CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

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

Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento
Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción
Gerencia de Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 3
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 5
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 6
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 7
Gerencia de Operación del Servicio
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio
Gerencia Modular 1
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1
Gerencia Modular 2
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2
Gerencia Modular 3
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 3
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 3
Gerencia Modular 4
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 4
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 4
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4
Gerencia Modular 5

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

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 5
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 5
Gerencia Modular 6
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 6
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 6
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 6
Gerencia Modular 7
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 7
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DICTAMEN
E-SEMOVI-RTP-22/011221

VIGENCIA
01 DICIEMBRE 2021

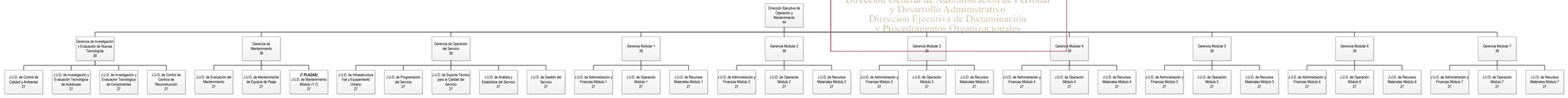
ORGANIGRAMA
2

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

FOLIO: SEMOVI/RTP/002/011221

TOTAL DE PLAZAS: 50

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



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Qyk4jOyk4jOyk4jOyk4jJVvc0lsb2N6C9sbXNvMcocDVtcHRFBiOyhHcmVjYSNvaHVuY0
RmVpbWFvMjFlZGVuZWNfNDAwNDAwNDAzNDk3YS1jZWNkLWE2NDUtYzFjZmYxY2JiZGUzMjEyOyNvcHVyZWQzOyQyQ
Qyk4jOkChyPuYW1lOlOCfQAVWSn+1wvf6EbE8hUrB9XJ7Gm1zqGrMkAAZpJpMXE0eD1SCAfi
l1EoeuoXCQkHcAHbwTSdymVKdJgBBfdvCHqFrYGEMeVqa==;TKLLTKLLZRCBfQgCAqBfTuSE
5PuOgjeCHAYJCnmOdTdCK7ZA78BuZcRUqX1BAL7mVaPbQ2+EYfwNUg+TGxTcDyeNfuFUE827E
mJMrRRBrQuVmyqvKrvPwEcYuvLcZuDZgRc1haE3gocTfqBRGYBNLyPFSZwnxCSpnmeR1XMAOfpRQURJXtCm84a359KPY85cqqZBc3qVKAiNG4=

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se resumudan 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.

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.

Atribuciones Específicas:

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

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la o el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la o el Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la o el Director General;

VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les corresponden;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la o el Director General, la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos;

IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están adscritos;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerido por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Autónomos;

XII. Apoyar a la o el Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa de Gobierno, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;

XIII. Proponer a la o el Director General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

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

XIV. En el ámbito de su competencia, proponer a la o el Director General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

XV. Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo;

XVI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

XVII. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requieran el desarrollo del servicio que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;

XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;

XIX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo;

XX. Asistir a la o el Director General, en las sesiones del Consejo para, en su caso, atender directamente la información o aclaraciones formuladas por los asistentes a las mismas, en los asuntos de su competencia;

XXI. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que correspondan a su competencia; y

XXII. Las demás que les instruya el Titular del Organismo, el Consejo y las disposiciones legales.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento:

I. Dirigir las políticas y lineamientos para la operación del servicio de transporte público de pasajeros que presta el Organismo;

II. Autorizar la asignación y distribución de los autobuses del Organismo;

III. Proponer a la Dirección General los lineamientos generales que coadyuven a regular la operación del servicio público de transporte de pasajeros que presta la Entidad;

IV. Coordinar la implementación de las políticas y lineamientos aplicables en la operación del transporte;

V. Coordinar la operación de las modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, que deriven de la celebración de convenios y contratos que suscriba el Organismo.

VI. Autorizar el programa anual de suministro y requisición de los combustibles necesarios para la operación de los autobuses del Organismo;

VII. Coordinar el suministro y consumo de los combustibles que el Organismo adquiera para la operación de los autobuses;

VIII. Validar las solicitudes para el pago por reexpedición o renovación de las Licencias para Conducir que presenten las operadoras y los operadores de autobuses y grúas del Organismo;

IX. Dirigir la operación y funcionamiento de los Módulos Operativos del Organismo;

X. Autorizar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación de la infraestructura de la red modular del Organismo;

XI. Coordinar con las áreas competentes del Organismo, la aplicación de los lineamientos para el control de los inventarios de los bienes existentes en los Módulos Operativos;

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

XII. Establecer los lineamientos de operación del Centro de Control del Servicio, de los sistemas y equipos de radiocomunicación, GPS e informáticos de monitoreo con que cuenta el Organismo;

XIII. Establecer las políticas y normas que regulen el proceso de atención de quejas, denuncias, recomendaciones, sugerencias y solicitudes que presente la ciudadanía respecto del servicio público de transporte de pasajeros que presta la Entidad;

XIV. Realizar propuestas para la implementación de avances tecnológicos en la adquisición de autobuses y refacciones;

XV. Proporcionar la información técnica para la adquisición de autobuses y refacciones;

XVI. Evaluar, autorizar y ejecutar los programas de mantenimiento de autobuses de la Entidad, mantenimiento de los módulos y conservación de imagen corporativa;

XVII. Autorizar el programa anual de adquisición de refacciones e insumos necesarios para el mantenimiento y conservación de los autobuses de la Entidad;

XVIII. Dictaminar los autobuses, herramientas, autopartes, maquinaria y equipo obsoleto o que ya no sea útil para el servicio y/o los fines para el que fueron adquiridos; y

XIX. Coordinar la aplicación de los estudios, investigaciones, proyectos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo propuestos por los especialistas externos, así como para la reparación, mantenimiento de las partes, componentes y autobuses del Organismo.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, se auxiliará de la Gerencia de Mantenimiento; la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías; la Gerencia de Operación del Servicio y las Gerencias Modulares 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7.

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

PUESTO: Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías

- Proponer las especificaciones técnicas que deben presentar proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo a los avances tecnológicos para la adquisición de autobuses, refacciones, sistemas y componentes.
- Aprobar los dictámenes técnicos de proveedores y prestadores de servicios durante los procesos licitatorios de autobuses, componentes y servicios, para autorizar los que cumplen con las especificaciones que requiere el Organismo para su adquisición.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías obtenidas de las investigaciones de componentes e insumos para aplicarlas en la adquisición y mantenimiento de autobuses.
- Coordinar que los autobuses, componentes, bienes o servicios adquiridos, cumplan con los estándares de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Autorizar la difusión de la normatividad ambiental para que los autobuses del Organismo cumplan con los puntos que apliquen para verificar el parque vehicular operativo.
- Evaluar las propuestas que contengan las características y adelantos tecnológicos con los que deben contar los autobuses nuevos y componentes.
- Analizar protocolos en autobuses, refacciones y componentes nuevos para decidir las ventajas tecnológicas ofrecidas en el mercado y estudios de viabilidad para la adquisición de unidades con nuevas tecnologías.
- Ordenar el seguimiento durante el proceso de fabricación de autobuses nuevos, para verificar el cumplimiento del contrato, en apego con los folios registrados en el Sistema SWAP.
- Coordinar la adecuada aplicación de trabajos realizados por proveedores en atención a campañas y fallas sistemáticas o mantenimientos preventivos que correspondan a garantías en componentes y autobuses nuevos.
- Proponer la reconstrucción de partes o unidades que cumplieron su vida útil pero son susceptibles de reutilizarse.
- Revisar que se cumplan los programas de reparación en los Centros de Reconstrucción.
- Reutilizar las partes de componentes que sean susceptibles de ser renovadas con el fin de apoyar a los Módulos Operativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.

- Revisar que los bienes, servicios y componentes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos para prevenir reclamaciones por garantía.
- Recibir los bienes, servicios y componentes en Almacén Central, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, conforme a las condiciones establecidas en los contratos, para prevenir reclamaciones por garantía.
- Programar visitas a las instalaciones de proveedores y prestadores de servicio, para verificar la calidad de los materiales durante el proceso de fabricación.
- Realizar los servicios de preparación o reconstrucción de inyectores y llantas en el Centro de Control Ambiental, para su asignación a los Módulos Operativos

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

- Controlar documentalmente, que lo ofertado por los proveedores y prestadores de servicios, cumplan con las fichas técnicas, para prevenir reclamaciones por garantía.
- Tramitar las reclamaciones por garantía de los bienes, servicios o componentes que no cumplan con las especificaciones técnicas que requieran o con vicios ocultos, para la adecuada operación de los autobuses
- Realizar la revisión por muestreo de bienes, servicios o maquinaria que ingresan al Almacén Central, para recibirlos conforme a los anexos técnicos establecidos en los contratos.
- Revisar el cumplimiento de los Programas de Reconstrucción del Centro de Control Ambiental y del Programa de Verificación de Contaminantes del Parque Vehicular Operativo, para prevenir multas.
- Difundir los programas de Control Ambiental de los autobuses, informando de la normatividad ecológica que emita el Gobierno Local y Federal para la verificación ambiental en el periodo que corresponde.
- Gestionar la compra de material para la reconstrucción de inyectores y llantas, para asignarlos a Módulos Operativos para los servicios de mantenimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses

- Efectuar protocolos de prueba para identificar los autobuses que cuenten con tecnología de punta y determinar la mejor opción existente en el mercado para la adquisición de unidades.
- Investigar los adelantos tecnológicos en materia de autobuses de transporte urbano de pasajeros y los sistemas que lo componen para adquirir la mejor opción del mercado.
- Realizar protocolos en autobuses nuevos para determinar si las propuestas de los proveedores son funcionales.
- Elaborar las fichas técnicas con las características que deberán presentar los proveedores para la adquisición de autobuses nuevos.
- Validar los manuales, catálogos, guías técnicas y de capacitación proporcionadas por proveedores, referente a la instalación, operación y mantenimiento de los autobuses adquiridos.
- Evaluar que las propuestas presentadas por proveedores cumplan con las características técnicas requeridas por la Gerencia de Operación del Servicio, para la adquisición de los mejores autobuses.
- Calificar el Dictamen Técnico que se requiere, para definir las ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, durante los procesos de adquisición de autobuses nuevos.
- Supervisar durante el proceso de fabricación, que el proveedor cumpla con todas las características técnicas establecidas en el contrato, para autorizar la entrega al Organismo.

