



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Órgano Interno de Control
- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”
- Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

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

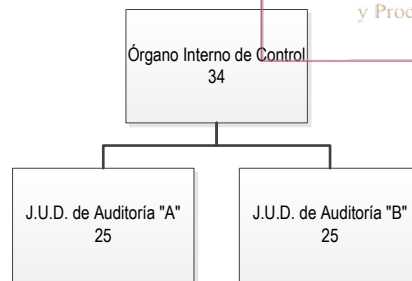
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN

E-SEMOVI-RTP-22/011221

VIGENCIA

01 DICEMBRE 2021



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

ORGANIGRAMA

5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0814/2021

FOLIO: SEMOVI/RTP/005/011221

TOTAL DE PLAZAS: 3

Oj0eOj06oJ06oJ06oJoKl3Vzc9sb2Nhbc9tdWxlMzcvZmlybWFibGJvdHJvbmJlYS9maWxlcyl9
RmlybWVfN2FjZDA1MWNWNGlwMzZkODE5YU2lZWwKX2NhZGVyUlZpcm1hZEudHOCj06oJ06oJ06
Oj06Oj06cChqPryMw3LOOOzfukVMsn+5avdfe8jd6vUxBVXjT6m1sq5HNJAAsAdj/pMiEGE05SCaN
I1Eaxsus3XQkkXvlj66wTL6zpJVnQkg0B8WjvDXopFIvVGGENMjq+a7XhL/Xhj2BOBP5gdPfRtYdd
SPUIqjieChMrUucHD5r2C4786ld/Buqt1BALtnvpOp5b2+1YYaAvG+TcTLDvnyHMl61327f
oUMHt8sQ3ieeypm+zRwlLHuoS/ZruZd3CEclbaEZgzo7f6Bp1lBNL/opVSzwUnCdpmmklFLNMxlOdVrQsRB2UXtCnt84Cd5NOY9YScslgsZbc3gWA5NL4=

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.



ATRIBUCIONES Y/O/ FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Órgano Interno de Control.

Atribuciones Específicas:

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 94. Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las Personas Servidoras Públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior. Asimismo, los Órganos internos de control conforme a sus atribuciones, podrán llevar a cabo las auditorías que correspondan.

Artículo 95. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 38 de esta Ley.

Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.



Artículo 96. Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras.

La Autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad investigadora; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Además de las atribuciones a las que se refiere la presente Ley, durante la investigación las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.



Artículo 97. Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones, sin que para ello sea necesario ceñirse al orden que a continuación se señala:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de cuenta en la Ciudad de México, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de cuenta de la Ciudad de México, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas

Artículo 100. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. En tratándose de los resultados de las verificaciones, revisiones, investigaciones y auditorías efectuadas por la autoridad competente, podrá de estimarlo pertinente, realizar investigaciones adicionales.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las Personas Servidoras Públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 28. A la Secretaría de la Contraloría General le corresponde el despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de la Administración Pública de la Ciudad y de las Alcaldías; de acuerdo a las leyes correspondientes.

La Secretaría de la Contraloría General gozará de autonomía técnica y de gestión.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

II. Fiscalizar, auditar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública de la Ciudad y su congruencia con el Código Fiscal de la Ciudad de México, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

VI. Los órganos internos de control ejercerán funciones de prevención, control interno, revisión y auditoría de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y podrán sancionar e imponer obligaciones resarcitorias distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, sustanciarán responsabilidades relativas a faltas administrativas graves turnándolas al mencionado Tribunal para su resolución;

VII. Revisar y auditar directamente o a través de los órganos internos de control que le están adscritos el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos en particulares, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales;

VIII. Recibir directamente o a través de los órganos internos de control, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por los contralores ciudadanos en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles y recurrir determinaciones de la Fiscalía General de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa, siempre que contravengan el interés público, en los términos que disponga la ley;

IX. Nombrar conforme a la normatividad aplicable a los contralores ciudadanos que coadyuvarán en los procesos de fiscalización y emitir los lineamientos para su actuación;

XIII. Verificar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno de la Ciudad, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;



