicio.
5. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, instruir al personal asignado a las áreas de operación la verificación de las actualizaciones de los parámetros operativos se reflejen en la pantalla del validador.



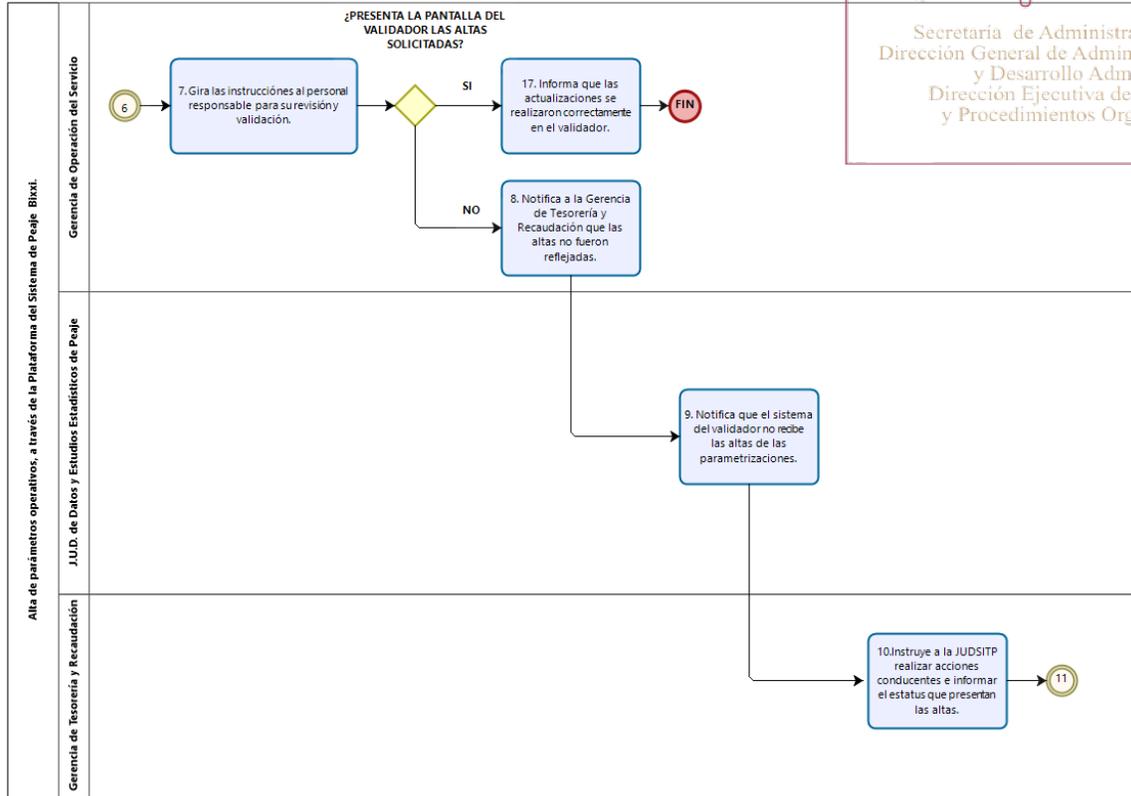
6. Las actualizaciones de ruta realizados directamente en los validadores por los controladores y supervisores (agentes del validador), son responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación Modular.
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje, brindar el apoyo de manera inmediata, con la finalidad de agilizar las altas de los parámetros en los validadores, en situaciones de servicios emergentes y de frecuencia intensiva.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación del Servicio solicitar con antelación el alta y cambio de tarifa en el sistema de validador con dos horas, como mínimo, antes del inicio de la jornada de los servicios temporales.
9. La Gerencia de Operación del Servicio, debe informar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, de manera inmediata, el servicio a implementar con las características requeridas.
10. Se toma como ejemplo de Área Responsable de la Actividad a la Gerencia Modular 1, sin embargo el presente procedimiento aplica de la misma manera para todas las áreas de la Estructura Orgánica del Organismo; Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