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

- Realizar las reclamaciones de garantías o campañas detectadas por vicios ocultos en los autobuses nuevos, para que se corrijan de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato.
- Controlar los movimientos en el Catálogo Único de Partes (CUP), para adquirir las partes y componentes que se requieran para el Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Parque Vehicular Operativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes.

- Ejecutar protocolos de prueba que presenten proveedores y prestadores de servicios, sobre nuevos avances tecnológicos para el mantenimiento del Parque Vehicular Operativo.
- Realizar los protocolos de pruebas de partes, componentes o insumos para determinar si las propuestas de proveedores o prestadores de servicios son funcionales para adquirirlos por el Organismo.
- Presentar programas de investigación para tener alternativas de partes y componentes homologados con piezas originales para adquirirlas a menores costos o en menor tiempo.
- Analizar los adelantos tecnológicos en materia de infraestructura, equipamiento y servicios para determinar si es redituable su utilización en los Módulos Operativos.
- Operar la aplicación de estudios y análisis de bienes y servicios que presenten fallas recurrentes a fin de sustituirlos o mejorarlos.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de partes componentes, herramientas y servicios, que se usarán para mantenimiento correctivo y preventivo, de acuerdo a los manuales de los fabricantes de los autobuses.
- Obtener las fichas técnicas con las especificaciones establecidas por los fabricantes de los autobuses, para la adquisición correcta de las partes y componentes para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Calificar el dictamen técnico que se requiere, para definir las ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, durante los procesos de adquisición de componentes y servicios.
- Elaborar boletines técnicos, para la corrección de problemas y rechazos de Control de Calidad para identificar los componentes con mayor frecuencia de fallas o defectos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción.

- Revisar el cumplimiento de los programas de reconstrucción de componentes, para aprovechar la recuperación de partes que sean factibles de reutilizarse.
- Solicitar refacciones, materiales y herramientas para reconstruir motores y transmisiones que se puedan recuperar.
- Elaborar los controles de los servicios de reconstrucción o reparación efectuados, para mantener actualizadas las bitácoras de los talleres.

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

- Realizar las pruebas de dinamómetro a los motores y transmisiones reconstruidos en los Centros, para ingresarlos al Almacén del centro correspondiente.
- Elaborar las órdenes de trabajo, para actualizar las existencias en los Almacenes de los Centros de partes y componentes que se distribuirán a Módulos Operativos.
- Revisar las partes y componentes para determinar si tienen vida útil y determinar si serán reparados o reconstruidos en los Centros de Reconstrucción.
- Acudir al taller de Módulo Operativo solicitante para revisar la parte o componente y determinar si se repara en módulo o se traslada al Centro de Reconstrucción respectivo.
- Elaborar el formato respectivo de la parte o componente que revisado para trasladarlo a las instalaciones del Centro de Reconstrucción que corresponda.
- Realizar los informes de productividad para elaborar estadísticas de las partes y componentes con mayor vida útil.

PUESTO: Gerencia de Mantenimiento.

- Aprobar los requerimientos y solicitudes para la adquisición de refacciones o componentes para el mantenimiento del Parque Vehicular, como de los Equipos de Peaje
- Coordinar la aplicación de los sistemas de mantenimiento para cumplir con la normatividad prevista en los procedimientos vigentes, tanto de Parque Vehicular como de los Equipos de Peaje.
- Supervisar el registro de la Bitácora del Autobús de los trabajos realizados, así como de las refacciones instaladas en cada uno de los autobuses para cumplir con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo establecido en los sistemas de mantenimiento.
- Planear con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, la programación de autobuses que deben ingresar a taller, para la aplicación de los sistemas de mantenimiento.
- Definir los procedimientos y controles mediante metodologías para que el Parque Vehicular sea confiable y disponible.
- Aprobar los requerimientos de refacciones solicitados por los Módulos Operativos para la conservación del Parque Vehicular.
- Aprobar los requerimientos de refacciones para la conservación de los Equipos de Peaje,
- Comunicar metas y políticas para la aplicación del mantenimiento al Parque Vehicular, conforme a las guías, manuales, fichas técnicas, recomendaciones del fabricante de autobuses o fabricante de refacciones, entre otros.
- Establecer la actualización de los sistemas de mantenimiento implementados en el Organismo, con base en estudios de ingeniería y de campo para el manejo adecuado del Parque Vehicular.
- Aprobar la compra de refacciones con carácter de urgente por medio del Fondo Revolvente para mantener el Parque Vehicular.
- Gestionar los recursos necesarios del ejercicio del Fondo Revolvente para atender las reparaciones urgentes de los autobuses.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento

- Gestionar los requerimientos de refacciones y herramientas solicitados por los Módulos Operativos y Centros de Reconstrucción para la aplicación de los sistemas de mantenimiento al Parque Vehicular.
- Integrar los requerimientos de refacciones necesarios emitidos por los Módulos Operativos para la aplicación del mantenimiento y conservación del Parque Vehicular.
- Administrar la distribución de refacciones correspondiente a Módulos Operativos tomando en consideración los recursos disponibles en el Organismo para optimizar su utilización y existencia.
- Instrumentar al personal a cargo de las metas y políticas para la aplicación del mantenimiento al parque vehicular, conforme a las guías, manuales, fichas técnicas, recomendaciones del fabricante de autobuses o fabricante de refacciones, entre otros.
- Implementar los procedimientos, lineamientos y sistemas que rigen el desarrollo de las actividades de mantenimiento para la conservación del Parque Vehicular.
- Evaluar el cumplimiento de la aplicación de los sistemas de mantenimiento implementados para la conservación del Parque Vehicular del Organismo.
- Elaborar estadísticas de fallas e incidencias respecto al comportamiento del Parque Vehicular para que las instancias correspondientes tomen decisiones.
- Efectuar los dictámenes de vehículos, autobuses o componentes susceptibles de reparación, baja por obsolescencia, deterioro o desuso en el Organismo para evitar la creación de stock.
- Realizar las estadísticas del mantenimiento con relación al comportamiento del Parque Vehicular para establecer acciones preventivas y correctivas según corresponda.
- Ejercer el recurso económico destinado para la compra de refacciones con carácter de urgente y de esa forma mantener el Parque Vehicular.
- Administrar los recursos necesarios del Fondo Revolvente para atender las reparaciones urgentes del Parque Vehicular.
- Llevar a cabo todas las acciones referentes al área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje

- Verificar la condición y parámetro físico del autobús para la instalación del equipo de peaje.
- Programar el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje del Parque Vehicular Operable del Organismo.
- Coordinar el Mantenimiento Correctivo de los Equipos de Peaje para el Parque Vehicular Operable del Organismo.
- Coordinar la instalación de los Equipos de Peaje para el Parque Vehicular Operable del Organismo.

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

- Supervisar el registro de formatos de los trabajos realizados y de las refacciones instaladas en los validadores para cumplir con el Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo establecidos.
- Supervisar la infraestructura de Hardware del Sistema de Peaje en las Gerencias Modulares del Organismo.
- Generar la proyección anual de las refacciones necesarias para los equipos de peaje.
- Diagnosticar y reparar las fallas de componentes eléctricos y electrónicos de los equipos de peaje.
- Programar las actividades de inventario de las herramientas, refacciones y material necesarios para el debido control.
- Supervisar que las reparaciones e instalaciones estén bajo la normatividad prevista en los procedimientos de mantenimiento de equipos de peaje de forma útil y transparente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 3

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 4

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 5

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 6

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 7

- Tramitar la adquisición, reparación, avalúo y validación de las refacciones para contar con la disponibilidad, confiabilidad y conservación de los autobuses adscritos al Módulo Operativo.
- Gestionar la solicitud de refacciones, herramientas y materiales para la aplicación de los sistemas de mantenimiento a los autobuses adscritos al Módulo Operativo.
- Participar en la instrumentación de los avalúos por golpes o daños que sufran los autobuses al interior del Módulo Operativo o en ruta para la recuperación del daño.
- Tramitar el envío de las refacciones para su reparación y posterior montaje en los autobuses adscritos al Módulo Operativo.
- Realizar los trámites para dictaminar las refacciones que no sean susceptibles de consumo o nulo movimiento para evitar la creación de stock.
- Cumplir con los procedimientos y controles para la disponibilidad, confiabilidad y conservación de los autobuses del Módulo Operativo.
- Verificar el consumo de refacciones y materiales que sean óptimos y se apliquen conforme a las necesidades de mantenimiento previstos para cada autobús del Módulo Operativo.
- Aplicar los mantenimientos preventivos y correctivos conforme a los procedimientos para mantener los autobuses de Módulos Operativos en óptimas condiciones.