XV. Realizar por sí o a través de sus órganos internos de control o derivado de la solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la autoridad fiscalizadora competente o por recomendación del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones. Al efecto realizará reuniones periódicas con los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto. Asimismo, establecerá mecanismos internos para la Administración Pública de la Ciudad que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XVI. Inspeccionar, vigilar y en su caso, fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadísticas, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, con independencia del origen de los recursos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública de la Ciudad y demás materias que regulen los ordenamientos jurídicos aplicables. Procediendo en su caso a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí, o a través de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXIII. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, investigar y sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXIV. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión de la deuda pública de la Ciudad, y las derivadas de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y en su caso, investigar sustanciar el procedimiento correspondiente por sí, o por las contralorías internas u órganos internos de control que le están adscritos, y aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXXI. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que afectan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por sí o a través de los órganos



de control interno que puedan constituir responsabilidades administrativas. Así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a la legislación local aplicable, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que le están adscritos; para lo cual aplicarán las sanciones que correspondan para el ámbito de su competencia y denunciar los actos, omisiones o conductas a otras autoridades cuando sean de su competencia en término de las disposiciones aplicables;

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables



- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado,
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;



- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;



- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;



- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;



- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 268.- Las atribuciones generales que en el presente apartado se establecen, serán ejecutadas por la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Área, la Subdirección, la Jefatura de Unidad Departamental, el Líder Coordinador, el Enlace u homólogos que determine la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General a través del nombramiento respectivo, mismas que se realizarán, sin perjuicio de aquellas atribuciones específicas que les confiera este Reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General que cuentan con atribuciones para la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en materia de responsabilidades y del presente Reglamento, respecto de un mismo caso, sólo podrán ejercer las de investigación y declinar las de substanciación y resolución, o ejercer las facultades de substanciación y resolución y declinar las de investigación.



Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación cuando se presuma la comisión de un delito;
- XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
- XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;



- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”.

- Ejecutar con el personal adscrito a su área, las Revisiones al Control Interno indicadas en el Programa Anual de Control Interno (PACI), así como las extraordinarias que en su caso se instruyan, de acuerdo con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Control Interno (PACI), mediante la aplicación de herramientas de planeación estratégica.
- Proponer las Observaciones con base en los hallazgos y, en su caso, preparar los dictámenes técnicos correspondientes a la Revisión de Control Interno o intervenciones realizadas por la no solvatación de las Observaciones.
- Revisar y participar en los procedimientos de adquisiciones, en cada una de sus etapas, de acuerdo al origen de los recursos y los montos de actuación.
- Participar en la implementación del Control Interno en la Entidad de acuerdo a la Normatividad Vigente aplicable.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”.

- Ejecutar con el personal adscrito a su área, las Auditorías indicadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las extraordinarias que en su caso se instruyan, de acuerdo con los Lineamientos para las Auditorías.
- Proponer las Observaciones, con base en los hallazgos y en su caso, preparar los dictámenes técnicos correspondientes a los resultados de las auditorías o intervenciones ejecutadas.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Auditoría mediante la aplicación de herramientas de planeación estratégica.
- Ejecutar las intervenciones que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos de Intervenciones aplicable.
- Revisar y participar en los procedimientos de enajenación, inventarios y dictámenes correspondientes, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva.



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
SIN PROCEDIMIENTOS



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

APROBÓ

Prof. Ramón Jiménez López

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



Procedimiento Para el Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento.