**Diagrama de Flujo: Alta de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma del Sistema de Peaje Bixxi.**



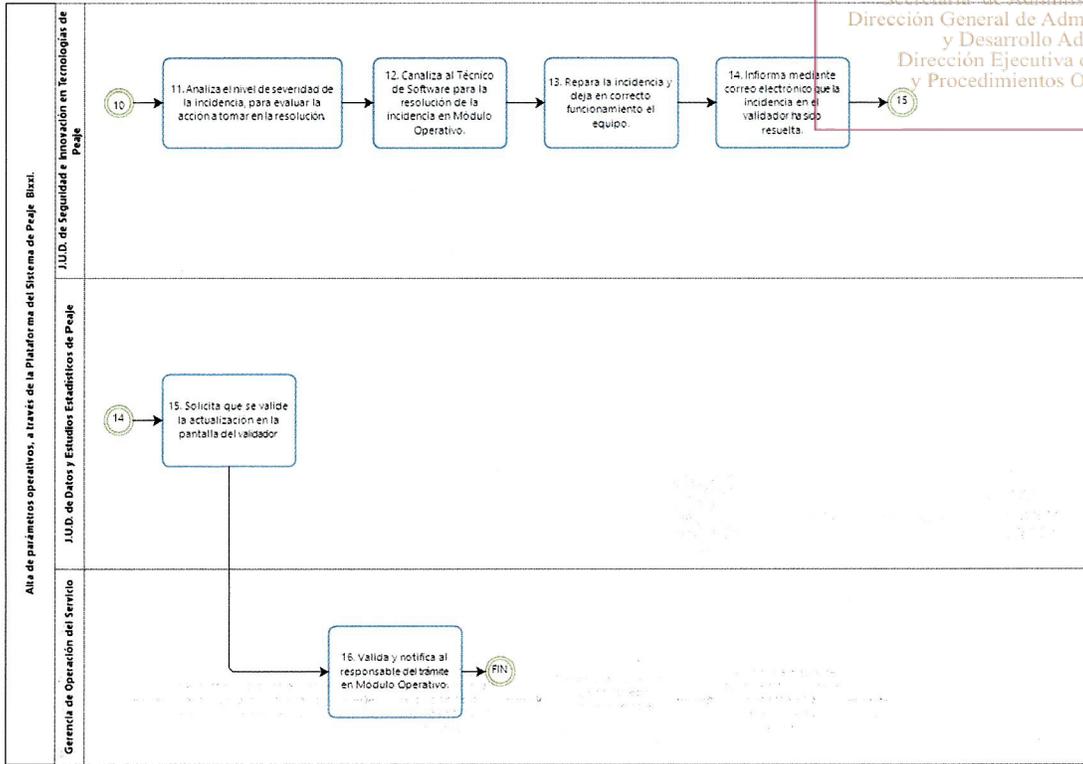


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
 Gerente de Tesorería y Recaudación



## Procedimiento de Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el proceso de la compensación de los ingresos generados conforme a la aplicación del procedimiento por el Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Elabora la integración y análisis de datos, realizando las consultas de la información desde la Plataforma Bixxi.	10 días hábiles
2		Exporta la información quincenal integrada, desde los motores de búsqueda del servidor central, en formato .csv.	1 día hábil
3		Analiza la información generada, verificando que los datos presentados en el archivo .csv coincidan con los campos establecidos por el Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.	3 días hábiles
4		Ingresa al Micrositio de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en el cual carga las transacciones generadas y analizadas quincenalmente.	3 horas
		<b>¿EL ARCHIVO SE CARGÓ CON ÉXITO?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Notifica al área administradora del Micrositio, de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México de la falla presentada. <b>Conecta con actividad 4</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
6		Genera acuse de conformidad a través del Micrositio y lo descarga; en este documento se detalla, nombre de archivo, fecha y hora, en la que se ingresaron los datos.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Recibe de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad, de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, mediante correo electrónico el análisis del archivo .csv. de las cifras a compensar a favor de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	1 día hábil
8		Realiza la verificación de las cifras reportadas por la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad, de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar que no existan diferencias en los montos a compensar por parte del Organismo.	3 horas
		<b>¿LAS CIFRAS REPORTADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MOVILIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO SON CORRECTAS?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, que se realice la revisión correspondiente de las cifras reportadas.	30 minutos
10		Recibe mediante correo electrónico de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México las cifras corregidas.	30 minutos
		<b>Conecta con la actividad 8</b>	
		<b>SI</b>	
11		Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con copia a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la confirmación de las cifras obtenidas.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe mediante correo electrónico y/o oficio de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, Informe sobre la aplicación del Procedimiento de Compensación de Ingreso por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y Procedimiento de Compensación de la quincena correspondiente y turna a la titular a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, para su seguimiento.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje	Recibe, revisa y elabora oficio de aprobación de la compensación de la quincena correspondiente, recaba firmas Vocales del Organismo, ante el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de la Ciudad de México.	1 hora
14		Envía oficio, mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, posteriormente archiva el acuse con la documentación soporte.	30 minutos
15		Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos el monto a recibir en las cuentas bancarias del Organismo, por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 12 horas, 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