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

- Revisar los registros en la Bitácora de los autobuses, derivado de la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los autobuses del Módulo Operativo.
- Revisar los resultados de las actividades generadas en mantenimiento a los autobuses del Módulo Operativo.
- Solicitar la compra de refacciones o componentes con carácter de urgente por medio del Fondo Revolvente para contar con el Parque Vehicular.
- Aplicar los recursos necesarios del ejercicio del Fondo Revolvente para atender las reparaciones urgentes de los autobuses.
- Ejecutar el cumplimiento de la operación del servicio, revisar los planes estratégicos para la compra de refacciones de los autobuses, tanto administrativo y de control para su ejecución.

PUESTO: Gerencia de Operación del Servicio.

- Coordinar las acciones para la programación, operación y supervisión de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Servicios de Apoyo y Metrobús.
- Revisar la aplicación de los planes estratégicos y sistemas de control que permitan la prestación del servicio.
- Realizar las gestiones interinstitucionales necesarias para garantizar la calidad de los servicios de Transporte de Pasajeros.
- Evaluar los datos analizados a través de estadísticas, y calificar los resultados obtenidos de la operación del servicio.
- Supervisar la operación y funcionamiento del sistema de la Central de Radio, así como del equipo de radiocomunicación y establecer mecanismos que permitan clasificar la información y datos que se captan.
- Coordinar y supervisar la operación del servicio Metrobús, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- Revisar las condiciones viales, de equipamiento urbano e infraestructura donde se desarrollan las Rutas para el mantenimiento, rehabilitación y acondicionamiento de las instalaciones para la operación.
- Revisar y supervisar la aplicación de los recursos para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones para la operación en Ruta.
- Supervisar que las Rutas cuenten con la señalización correspondiente en los puntos de ascenso y descenso de usuarios.
- Aprobar la investigación y análisis para la adecuación y buen funcionamiento de la Red de Rutas.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.

- Constatar que las Rutas cuenten con los elementos de señalización en los puntos de ascenso y descenso para facilitar a los usuarios del servicio su identificación.
- Recabar la información de las condiciones viales, equipamiento urbano y bahías donde se desarrollan las Rutas.
- Gestionar la atención a la infraestructura vial y equipamiento urbano de los sitios donde se desarrollan las Rutas.
- Determinar los puntos de ascenso y descenso de usuarios en cada una de las Rutas de la Red de este Organismo de acuerdo a las características de la modalidad de servicio.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de puntos de ascenso y descenso de usuarios de la Red de Rutas.
- Realizar los programas de mantenimiento, rehabilitación y acondicionamiento de Cierres de Circuito, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura de casetas de despacho, gestionando los requerimientos para la adquisición y ejecución de los trabajos, así como la implementación de los sistemas de control y reporte del mejoramiento logrado.
- Elaborar los programas de mantenimiento a Cierres de Circuito, generar las requisiciones, fichas técnicas y soporte para la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipo de los Cierres de Circuito de la Entidad.
- Realizar los trámites y gestiones interinstitucionales para asegurar el correcto desempeño de funciones de Operadores encargados del Transporte Público de Pasajeros, Servicios de Apoyo y Metrobús, así como los Servicios de Apoyo Sendero Seguro.
- Coordinar y comunicar las medidas operativas para la prestación del servicio Sendero Seguro.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades involucradas en transporte y vialidad, para la mejora continua en temas de cultura vial.
- Gestionar los trámites correspondientes para que el personal operativo cuente con la documentación vigente (licencia de conducción) para la prestación del servicio.
- Realizar y actualizar el padrón de Operadores que contenga nombre, número de credencial, número de licencia, tipo de licencia y vigencia de la misma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio.

- Planificar las programaciones para la operación del servicio, los requerimientos necesarios para la adquisición de insumos de combustibles y aditivos, para que se suministren de forma regular a las unidades en las instalaciones Modulares, mediante un sistema de control.
- Organizar la programación de insumos de combustible y aditivos, conforme a la dinámica del Parque Vehicular Operable y Operadores disponibles.

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

- Presentar los requerimientos de suministro de combustibles y aditivos, dar seguimiento al sistema de registro y control implementado para el suministro y realizar los reportes de irregularidades que se presenten en el proceso de abastecimiento.
- Tramitar el requerimiento de adquisición de combustible y aditivos.
- Tramitar el requerimiento de tarjetas para el control de personal de confianza modular para la regulación del servicio.
- Tramitar el requerimiento del Mantenimiento de las Estaciones de Autoconsumo para mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipo de las Estaciones de Autoconsumo del Organismo.
- Revisar la documentación que conforma el Fondo Revolvente enviado por las Gerencias Modulares, a fin de obtener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, para el trámite correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio.

- Ejecutar los estudios de perfil técnico necesarios para la proyección, desarrollo y operación de las Rutas y Servicios de Apoyo en función de la mejora del servicio.
- Efectuar estudios de perfil técnico necesarios para proponer adecuaciones a la Red de Rutas actual, así como definir la pre-factibilidad de implementar nuevos servicios.
- Proponer las adecuaciones a la Red de Rutas del servicio, derivadas del desarrollo de obras o proyectos a cargo de las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Sugerir las alternativas de solución a las problemáticas que interfieran en la prestación del servicio, mediante los resultados obtenidos de los estudios de perfil técnico.
- Coordinar de manera conjunta con las Gerencias Modulares la implementación de las adecuaciones propuestas en Rutas y dar seguimiento a los resultados de eficiencia asegurando la correcta operación para los usuarios del servicio.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo pertinentes para atender solicitudes de servicio.
- Gestionar los trámites interinstitucionales para implementar los nuevos servicios que cuenten con pre-factibilidad para ser ofertados, así como coordinar la información operativa necesaria que permita la funcionalidad de dichos servicios por medio de los Módulos Operativos.
- Elaborar los materiales gráficos y de apoyo (mapas) de las Rutas y servicios de Apoyo para su difusión interna y externa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio.

- Recabar los datos operativos de los servicios de transporte para la evaluación y calificación de los resultados de la operación del servicio.
- Diseñar los instrumentos de procesamiento y resguardo de información generada por la prestación de los servicios de transporte.

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

- Proponer lineamientos y vigilar su cumplimiento para regular la homologación de datos que permitan realizar un correcto análisis estadístico, incluyendo asignación de número económico de las unidades, claves de captura de tarjetas de Operador y los requeridos en la operación.
- Verificar el cumplimiento del marco normativo que regula los servicios y generar la base de datos estadísticos de la operación del Servicio.
- Proponer lineamientos para la implementación de indicadores operativos que permitan la toma de decisiones respecto a estrategias operativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.

- Ejecutar la Supervisión de la operación del Transporte Público de Pasajeros que en forma cotidiana otorga el Organismo a la población de la Ciudad de México; así como los Servicios de Apoyo; para el control de la prestación del servicio.
- Aplicar los programas operativos de verificación y Supervisión en Ruta.
- Atender los requerimientos emergentes para la continuidad del servicio de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Establecer los mecanismos para clasificar los datos operativos que se captan, para el procesamiento y análisis en la prestación del servicio.
- Verificar que las Rutas y horarios asignados a las Gerencias Modulares a través del Rol de servicio, así como las normas, políticas y procedimientos en materia de transporte de pasajeros se cumplan conforme a lo establecido por el Organismo y la normatividad vigente.
- Comunicar las medidas operativas para la prestación del Servicio de Transporte Especial y Servicio de Transporte Especial Programado.

PUESTO: Gerencia Modular 1
Gerencia Modular 2
Gerencia Modular 3
Gerencia Modular 4
Gerencia Modular 5
Gerencia Modular 6
Gerencia Modular 7

- Constatar el cumplimiento de la operación del servicio, revisar los planes estratégicos, administrativos y de control.
- Reportar las altas, modificaciones y/o cancelaciones de las unidades, componentes, herramientas y materiales, ante las áreas responsables del manejo, control, actualización y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Generar la información referente a la prestación del servicio, realizar las acciones para la aplicación de dispositivos especiales, en caso de eventualidades que compliquen la prestación del servicio.

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

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para el surtimiento de materiales refacciones, combustibles, aditivos, herramientas y materiales necesarios para la operación y administración del servicio. Verificar el manejo del Almacén Modular.
- Administrar los recursos humanos y materiales, coordinar el mantenimiento a las instalaciones modulares y cierres de circuito conservando la imagen institucional.
- Administrar el cumplimiento de la operación del servicio y revisar los planes estratégicos, administrativos y de control, para su ejecución.
- Notificar las altas, modificaciones y /o cancelaciones de unidades, componentes, herramientas y materiales, ante las áreas responsables del manejo, control y actualización.
- Generar la información en torno a la prestación del servicio, así como aplicar las estrategias adecuadas en caso de eventualidades que se presenten.
- Coordinar el programa operativo anual (POA) para llevar a cabo la distribución y el surtimiento adecuado de materiales, refacciones, combustibles, aditivos, herramientas e insumos necesarios para la operación y administración del servicio.
- Coordinar las acciones para la mejoría de las instalaciones modulares y cierre de circuito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 3

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 4

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 5

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 6

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 7

- Ejecutar las actividades relativas a la administración de recursos humanos y materiales, así como los mecanismos y verificación que regulen el proceso de recaudación.
- Realizar los tramites y la información relativa al personal laboral adscrito al Módulo Operativo.
- Ejecutar el programa de capacitación anual, generar los reportes de recaudación y venta de boletos.
- Atender los requerimientos de materiales e insumos emergentes, mantener actualizada la situación del inventario de bienes muebles.
- Solicitar el mantenimiento al sistema y elementos para la recaudación, así mismo mantener las instalaciones modulares, conforme a la imagen institucional.
- Verificar las situaciones financieras del Módulo Operativo.
- Obtener actualizado la situación del inventario de bienes muebles.
- Elaboración de POA en relación a las necesidades del Módulo Operativo y atender los requerimientos de materiales e insumos emergentes.