Objetivo General: Establecer la actividad para la clasificación de refacción y herramienta en cada Almacén Modular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Elabora oficio con calendario para el Diagnóstico de refacción y herramienta de lento y nulo movimiento, para turnarlo a: La Gerencia del Modular 1, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, para clasificar el “Diagnóstico de refacción y herramienta de lento y nulo movimiento en el Almacén del Módulo 1.	1 día hábil
2	Gerencia Modular 1	Recibe oficio con calendario en la que se lleva el Diagnóstico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 para la clasificación de la refacción y herramienta.	3 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe oficio con calendario, supervisa y clasifica en conjunto con las áreas convocadas el alto, lento y nulo movimiento, con respecto a un análisis de consumo y de aplicación, en el Parque Vehicular que existe en el Organismo y se informa con oficio a la Gerencia de Mantenimiento.	10 días hábiles
		¿SON DE LENTO O NULO MOVIMIENTO?	
		NO	
4	Gerencia de Mantenimiento	Envía oficio a la Gerencia Modular 1, para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 que no existe algún bien que concuerde con la clasificación de lento o nulo movimiento. Conecta con fin del procedimiento.	1 día hábil
		SI	
5		Notifica a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías para realizar la inspección física y el “Diagnóstico de refacción y herramienta de lento y nulo movimiento para el Organismo” en la fecha que se estipula en el programa.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Realiza la inspección física con la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Mantenimiento para elaborar el formato de “Diagnóstico de refacción y herramienta de lento y nulo movimiento para el Organismo”, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	15 días hábiles
7		Elabora la documentación soporte con la clasificación del bien que se enlista: 1. Bien a comercializar; 2. Bien para transferir a otro Módulo y efectuar consumo; 3. Bien para su consumo bajo programa de aplicación; 4. Reclasificación.	5 días hábiles
8		Elabora Acta Administrativa con el dictamen del “Diagnóstico de refacciones y/o herramientas de lento y nulo movimiento para el Organismo”, con cada firma de conformidad y entrega a la Gerencia de Mantenimiento.	2 días hábiles
9	Gerencia de Mantenimiento	Recibe y realiza oficio a la Gerencia Modular 1 anexando el Acta Administrativa “Diagnóstico de refacciones y herramientas de lento y nulo movimiento para el Organismo” para los efectos procedentes.	1 día hábil
10	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de la Gerencia de Mantenimiento y solicita mediante oficio anexando documentación soporte a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento se indique la fecha y lugar para la entrega de los bienes dictaminados.	1 día hábil
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y contesta mediante oficio la fecha y lugar que se designa para el depósito final de los bienes dictaminados.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Genera “Notas de Salida” en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) de los bienes retirados del Almacén Modular 1 para entregar con su soporte documental a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 día hábil



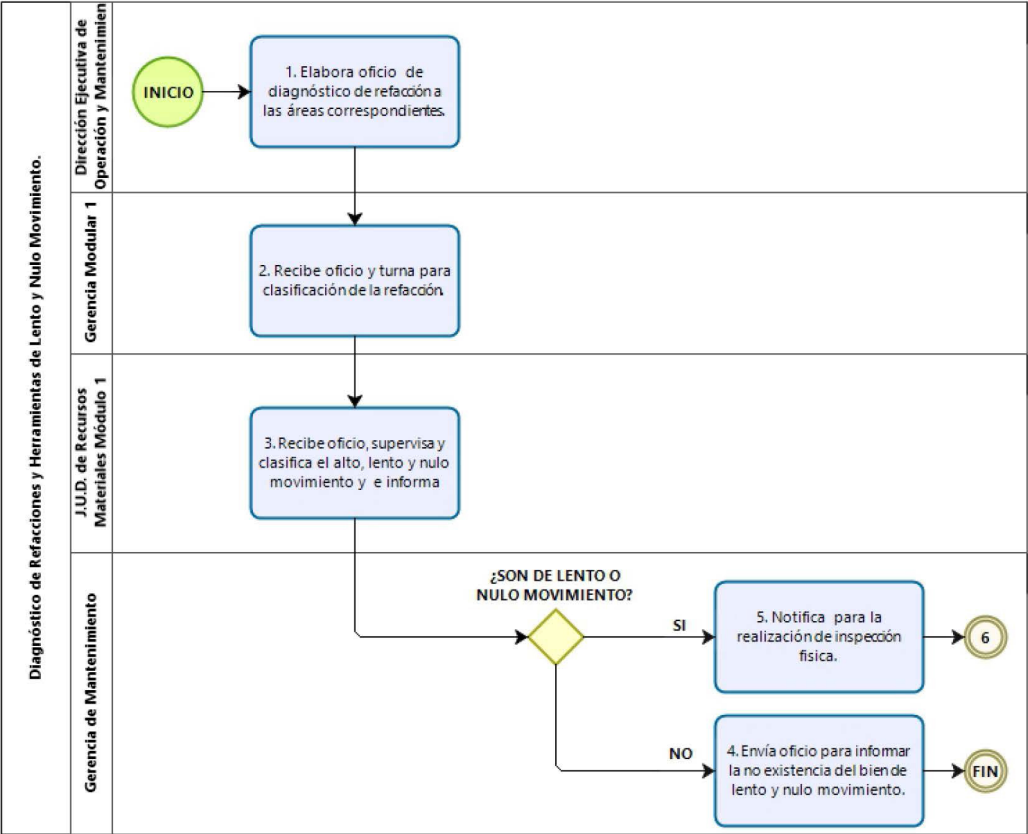
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	  Tiempo	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A				