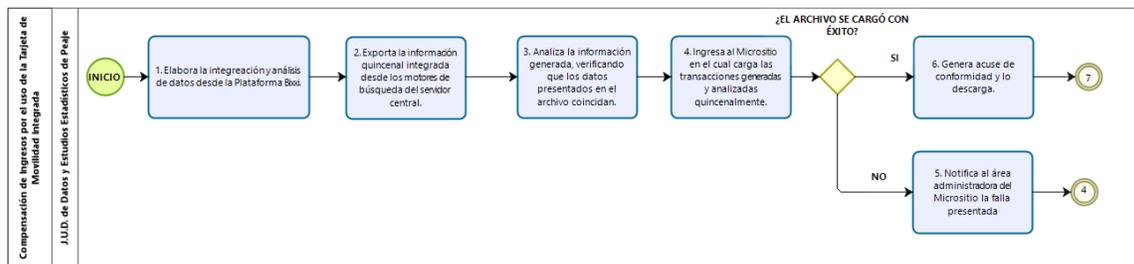
1. En caso de fallo con el servidor para la descarga de datos, es responsabilidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, levantar el sistema, posterior al aviso de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje informar a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México,



mantener habilitada la conexión en la API (Interfaz de Aplicaciones Programadas) para el correcto envío de la información.

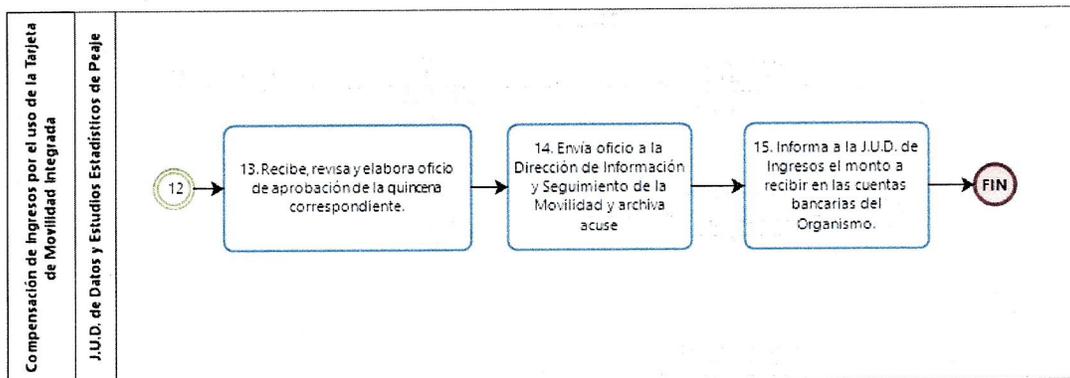
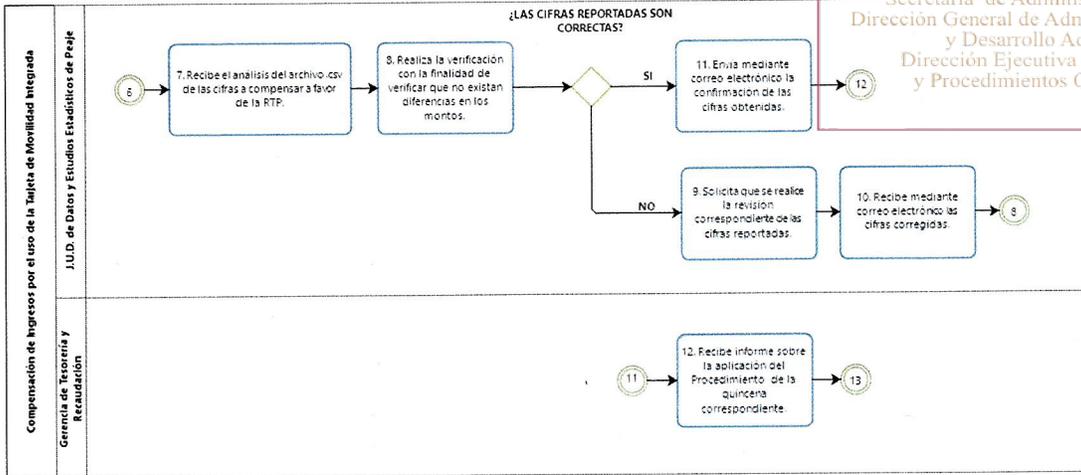
3. La aplicación del mecanismo para determinar los montos a compensar entre Organismo, es, por regla general quincenal, salvo el Titular del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de la Ciudad de México determine, por motivos plenamente justificados, otra periodicidad.
4. Se debe de entender, que los datos usados para tal ejercicio de transacciones hechas por uso de Tarjeta de Movilidad Integrada, en los autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), son con información tratada y analizada según los criterios dictaminados por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, validar que la información soporte del procedimiento de compensación que envía la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad, contenga el Informe sobre la aplicación del Procedimiento de Compensación de Ingreso por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y Procedimiento de Compensación de la quincena correspondiente.