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

- Generar reportes de venta de boletos y solicitar el mantenimiento al sistema y equipos de recaudación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 3

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 4

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 5

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 6

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 7

- Ejecutar la programación de la operación de los servicios de Transporte Público de Pasajeros, Extraordinario y Programado, para la prestación del servicio.
- Administrar la operación del servicio de Transporte Público de Pasajeros, en apego a los planes estratégicos, sistema de control y supervisión operativa.
- Verificar la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal operario a cargo de la prestación del servicio.
- Ejecutar la programación de la operación del servicio del Transporte Público de Pasajeros y realizar la programación del personal operativo, para la prestación de los distintos tipos de servicio.
- Administrar la operación del servicio del Transporte Público de Pasajeros, en apego a los planes estratégico, sistemas de control y supervisión operativa.
- Informar y coordinar lo relacionado al trámite de renovación de la Licencia de conducir para el personal operativo.
- Ejecutar las acciones administrativas al personal operario, conforme a los reportes e incumplimiento del marco normativo.
- Realizar la programación del personal operario asignado al servicio de Transporte Público de Pasajeros, Extraordinario y Programado, para contar con el personal que opera los servicios.
- Informar y solicitar los trámites para la obtención de la Licencia de conducción del personal operario.
- Ejecutar las acciones administrativas al personal operario, conforme a los reportes e incumplimiento del marco normativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 3

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

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 4

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 5

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 6

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 7

- Realizar el control y administración del Almacén Modular para contar con los materiales y herramientas para el mantenimiento de unidades del servicio, verificar el suministro de combustibles y aditamentos para el abastecimiento a unidades del servicio.
- Planear los requerimientos para el suministro de materiales, herramientas e insumos, así como los trabajos de mantenimiento y limpieza de estación de autoconsumo.
- Ejecutar las actividades de recepción, registro, custodia ye entrega, a través del Sistemas de Control de almacenes.
- Realizar la toma física del inventario del almacén y bienes muebles, solicitar dictámenes para las altas, bajas y modificaciones de catálogo Único de Partes.
- Solicitar las necesidades de consumo de combustibles, aditamentos y reportar las irregularidades durante el proceso de suministro de combustibles y aditamentos.
- Realizar la inspección y administración del almacén modular, con el fin de tener las herramientas y refacciones para el mantenimiento de las unidades, así como vigilar y controlar el área de suministro de combustible y aditamentos para el abastecimiento de las mismas.
- Programar los requerimientos para el abastecimiento de materiales, herramientas e insumos, respetando las especificaciones por unidad, ejecutar las actividades de recepción, registro, custodia y entrega por medio del sistema de control de almacenes.
- Hacer la toma física del inventario del almacén y bienes muebles.
- Requerir dictámenes para las altas, bajas y modificaciones de refacciones y herramientas. Agilizando este procedimiento.
- Programar el consumo de combustibles y aditamentos conforme a las necesidades del servicio, frenar las irregularidades durante el suministro de combustibles y aditamentos, así como solicitar los trabajos de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de autoconsumo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Solicitud de Ampliación del Periodo de Verificación Vehicular.
2.- Programación y Control de Verificación Vehicular.
3.- Solicitud, Supervisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.
4.- Elaboración de Protocolos de Prueba y Pruebas de Componentes.
5.- Elaboración de Dictámenes Técnicos.
6.- Mantenimiento Mayor de Componentes y Periféricos en los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA.
7.- Mantenimiento Preventivo en Autobuses del Parque Vehicular.
8.- Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular.
9.- Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento.
10.- Recepción y Almacenaje de Refacciones en el Almacén Modular.
11.- Recuperación de Partes Retiradas a los Autobuses.
12.- Préstamo de Herramienta Especializada y Manual.
13.- Solicitud y Abastecimiento de Refacciones en el Almacén Modular.
14.- Mantenimiento Correctivo en los Equipos de Peaje.
15.- Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje.
16.- Instalación de los Equipos de Peaje.
17.- Recuperación Económica por Daños a Autobús.
18.- Transferencia de Autobuses.
19.- Despacho de Autobuses en Módulo Operativo.
20.- Encierro de Autobuses en Módulo Operativo.
21.- Trámite para la Renovación, Expedición o Reposición de la Licencia de Conducir Tipo “C”, “D” y “E”.
22.- Programación y Recepción de Diésel en Módulos.
23.- Control y Suministro de Diésel.
24.- Realización de Estudios de Perfil Técnico de Transporte de Pasajeros.
25.- Alta de Claves para la Captura de Tarjetas de Trabajo de Operador en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.
26.- Recopilación y Concentración de Datos Estadísticos de Operación para la Preparación de Informes.
27.- Otorgamiento y Prestación de Servicio de Transporte Especial para Instituciones Educativas, Personas Físicas o Morales.
28.- Servicio Especial Emergente.
29.- Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI).
30.- Supervisión en Ruta.
31.- Orden de Reparación y Mantenimiento para Laboratorio de Electrónica.
32.- Operación de Central de Radio.

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

Procedimientos

Procedimiento para la Solicitud de Ampliación del Periodo de Verificación Vehicular.

Objetivo General: Cumplir con el Proceso Semestral Obligatorio de Verificación Vehicular de la Ciudad de México, de las unidades propias del Organismo que no hayan sido verificadas por más de un semestre debido a alguna situación jurídica, siniestro o reparación mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Modular 1	Notifica por oficio a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías que la unidad ya es operable y se encuentra liberada de taller. Elabora oficio para notificar a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías que la unidad sale de Mantenimiento y ya es operable, asimismo anexa notas de entrada y salida de Almacén, órdenes de taller, copa simple de tarjeta de circulación y el último certificado de la verificación inmediata anterior para solicitar la ampliación del periodo de verificación vehicular.	3 días hábiles
2	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio y da validez a la documentación enviada por la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
		¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y ESTA COMPLETA?	
		NO	
3		Indica por Correo Institucional la inconsistencia para su corrección. **Conecta con la actividad 1.**	1 día hábil
		SI	
4		Recibe y sella oficio con documentación completa. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental para seguimiento.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Recaba documentación necesaria para realizar el trámite.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora Oficio de Solicitud de Ampliación de Verificación dirigido a la Dirección General de Calidad del Aire en la SEDEMA, rubrica y turna a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías para rúbrica de Visto Bueno.	6 horas
7	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio con documentación, revisa y rubrica de Visto Bueno. Turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para firma.	6 horas
8	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio con documentación soporte, revisa y firma. Turna a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías para su trámite.	6 horas
9	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Tramita ante la Dirección General de Calidad del Aire de la SEDEMA recaba acuse y archiva.	1 día hábil
10	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe respuesta de Dirección General de Calidad del Aire de la SEDEMA turna a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.	1 día hábil
		¿SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE VERIFICACIÓN?	
		NO	
11	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Envía mediante oficio copia simple de la negativa recibida, indicando a la Gerencia Modular 1 que debe cubrir el monto de la multa correspondiente. **Conecta con el Fin del Procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental el folio afirmativo para que siga con los trámites correspondientes.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Presenta el día y hora indicados la unidad en el Verificentro correspondiente con el representante de la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
14	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Recibe indicaciones y programa la unidad para verificación e indica el día a presentarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.	1 día hábil

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
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Presenta el día y hora indicados la unidad en el Verificentro correspondiente con el representante de la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
16		Verifica la unidad, obtiene el Certificado de Verificación y calcomanía con holograma de Verificación.	6 horas
17		Verifica que el personal del Verificentro coloque correctamente calcomanía con holograma de Verificación en la unidad.	30 minutos
18		Indica al representante de la Gerencia Modular 1 que puede regresar al Módulo Operativo o incorporarse a ruta.	30 minutos
19	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Recibe instrucción y regresa a ruta. Se mantiene atento a indicaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Resguarda Certificado de Verificación, captura los datos en programa interno de control y archiva.	1 día hábil
21		Envía semestralmente mediante oficio a la Gerencia Modular 1 los Certificados obtenidos de las unidades correspondientes al Módulo Operativo, marcando copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

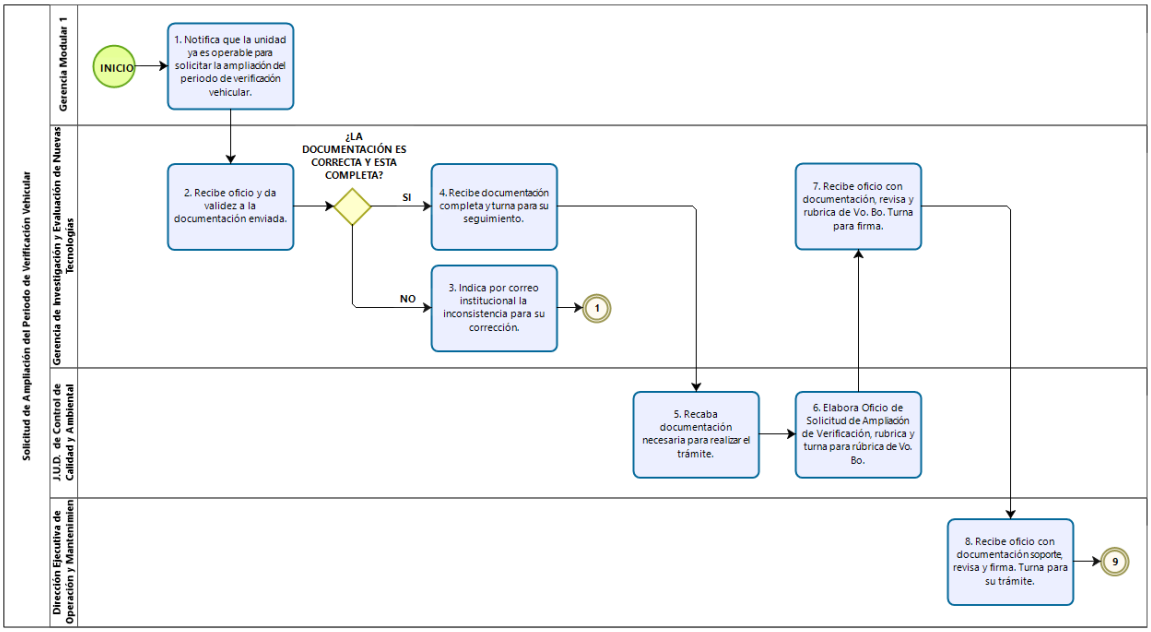
Aspectos a considerar:

1. Las unidades no verificadas fuera de alguna situación jurídica, siniestro o reparación mayor, están obligadas a pagar multa por verificación extemporánea por parte de la Gerencia Modular.
2. El tiempo de espera de respuesta por parte de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México (SEDEMA) depende de la demanda de ciudadanos que deben atender.
3. 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, 7.