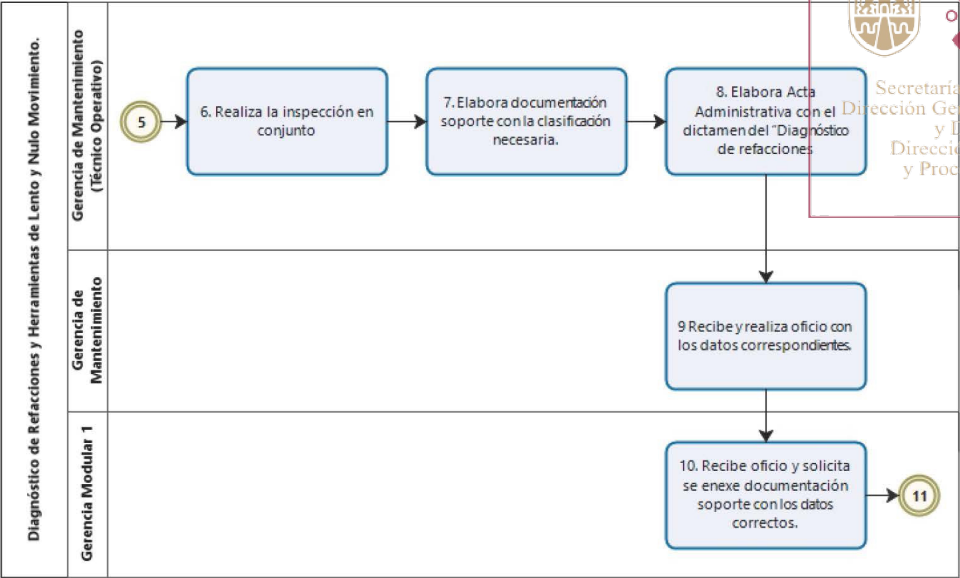
Aspectos a considerar:

- 1.- Para la correcta aplicación de este procedimiento se debe entender que la refacción y herramienta de lento y nulo movimiento, es aquella que tiene entre 180 y 365 días sin que se efectúe algún requerimiento o que se solicite por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular al Almacén Modular.
- 2.- Cuando la refacción o herramienta se clasifica de manera errónea dentro del grupo mecánico o requiera actualizar el estatus en la descripción para su uso se hace una reclasificación de la refacción o herramienta para la utilización en el Módulo Operativo.
- 3.- Tiene una vigencia de 60 días naturales, una vez que se elabora y entrega el Acta Administrativa por parte de la Gerencia de Mantenimiento para la entrega de refacción o herramienta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través de la Gerencia Modular.
- 4.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, así como de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías realizar el análisis de cada refacción o herramienta en el Almacén Modular, para su aplicación de la misma en el Parque Vehicular, este mecanismo se lleva mediante una visita de inspección al Almacén Modular para garantizar la utilidad de alguna refacción o herramienta que esté en condiciones de ser reclasificada.
- 5.- Se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, en la cual se menciona que esta disposición aplica de igual forma para cada Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, así como cada Jefatura de Unidad Departamental Modular que la integra en el 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.



Diagrama de Flujo: Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo
Movimiento.