**Diagrama de Flujo: Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.**





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



VALIDÓ

L.C.P. Silvina Miguel García  
 Gerente de Tesorería y Recaudación



## GLOSARIO

1. **Acceso:** Es el privilegio de una persona para utilizar un objeto o infraestructura.
2. **Antivirus:** Programa que busca y eventualmente elimina los virus informáticos que pueden haber infectado un disco rígido, o cualquier sistema de almacenamiento electrónico de información.
3. **Base de Datos:** Colección almacenada de datos relacionados requeridos por las organizaciones e individuos para que cumplan con los requerimientos de proceso de información y recuperación de datos.
4. **Bitácora:** Documento de hojas no desprendibles y foliadas, con notas manuscritas o impresas, donde se registra de forma continua, a detalle y por fechas, todas las actividades.
5. **Cámara de compensación:** Son las acciones constituidas para que los organismos que usan como medio de pago la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, puedan conciliar si reciben o efectúan pagos a otros organismos, derivado de las transacciones reflejadas en sus Sistemas de Peaje.
6. **Cierre de Circuito:** Espacio físico autorizado, en el que inicia o concluye un recorrido del
7. servicio público de transporte de pasajeros, al cual se asigna un Controlador de Tiempo para mediar la demanda con los intervalos de salida de las unidades. Cuenta con infraestructura fija o semifija con un espacio físico para el estacionamiento momentáneo de unidades.
8. **Confidencialidad:** Se refiere a la obligación de los servidores a no divulgar Información a personal no autorizado para su conocimiento.
9. **Controlador de Tiempo:** Puesto asignado a la persona encargada de regular y controlar la salida de unidades en Módulo operativo y en los Cierres de Circuito.
10. **Control de Despacho y Recepción de Autobuses:** Documento en el cual se registra número económico del Autobús, número de credencial del Operador(a), clave de origen destino y la hora de salida.
11. **Disponibilidad:** Se refiere a que la información esté disponible en el momento que se necesite.
12. **Equipo de Peaje:** Conjunto de piezas o elementos físicos, preparados para realizar una función determinada.
13. **Estándar:** Los estándares son actividades, acciones, reglas o regulaciones obligatorias diseñadas para proveer las políticas de la estructura y dirección que requieren para ser efectivas y significativas.
14. **FONACOT:** Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
15. **Hardware:** Se refiere a las características técnicas y físicas de las computadoras.
16. **Impacto Ambiental:** Se define impacto como la “Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza”, en específico a los proyectos que producen algún residuo (peligroso o no), emiten gases a la atmósfera o vierten líquidos al ambiente.
17. **Inicialización:** Es el proceso mediante el cual el validador activa y carga los elementos y procesos de software necesarios para su correcto funcionamiento.
18. **INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.