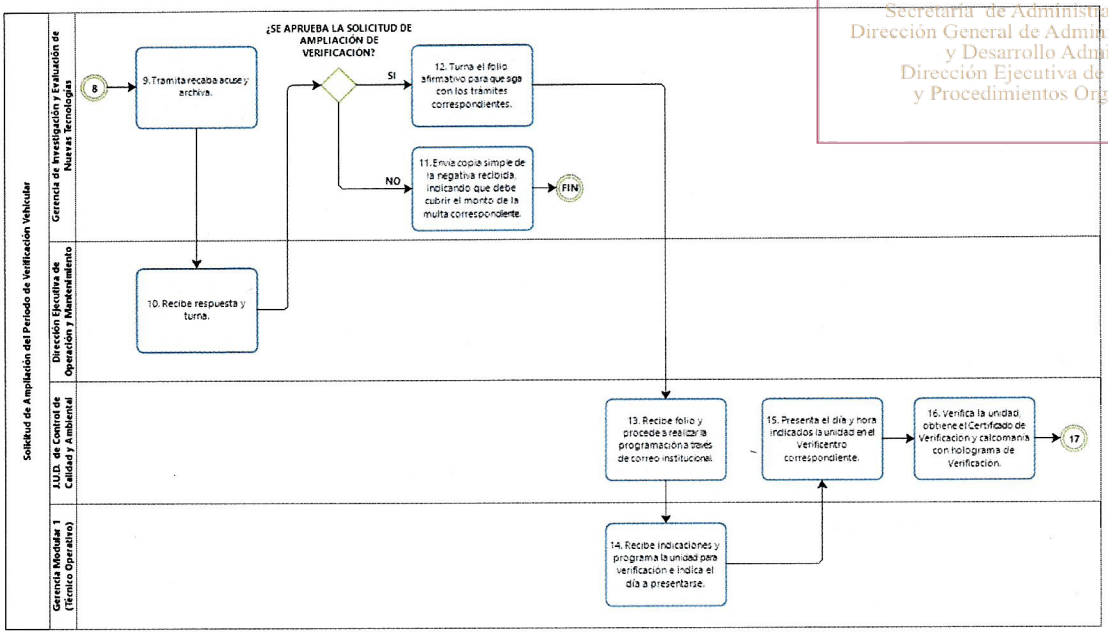
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

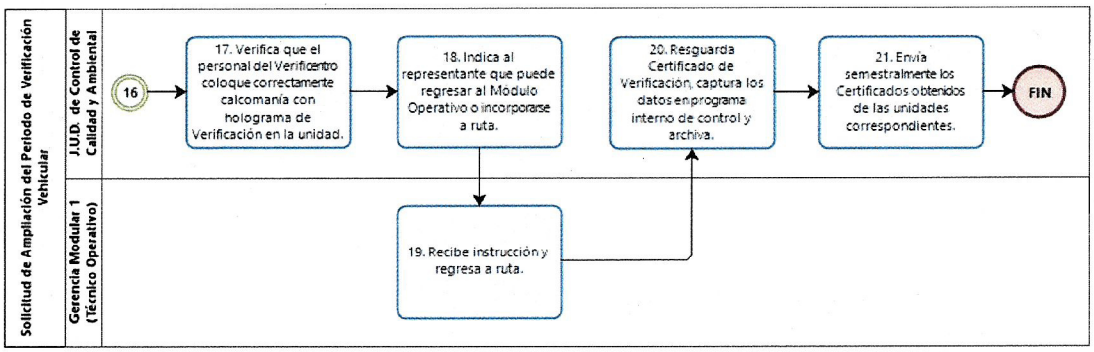
4. La Gerencia de Mantenimiento es responsable de proporcionar la Constancia de Estadía en Taller para que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental pueda solicitar la Ampliación de Verificación.
5. Nos regimos por la NOM-045 SEMARNAT-2017, el cual establece los niveles de opacidad permitidos para obtener el certificado de verificación vehicular; así como, lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria cada Semestre del año.
6. Según lo establecido en el punto 19.1 del Programa de Verificación Vehicular, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2020, Vigente, las unidades que no hayan sido verificadas en su periodo correspondiente debido a robo de la unidad, siniestro o reparación mayor o alguno de los casos no contemplados en el programa, se les amplía el periodo para verificar las emisiones de la unidad.
7. La programación de las unidades se hace en base a la disponibilidad según la operación de cada Módulo Operativo.

Diagrama de Flujo: Solicitud de Ampliación del Periodo de Verificación Vehicular.



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





VALIDÓ

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

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

Procedimiento para la Programación y Control de Verificación Vehicular.

Objetivo General: Cumplir semestralmente con el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio de la totalidad del parque vehicular a Diésel del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Informa a la Gerencia Modular 1 mediante oficio el inicio del periodo para cumplir con el programa de Verificación Vehicular Obligatoria, según las disposiciones publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por la Secretaría del Medio Ambiente.	1 día hábil
2		Solicita a través de oficio de solicitud de gastos a comprobar a la Gerencia de Finanzas el recurso para obtener los comprobantes de pago para verificación vehicular.	1 día hábil.
3	Gerencia de Finanzas.	Recibe solicitud de Gastos a Comprobar a través de Mesa de Control, valida y entrega cheque al personal de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.	5 días hábiles
4	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe, firma tanto el contrarecibo como la póliza, regresándolas a la Gerencia de Finanzas.	2 horas
5		Entrega el cheque endosado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Calidad y Ambiental para su registro y digitalización.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Realiza tanto el cobro del cheque como el depósito en efectivo a la cuenta proporcionada por el Centro de Verificación Vehicular.	4 horas
7		Acude al Centro de Verificación Vehicular con el comprobante de depósito para cambiarlo por los comprobantes de pago para acceso al servicio de línea de Verificación Vehicular Diésel para la cantidad de unidades que conforman el Parque Vehicular de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) cubiertas por el monto del depósito. Una vez terminado solicita factura, CFDI y formato xml.	5 horas
8		Recibe del Centro de Verificación Vehicular los comprobantes de pago, factura del pago, CFDI y formato xml, por la verificación de unidades.	3 horas
9		Elabora oficio anexando la factura de pago, verificación de la factura, CFDI y formato xml rubrica y turnan a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías para aprobación, sello y firma correspondiente.	1 día hábil

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio, revisa y aprueba mediante firma, 1 día hábil adjuntando la factura de pago, verificación de la factura, CFDI; así como, formato previamente sellado y firmado. Turna luego a la Gerencia de Finanzas, para la Comprobación de Gastos de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.	
11	Gerencia de Finanzas.	Recibe y aprueba documentación completa que compruebe el gasto, entrega acuse a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Archiva física y digitalmente la documentación.	1 hora
13		Realiza la programación de unidades a verificar indicando día y hora. Informa mediante correo institucional a los enlaces modulares de verificación vehicular, cantidad de unidades o número económico en específico por Módulo Operativo que deben acudir al centro de verificación vehicular.	1 hora
14		Acude el día y hora indicados en el Centro de Verificación Vehicular las unidades programadas para la Gerencia Modular 1. Distribuye las unidades conforme a la disponibilidad e indicaciones del Centro de Verificación Vehicular.	1 hora
15		Reúne y valida la documentación requerida de cada unidad para su ingreso al Centro de Verificación Vehicular. (Tarjeta de circulación y último Certificado de Verificación obtenido).	1 hora
		¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA COMPLETA?	
		NO	
16		Indica a los enlaces modulares la documentación faltante, reprograma la unidad para otro día, enviando por correo institucional la fecha y hora**.** **Conecta con actividad 13**	1 hora
		SI	
17		Indica al Enlace Modular del Módulo 1 que ingrese la unidad al Centro de Verificación Vehicular	2 horas
18	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Ingresa Unidades al Centro De Verificación Vehicular	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Entrega en caja la papelería ordenada de las unidades que ingresaran al Centro de Verificación Vehicular y anexa comprobantes de pago.	2 hora