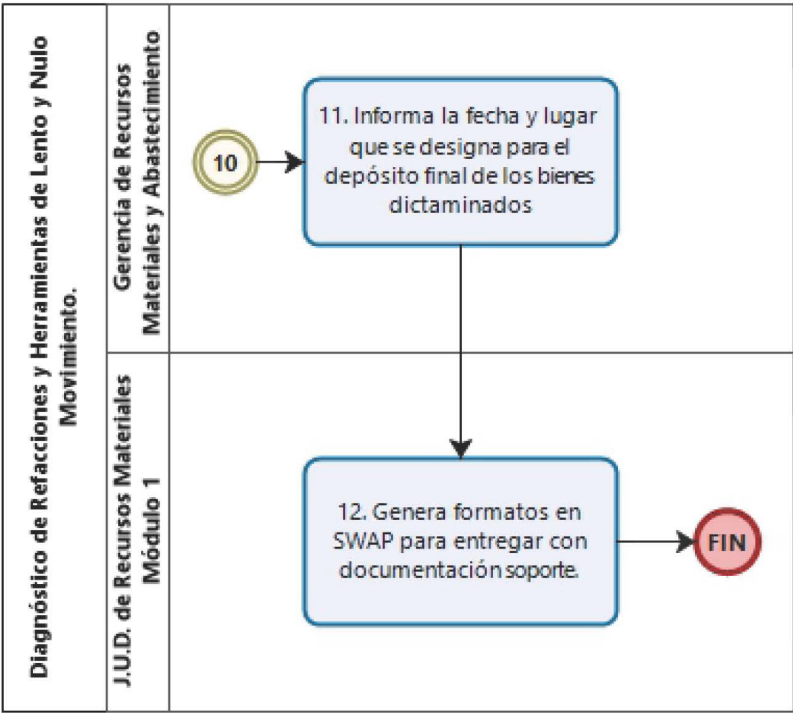




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

MANUAL
ADMINISTRATIVO



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

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

		DGAP220036769 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1 WORD 1 PDF
Hora 09:00	02 / 08 / 2022	☒ ANEXO ☐ CD ☐ USB
FIRMA Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México, a 1 de agosto de 2022

RTP/DG/015 /2022

Asunto: Sustitución

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por medio del presente, hago referencia al oficio **RTP/DEOM/GM/1492/2022** de fecha 19 de julio del año en curso, signado por el Gerente de Mantenimiento de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), mediante el cual solicita hacer unas breves modificaciones a un procedimiento establecido en el Manual Administrativo de la entidad.

En ese sentido, de manera respetuosa me permito solicitar su invaluable apoyo a fin de sustituir las páginas 169, 170 y 171 del **Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)**, con número de registro **MA-18/060622-RTP-114A915** publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 27 junio de los corrientes, correspondientes al procedimiento **"Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento"**.

Por lo anterior, de manera atenta sírvase encontrar adjunto el procedimiento en comento en su formato WORD y PDF, con las modificaciones necesarias tanto en la Actividad como en el Diagrama de Flujo, debidamente signado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle mi sincera y distinguida admiración.

ATENTAMENTE

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

direcciongeneralrtp@rtp.cdmx.gob.mx

C.c.c.e.p.- Ing. -Ramón Morales Zepeda.-Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento.- rrmoralesz@rtp.cdmx.gob.mx.

Ing Julio Urbina Torres.-Gerente de Mantenimiento.- jurbina@rtp.cdmx.gob.mx.

C. Jorge de Jesús Fuentes Ramos.-Gerente de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.-

jffuentes@rtp.cdmx.gob.mx

MFDM/gmo

Versalles No. 46, colonia Juárez,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tel. 1328 6300 ext. 6405

Con fundamento en la Designación de fecha 31 de mayo de 2022, realizada por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, como Encargado de Despacho de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México

DIRECCIÓN GENERAL		
03 AGO 2022		
09:43 HORA		

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2022 Flores
del Maíz

FOLIO CONSULTA:0L6FMSVMHFFFFF4-YJASL059P000V6C-FESD



7Xk4UOJtzo7culo59kVA+0H7htXsT24z5MFuc1r/EHA1oG2ivlmfVIAIYV23llkTSlfThOv8/Rd EyJqpwpNxXOD4wtUGTLXKYCGDOIJ2BF3+yssYYPynQdrXkM=

VOL. 02300





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



C.C.C.P. LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCEPCDEASYC@FINANZAS.CDMX.GOB.MX. PRESENTE

C.C.C.P. ING. RAMÓN MORALES ZEPEDA DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE
LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP).- RMORALESZ@RTP.CDMX.GOB.MX. PRESENTE

C.C.C.P. ING. JULIO URBINA TORRES GERENTE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP).-
JURBINA@RTP.CDMX.GOB.MX. PRESENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



Ciudad de México, a 22 de agosto de 2022.

RTP/DG/050 /2022

Asunto: Actualización del Manual Administrativo.

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0812/2022 de fecha 04 de agosto de 2022, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México dictamina de manera favorable la actualización del Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) con número de registro MA-18/060622-RTP-114A915, modificando el procedimiento denominado "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento" correspondiente a la Gerencia de Mantenimiento de esta entidad; requiriendo que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles se solicite el registro mediante oficio, anexando archivo digital Word y PDF (debidamente firmado), así como copia del Acuerdo de Sesión en que se aprobó la actualización de dicho Manual.