19. **Interoperabilidad:** Es la capacidad del Sistema de Peaje y sus procedimientos, para poder compartir datos y posibilitar el intercambio de información con otros sistemas.
20. **Integridad de Información:** Se refiere a la pérdida o deficiencia en la autorización, totalidad o exactitud de la información de la organización. Es un principio que asegura que la información y los sistemas de información no sean modificados de forma intencional.
21. **Licencia de conducir:** Las licencias tipos “C”, “D” y “E”, que expide la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) en apego a la normatividad vigente.
22. **Módulo Operativo:** Instalación o inmueble destinado al estacionamiento, pernocta y mantenimiento de los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros.
23. **Mantenimiento preventivo:** Se refiere a la realización de actividades programadas para la limpieza, lubricación, ajuste y sustitución de piezas para mantener los equipos, instalaciones y unidades en óptimas condiciones de uso.
24. **Mantenimiento correctivo:** Se refiere a la realización de actividades no programadas para reparar unidades o sustituir equipos, e instalaciones dañadas o que no funcionan, para operar en condiciones seguras.
25. **Normatividad:** Conjunto de lineamientos que deberán seguirse de manera obligatoria para cumplir un fin.
26. **Número Económico:** Número único e irrepetible asignado a las unidades como identificación.
27. **Operador:** Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.
28. **Organismo:** La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) en su calidad de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México.
29. **Parada:** Espacio físico autorizado para realizar ascenso y descenso de usuarios en puntos intermedios de un recorrido o Ruta.
30. **Parámetro:** es una variable de entrada que utiliza la plataforma Bixxi para que el software del validador actualice y posteriormente inicialice una tarea de forma concreta.
31. **Parque Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.
32. **Personal de Estructura:** Personal que ocupa un puesto como Funcionario Público.
33. **Personal de Confianza:** Personal que realizan actividades y laboran en el entorno del Funcionario Público.
34. **Personal Sindicalizado:** Personal que está agremiado dentro del Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (STTPDF).
35. **Plataforma Bixxi:** Sistema gráfico que sirve como base para el control de modificación de parámetros en los validadores.
36. **Red 3G:** Es una tecnología de tercera generación que permite la transmisión de datos móviles del modem del validador al Sistema de Peaje.
37. **Residuos Peligrosos:** Los residuos peligrosos son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o biológico-infeccioso que les confieran peligrosidad



38. **Respaldo:** Archivos, equipo, datos y procedimientos disponibles para el uso en caso de una falla o pérdida, si los originales se destruyen o quedan fuera de servicio.
39. **Ruta:** Conjunto de vías y paradas por las que circulan las unidades con un recorrido definido previamente autorizado.
40. **Servidor:** Computadora que responde peticiones o comandos de una computadora cliente. El cliente y el servidor trabajan conjuntamente para llevar a cabo funciones de aplicaciones distribuidas.
41. **Sistema de Peaje:** Conjunto de normas, procedimientos e infraestructura tangible o intangible relacionadas entre sí, que conforma el funcionamiento del validador para el pago con Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
42. **Sistema Integrado de Transporte Público:** Es un órgano colegiado del cual se auxilia la Secretaría de Movilidad, como se establece en la Ley de Movilidad del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del 14 de julio de 2014, cuyo propósito, con base en el artículo 23 de dicha ley es “diseñar, implementar, ejecutar y evaluar bajo la coordinación de la Secretaría la articulación física, operacional, informativa, de imagen y del medio de pago.”
43. **Sistema SWAP:** Sistema Web de Aplicaciones Programadas, el cual permite la operación diaria y manejo de información en la Red Interna del Organismo.
44. **Software:** Programas y documentación de respaldo que permite y facilita el uso de la computadora. El software controla la operación del hardware.
45. **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.
46. **Tarjeta Única de Movilidad Integrada:** Es la tecnología estándar Calypso que permite a los usuarios realizar transacciones en los equipos de peaje de los Organismos que conforman el Sistema Integrado de Transporte Público, mediante la transferencia de información por medio de señales de radiofrecuencia.
47. **Tarifa:** Es el pago unitario previamente autorizado que realizan los usuarios por la prestación de un servicio.
48. **Transacción:** Evento entre el validador y la Tarjeta Única de Movilidad Integrada que genera datos que se almacenan de forma permanente en la base de datos de los servidores del Sistema de Peaje.
49. **Técnico de Software de Peaje:** Personal técnico especializado en el manejo de los procesos de software adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje.
50. **Unidad:** Vehículo autorizado para prestar el servicio de transporte en los términos de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y sus reglamentos.
51. **Validación:** Es una transacción en la cual el validador se comunica con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, y mediante la cual identifica si permite el acceso correcto al usuario portador de esta.
52. **Validador:** Es un equipo de peaje dedicado y orientado principalmente a la función de lectura y escritura de Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
53. **Vehículos Utilitarios:** Vehículo que se asigna a una área Administrativa o Auxiliar, como herramienta de trabajo.



54. **Virus:** Programas o códigos maliciosos diseñados para esparcirse y copiarse de una computadora a otra por medio de los enlaces de telecomunicaciones o al compartir archivos o medios de almacenamiento magnético de computadoras.