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
20		Indica al personal del Centro de Verificación Ambiental que puede realizar el proceso de verificación vehicular en línea de Diésel para luego entregar el Certificado con resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.	4 horas
		¿FUE APROBADA LA UNIDAD?	
		NO	
21		Informa Gerencia Modular 1 mediante oficio el motivo por el cual no fue aprobada la unidad. **Conecta con actividad 13.**	1 hora
		SI	
22		Recibe certificado de Verificación Vehicular del personal del Centro de Verificación Ambiental y verifica que se haya pegado correctamente el holograma correspondiente en el parabrisas.	1 hora
23		Firma salida e indica al Enlace Modular de la Gerencia Modular 1 reincorporar a ruta para continuar con su jornada laboral o regresar al Modulo.	1 hora
24		Captura los datos del certificado de verificación vehicular en la Aplicación en Línea de Control Digital del Proceso de Verificación Vehicular.	2 horas
25		Realiza semanalmente una conciliación aleatoria de 10 certificados como mecanismo de control de la correcta captura de datos en la Aplicación en Línea de Control Digital del Proceso de Verificación Vehicular, a cargo de otro miembro del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (Técnico Operativo), distinto a quien hizo la primer captura de datos.	2 horas
		¿LOS DATOS CARGADOS SON CORRECTOS?	
		NO	
26		Concilia todos los Certificados de Verificación con los datos cargados en la Aplicación en Línea de Control Digital del Proceso de Verificación Vehicular durante la semana en curso **Conecta con la actividad 24.**	1dia
		SI	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (Técnico Operativo)	Reporta mediante correo electrónico institucional al Jefe de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental que los datos fueron cagados correctamente	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental	Archiva certificados originales para su posterior entrega mediante oficio a la Gerencia Modular 1 al final del Semestre.	1 hora

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

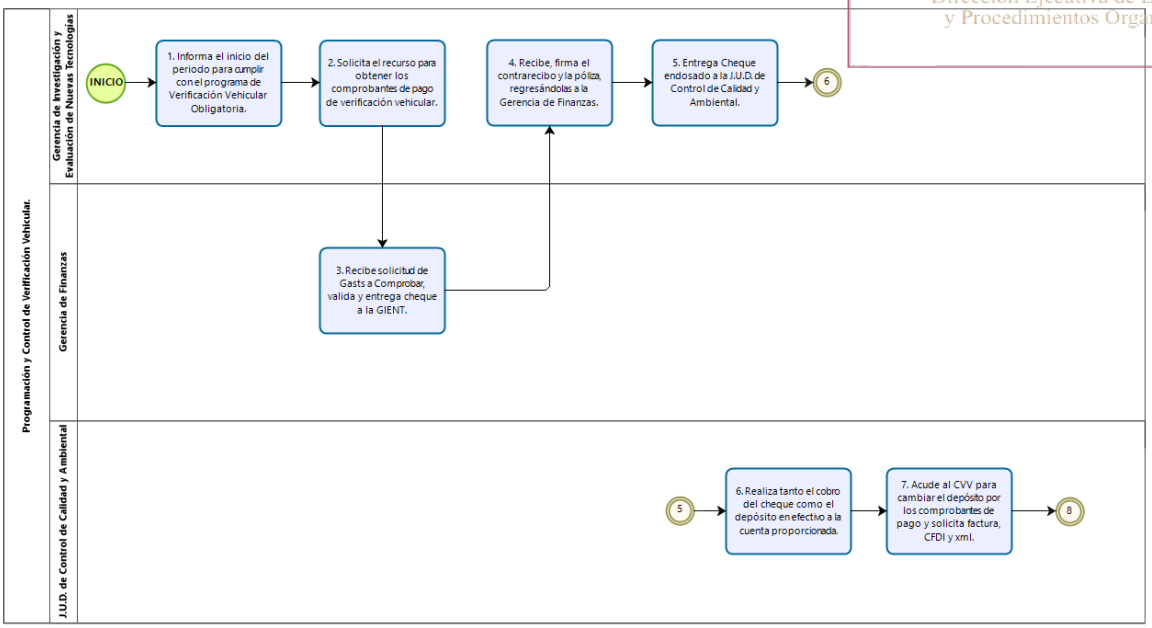
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
29	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Envía oficio de precierre a la Gerencia Modular 1, en el cual se solicita un informe de la situación de las unidades en taller que no podrán salir para completar el proceso de Verificación Vehicular por reparaciones mayores durante el periodo en curso, un mes y medio antes de la fecha límite del Programa de Verificación Vehicular.	1día hábil
30		Envía oficio de cierre del Periodo de Verificación Vehicular en curso a la Gerencia Modular 1, una vez que todas las unidades operables han obtenido su Certificado correspondiente, con la fecha de entrega de Certificados originales.	1día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles con 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 110 días hábiles			

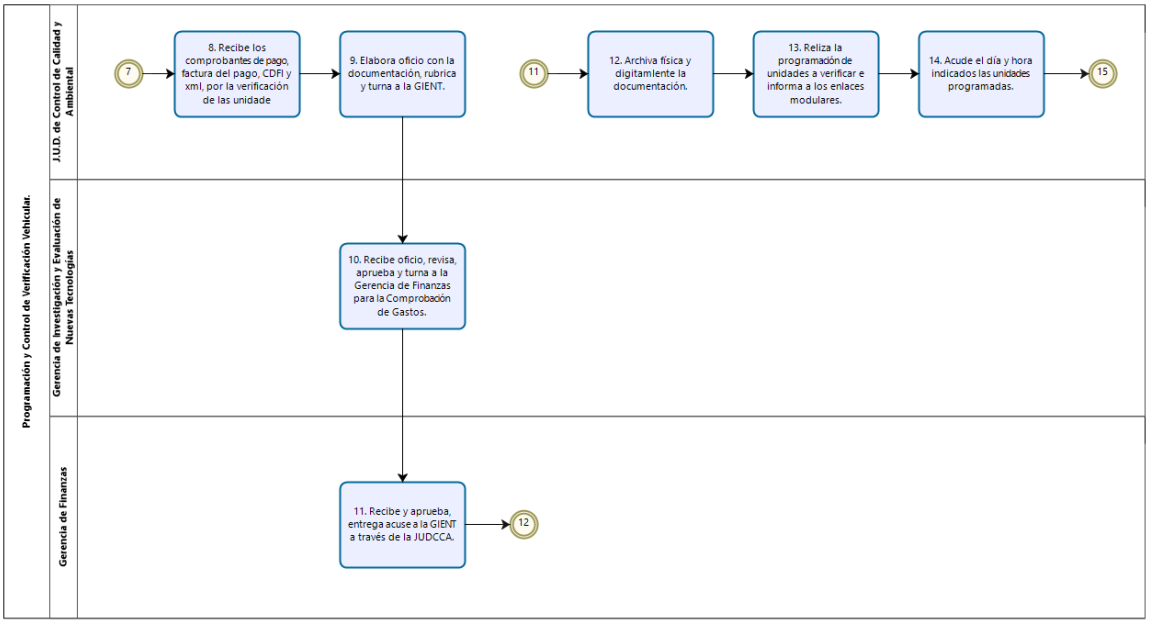
Aspectos a considerar:

1. Se toma a la Gerencia Modular 1 como ejemplo 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, 7.
2. La programación se hace en base a la disponibilidad de unidades según la operación indicada por cada Gerencia Modular.
3. Según lo establecido en el punto 19.1. del Programa de Verificación Vehicular, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021 vigente, las unidades que no hayan sido verificadas en su periodo correspondiente debido a robo de la unidad, siniestro o reparación mayor o alguno de los casos no contemplados en el programa, se les ampliará el periodo para verificar las emisiones de la unidad. Ver Procedimiento de Solicitud de Ampliación de Verificación Vehicular.
4. Cabe señalar que para la acción 26 se deben realizar acciones tanto correctivas (cargar datos correctos) como preventivas (minutas de trabajo) en caso de encontrar al menos una discrepancia entre los datos cargados en la Aplicación en Línea de Control Digital del Proceso de Verificación Vehicular y el Certificado de Verificación Vehicular original.
5. Los informes recibidos por la solicitud del oficio de precierre son revisados junto con la Gerencia de Mantenimiento para decidir qué autobuses son candidatos a una solicitud de Ampliación de Verificación ante la Secretaría del Medio Ambiente; o bien, que acciones realizar para que las unidades se puedan presentar en el Centro de Verificación Vehicular.
6. En la acción 22 que se da la indicación de acuerdo a la operación del día indicada por la JUD de Operación Modular.

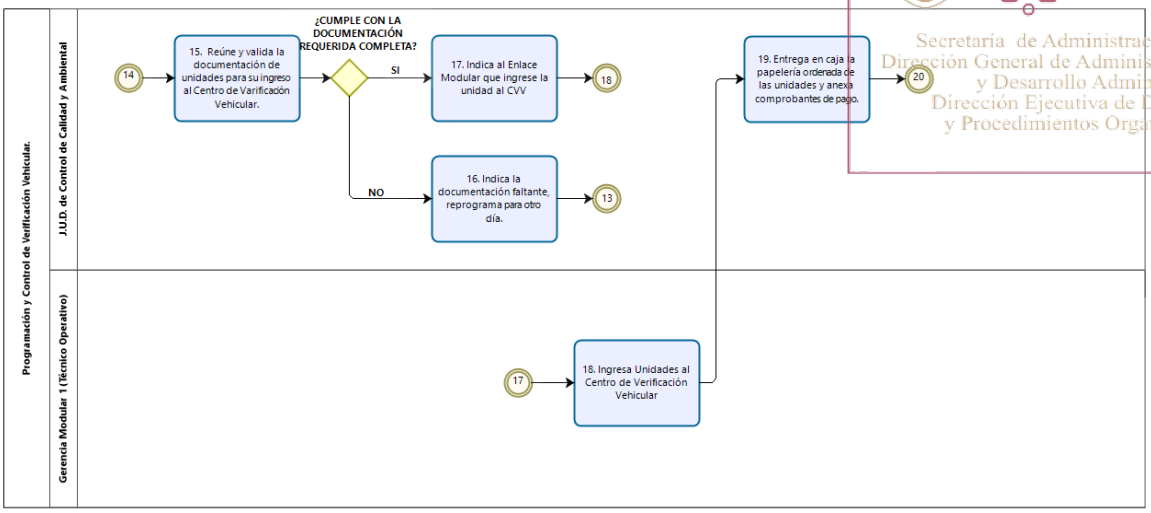
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

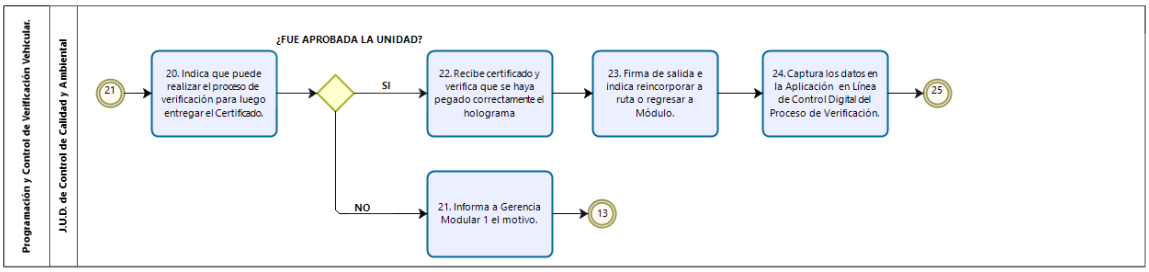
Diagrama de Flujo: Programación y Control de Verificación Vehicular.