En ese tenor, y en cumplimiento al lineamiento Décimo, Numeral 5 Registro, Párrafo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020, me permito remitir el procedimiento "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento" debidamente actualizado y firmado, mismo que corresponde a la Gerencia de Mantenimiento el cual encontrará anexo al presente en formatos WORD y PDF, así como copia simple del Acuerdo Número IIIIO-005-2022, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del H. Consejo de Administración de esta Entidad, llevada a cabo el día 18 de agosto del 2022; esto con la finalidad de que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a su digno cargo, proceda a su correspondiente sellado y posterior integración al Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) con número de registro MA-18/060622-RTP-114A915.

Sin otro particular, reitero a usted mi distinguida consideración y respeto.

ATENTAMENTE

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
direcciongeneralrtp@rtp.cdmx.gob.mx

MFDM/rms

Versalles No. 46, colonia Juárez,
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tel. 1328 6306

Con fundamento en la Designación de fecha 31 de mayo de 2022, realizado por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, como Encargado de Despacho de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

		DGAP220040377 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1 WORD 1 PDF
Hora 17:22	22 / 08 / 2022	☒ ANEXO ☐ CD ☐ USB
FIRMA Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		

DIRECCIÓN GENERAL		
23 AGO 2022		
10:42 HORA	FIRMA	

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA
18 AGOSTO 2022



ACUERDO NÚMERO IIIIO-005-2022:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73 fracción V, 74 fracciones IV, V, VI y XX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10 fracción II y 11 fracción I, del Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, párrafo Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 24 de julio del 2020 Vigente; el H. Consejo de Administración, aprueba la actualización del procedimiento "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento" del Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México e instruye al Encargado de Despacho de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México para realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Agencia Digital de Innovación Pública para su debida publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

PRESIDENTE SUPLENTE

SECRETARIA TÉCNICA


MTRO. ÁLVARO MADRIGAL MONTES DE OCA
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
PÚBLICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO


LIC. LÍDICE ROCHA MARENCO
ASESORA "B"
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJEROS PROPIETARIOS


LIC. DIEGO EDUARDO GARCÍA CORTÉS
DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

URB. ANA ITZEL CONTRERAS CASTILLEJOS
J.U.D. PROYECTOS DE ESPACIO PÚBLICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



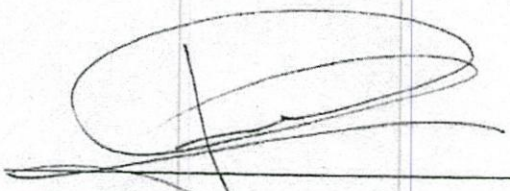
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA
18 AGOSTO 2022



ACUERDO NÚMERO IHO-005-2022


ING. CÉSAR GÁLVEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN AL TRANSPORTE
SUSTENTABLE
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CDMX


MTRO. FREDY VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
METROBÚS


LIC. JOSÉ ALEJANDRO MONTES DE OCA
ARIZMENDI
GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (METRO)

LIC. DANIEL ARTURO CORONEL RUÍZ
SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA SERVICIO DE
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OMAR BUTRÓN FOSADO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VOTACIÓN	
A FAVOR	
EN CONTRA	
ABSTENCIONES	
UNANIMIDAD	X



2022 Flores
Año de Magón
PROMOVIENDO LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0929/2022

FOLIO CONSULTA:0L7UZYJRWFFFFFK-TIALDUYOC0018CE-FESD



direcciongeneralrtp@rtp.cdmx.gob.mx

RJP/RT-MLTO/RO-IJC.

DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

[illegible]

Zd3qab1a/QVzap15SrIGGnEsRZNonsVnKDdT0wwsZc84mRZ4U50HG2EcHAMQqTw3eJGUyv/Dq9NQ B12Yc/Qa3nhITyTK/Lc1+epiNiqHz/CPEnxiEZ73eSr/h0=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P. - LIC. SERGIO ANTONIO LOPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P. - ING. RAMÓN MORALES ZEPEDA DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP).- RMORALESZ@RTP.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.P.- ING. JULIO URBINA TORRES-GERENTE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP).-
JURBINA@RTP.CDMX.GOB.MX- PRESENTE