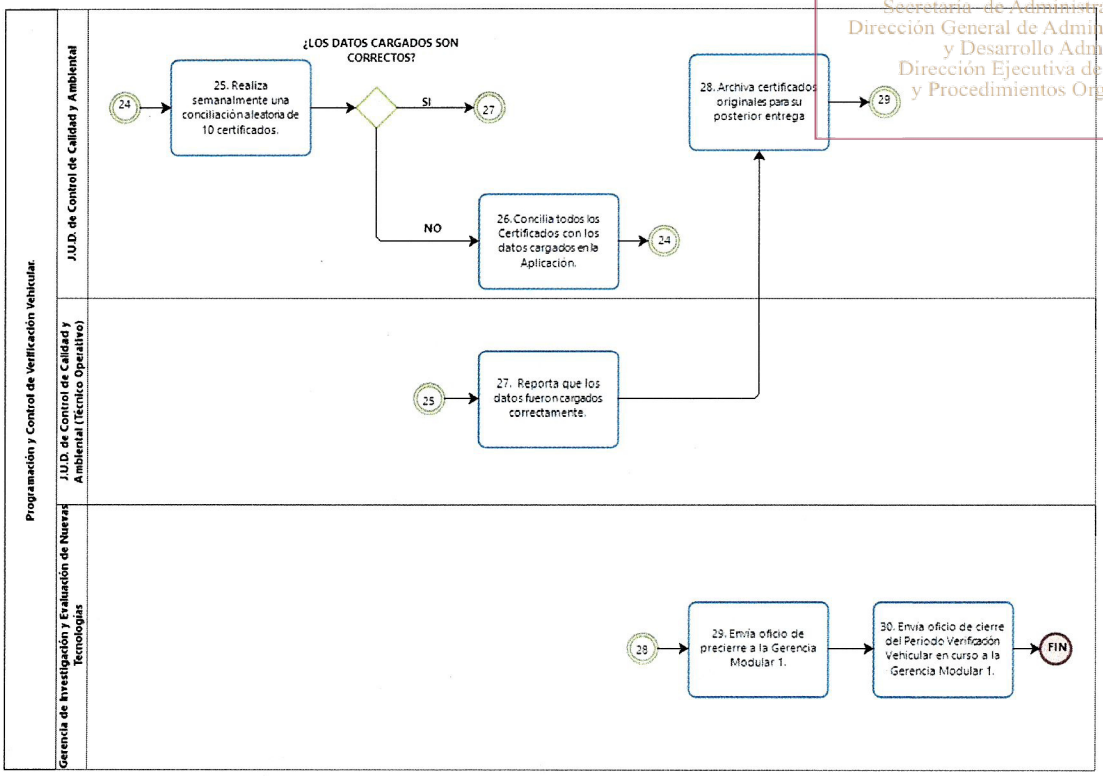


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



bizagi

VALIDÓ

Lic. Jorge de Jesús Fuentes Ramos
Gerente de Investigación y Evaluación de nuevas Tecnologías

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

Procedimiento para la Solicitud, Supervisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.

Objetivo General: Regular las acciones a seguir por las áreas involucradas en la solicitud, supervisión y entrega-recepción de autobuses nuevos, con el propósito de certificar el cumplimiento de las disposiciones, características técnicas y calidad establecida en los contratos suscritos con proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Elabora Anexo Técnico, estableciendo las especificaciones técnicas que deben presentar los autobuses nuevos, así como las disposiciones normativas a considerar.	5 días hábiles
2		Entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento Anexo Técnico, adjunta Requisición de Compra y Justificación mediante oficio.	1 día hábil
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe Requisición de Compra, Justificación y Anexo Técnico, para su publicación en la Página del Organismo.	5 días hábiles
4		Elabora oficio invitando a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías a participar en la junta de aclaración de bases y licitación.	1 día hábil
5	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio y asiste a la junta de aclaración de bases y licitación.	1 día hábil
6		Participa juntamente con el área convocante, en la atención de las solicitudes de aclaración a cuestionamientos que por escrito o de manera verbal presenten los licitantes durante la sesión de aclaración de Bases de Licitación.	2 días hábiles
7	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento copia del Contrato para la adquisición de autobuses nuevos, y turna una copia del contrato a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías recaba acuse de recibo en oficio y archiva documentos.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe copia del Contrato, acusa de recibo y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses, para efectuar seguimiento al Contrato.	1 día hábil
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Recibe copia del Contrato para elaborar el Programa de Supervisión y Seguimiento durante el proceso de construcción y armado de chasis y carrocería para autobuses nuevos en la planta armadora del proveedor. Queda en espera de que la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías le entregue el catálogo de partes o catálogo de refacciones.	3 días hábiles
10	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Solicita mediante oficio antes del inicio de la producción, al Representante de Empresa Armadora la entrega del catálogo de partes o catálogo de refacciones, diagramas y vistas de la unidad adquirida.	1 día hábil
11		Recibe del Representante de Empresa Armadora, el catálogo de partes o refacciones, diagramas y vistas de la unidad adquirida, para que se lleve a cabo la revisión en planta del armado de chasís y carrocería e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses para que dé seguimiento a la producción. Archiva en el libro blanco.	3 días hábiles
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Recibe oficio con el Programa, elabora oficio designando al personal Técnico Operativo (Supervisores) de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses, para dar seguimiento en la planta de fabricación de chasis y carrocería de los autobuses nuevos; así como para la recepción de los mismos en las instalaciones indicadas en el contrato.	1 día hábil
13		Entrega oficio de designación al personal comisionado para realizar la supervisión y seguimiento de fabricación de chasis y carrocería para autobuses en la planta del proveedor y recepción de autobuses nuevos en los lugares indicados en el contrato.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficio con firma de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano informando el listado del "Grupo de Supervisores", archiva acuse oficio.	1 día hábil
15		Acude a las instalaciones de la Empresa Armadora presenta ante el Representante Legal y responsables de los procesos de armado, a los Supervisores por parte del Organismo. Elabora Acta Administrativa de "Inicio de Supervisión de Contrato".	2 días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (Técnico Operativo)	Verifica que lo presentado en el catálogo de partes o refacciones por el proveedor, se localice en el almacén de las instalaciones del proveedor y que los componentes a instalar en los autobuses nuevos correspondan a la información presentada en la oferta técnica.	20 días hábiles
17		Supervisa el inicio de la producción de chasis de autobuses con el llenado diario del formato "Avance de Producción de Chasis", registrando los resultados de las verificaciones efectuadas a los procesos de fabricación del chasis; de acuerdo a las siguientes etapas: – Armado de varas de chasis. – Montajes de motor, transmisión, eje trasero y delantero, suspensión y llantas. – Sistemas de enfriamiento, dirección, eléctrico y de frenos.	25 días hábiles
18		Califica el avance de la producción de chasis, de acuerdo a los criterios concertados para la aplicación de los porcentajes de cumplimiento en cada uno de los procesos productivos señalados en la actividad anterior; y aplicación de pruebas que indiquen el estado óptimo de funcionamiento de los componentes instalados al chasis, resguarda documentos temporalmente.	25 días hábiles
19		Verifica "Check List de Presentación de Chasis" y "Calcas de Componentes de Chasis"; a fin de asegurar que todos los componentes instalados cumplan con lo establecido en el contrato.	10 días hábiles
		¿LOS COMPONENTES INSTALADOS CUMPLEN CON LO SOLICITADO?	

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
		NO	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Elabora oficio y tramita ante el Representante de la Empresa Armadora, informando las irregularidades detectadas a los Chasis presentados y adjunta al mismo, acta administrativa y relación con las deficiencias o daños a corregir, recaba firma de conformidad y resguarda temporalmente acuse de recibo.	3 días hábiles
21	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (Técnico Operativo)	Realiza actividades de supervisión para verificar que la Empresa Armadora lleve a cabo por su cuenta y riesgo, la reparación de las deficiencias o daños detectados a los Chasis presentados, considerando para el efecto los tiempos y condiciones establecidos en Contrato. Archiva documentos. **Conecta con actividad 20.**	2 días hábiles
		SI	
22		Formaliza "Check List de Presentación de Chasis", adjunta calcas de sus componentes, recaba firma de los Representantes de la Empresa Armadora de Chasis y de la Empresa Armadora de Carrocería para validar las condiciones de presentación del Chasis. Concluye revisión. Archiva temporalmente documentos originales.	3 días hábiles
23		Realiza supervisión y seguimiento al proceso productivo o línea de carrozado en las instalaciones o planta del proveedor, llevando a cabo el llenado del formato denominado "Avance del Proceso de Carrozado", a través del cual se registran los avances de los procesos de producción de carrocerías: – Estructura. – Laminación exterior e interior. – Toldo. – Mascarilla delantera y trasera. – Piso. – Pintura exterior e interior. – Ventanillas y parabrisas. – Sillas, postes y pasamanos. – Sistema eléctrico (iluminación interior, exterior etc.).	30 días hábiles

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
24		Realiza la calificación de avance diario de las actividades de carrozado, con base a los criterios establecidos en el contrato para la aplicación de los porcentajes de cumplimiento en cada uno de los procesos productivos, hasta la terminación total del autobús y aplicación de pruebas que indiquen el estado óptimo de funcionamiento de los componentes instalados en los autobuses. Revisa el autobús nuevo terminado, para la supervisión y detallado general.	25 días hábiles
		¿LOS AUTOBUSES CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO?	
		NO	
25		Notifica al Representante de la Empresa Armadora, mediante el formato "Relación de detalles por unidad" las irregularidades o fallas detectadas durante la inspección efectuada, indicando las deficiencias a corregir. Recaba firma y entrega copia del formato, resguarda temporalmente hasta que se lleve a cabo la corrección de las irregularidades.	5 días hábiles
26		Supervisa que se realicen por cuenta y riesgo de la Empresa Armadora la reparación de las deficiencias y daños detectados durante la inspección efectuada, hasta la corrección total de las fallas detectadas. **Conecta con actividad 25.**	3 días hábiles
		SI	
27		Formaliza entregando al trasladista para recepción de la unidad en las instalaciones del Organismo el formato "Pre-Liberación en Planta", verificando que cada unidad terminada cuente con los siguientes elementos: – No, de serie (VIN); – Modelo; – No. de económico; – Fecha de salida de planta; – Hora de salida de planta; – No de placas de translado; – No. de holograma; – Lectura de Odómetro; – Contenido de herramienta y literatura; – Observaciones.	25 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Informa por correo electrónico a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, copiando a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, y al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses, la cantidad de autobuses nuevos que son enviados y la fecha programada para entrega-recepción en las instalaciones asignadas para tal efecto, se retira de instalaciones del proveedor.	1 día hábil
29	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Instruye al Grupo de Supervisores, acudan en la fecha y hora programada a las instalaciones asignadas, para la entrega-recepción de autobuses nuevos.	1 día hábil
30	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (Técnico Operativo)	Acude a las instalaciones del Organismo, asignadas para la entrega-recepción de autobuses nuevos junto con el representante Legal de la Empresa Armadora, conforme a lo estipulado en contrato. Recibe las unidades nuevas del trasladista, recibiendo el formato “Pre-Liberación en Planta” para formalizar la entrega-recepción de los autobuses nuevos y archiva en Libro Blanco.	23 días hábiles
31		Verifica mediante el formato “Check List de Entrega- Recepción”, que cada unidad entregada cuente con los componentes y accesorios de acuerdo al contrato: – Tipo de unidad; – No. de serie (VIN); – Tipo de Motor; – Número de Serie de Motor; – Tipo de Transmisión; – Número de Serie de Transmisión; – Razón Social del Proveedor; – Partes y Componentes de Motor, Transmisión, Sistemas(Diferencial, Dirección, Frenos, Suspensión, Eléctrico, Carrocería y Llantas); – Fecha de Recepción de los Autobuses Nuevos Calcas (Motor, Transmisión, Carrocería y Chasis).	5 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿LA UNIDAD CUENTA CON LOS COMPONENTES Y ACCESORIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO?	
		NO	
32		Elabora y formaliza de conformidad con el Representante Legal de la empresa Acta Administrativa señalando las irregularidades detectadas a través de los formatos “Check List de Entrega-Recepción” y “Relación de detalles por unidad”, asentando la reparación de los mismos en un lapso de 72 horas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato.	3 días hábiles
33		Entrega Acta Administrativa al Representante de la Empresa Armadora, considerando para una nueva revisión los tiempos y condiciones establecidos en el contrato; recibe y revisa nuevamente el autobús terminado. **Conecta con actividad 32.**	1 día hábil
		SI	
34		Elabora “Acta de Liberación” por cada autobús nuevo recibido, recaba firma de los participantes y del Representante Legal de la Empresa Armadora. Entrega copia del “Acta de Liberación” y del “Check List de Entrega-Recepción” al proveedor, por cada autobús recibido para que realice los trámites para su pago, archiva originales en Libro Blanco.	8 días hábiles
35		Entrega copia del “Acta de Liberación” y del “Check List de Entrega-Recepción” a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, para conocimiento y cotejo de la facturación.	1 día hábil
36	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe factura original del Representante de la Empresa, con copias del Acta de Liberación y “Check List de Entrega-Recepción” por autobús, lleva a cabo la verificación de los números de Chasis, Motor, Transmisión y Carrocería que ampara la documentación presentada; para liberación de pago.	10 días hábiles
		¿ESTÁ CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Regresa documentación al Representante de la Empresa, indicando las irregularidades o deficiencias para su corrección, ésta realiza las correcciones establecidas en contrato para su autorización de pago.	2 días hábiles
38		Recibe documentación; una vez complementada o corregida autorización de pago. **Conecta con actividad 36.**	10 días hábiles
		SI	
39		Firma factura original para liberación y turna documentación a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para visto bueno.	2 días hábiles
40	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe factura original con documentación; firma de autorización y entrega al Representante de la Empresa para su trámite de pago correspondiente. Indica a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías que informe a la Gerencia de Servicios para los trámites conducentes.	2 días hábiles
41	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Elabora oficio a la Gerencia de Servicios, solicitando el registro de alta de los autobuses recibidos en el Sistema de Control de Bienes anexa copias fotostáticas de factura, archiva copia de oficio con acuse de recibo en libro blanco.	3 días hábiles
42		Recibe oficio por parte de la Gerencia de Operación del Servicio para la distribución de autobuses y accesorios a Módulos Operativos.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 278 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, elabora la solicitud de autobuses nuevos, así como el requerimiento, anexo técnico y ficha técnica respectivamente, en base al programa del Gobierno de la Ciudad de México para la adquisición de autobuses nuevos.
2. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, debe considerar para la elaboración del Anexo Técnico, las especificaciones técnicas generales y específicas, así como las disposiciones normativas tales como:

- Información sobre el mantenimiento requerido;
- Asistencia técnica y capacitación;
- Disponibilidad de refacciones;
- Garantías;
- Información técnica.

3. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, es responsable de designar al personal que lleva a cabo la supervisión y seguimiento a la fabricación de Chasis en las instalaciones del Proveedor contratado, con el propósito de verificar que el Chasis esté completo en cada uno de sus componentes especificados, de acuerdo a lo solicitado en el Anexo Técnico; por tal motivo, la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías debe solicitar con anticipación, la información técnica y Catálogo de refacciones, a fin de contar con ella antes de iniciar la producción de Chasis.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, el seguimiento y control de los lotes de producción de Chasis terminados, con base a los acuerdos concertados en el contrato suscrito con el Proveedor; a través de la validación de la información procesada en el Reporte de “Avance de Producción de Chasis”, que emite el Grupo de Supervisión comisionado en planta.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses a través del Grupo de Supervisión asignado en las instalaciones de la Empresa Armadora de Chasis o Carrocería, reporta a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías a través de los formatos denominados “Avance del Proceso de Producción de Chasis” y “Avance del Proceso de Carrozado”, las actividades de verificación en planta de acuerdo a los plazos pactados en contrato con el Proveedor; con el propósito de que ésa área, determine el grado de cumplimiento de los trabajos contratados.
6. El Grupo de Supervisión de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, asignado en las instalaciones de la Empresa Carrocera, es el responsable de formalizar el “Check List de Presentación de Chasis” por cada uno de los Chasis que se presenten en la Línea de Carrozado, adicionando la hoja de “Calcas de Componentes de Chasis”, documentos que deben contener firmas autógrafas de los participantes, de acuerdo a la siguiente forma:

- Check List de Presentación de Chasis. - Por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el Grupo de Supervisión designado por la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, por la Empresa Armadora del Chasis, el representante designado para recibir el Chasis; y por la Empresa Armadora de la Carrocería, el representante designado para recibir el Chasis para su Carrozado.

7. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses y el Módulo Operativo designado en el Contrato, son responsables de la recepción de autobuses nuevos que se adquieren por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad

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

de México (RTP); así como del resguardo de los mismos, hasta que son entregados a los Módulos Operativos asignados. El personal designado por la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, para llevar a cabo la recepción de los autobuses nuevos en las instalaciones que para el efecto se establezcan en las Bases de Licitación, es responsable de verificar que las unidades recepcionadas cumplan con cada una de las características y condiciones de funcionamiento establecidas en contrato; en ningún caso se formaliza el Acta Administrativa de Liberación de Autobús, cuando se detecten fallas en los autobuses revisados.

8. La recepción de cada uno de los autobuses nuevos, se lleva a cabo mediante la requisición del formato denominado “Check List de Entrega-Recepción” que incluye las calcas de Chasis, motor, transmisión y carrocería, así como el Acta Administrativa de Liberación por Autobús; documentos que deben contener, las firmas autógrafas de conformidad a lo siguiente:

- Para el caso del “Check List de Entrega Recepción”, la firma del Grupo de Supervisión designado por la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y por los Titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses; así como la firma del personal participante designado por la empresa armadora del Chasis y/o de Carrocería.
- Para el caso del Acta Administrativa de Liberación de Autobús, la firma autógrafa de los Titulares de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, del Representante Legal del proveedor ganador de la licitación; y como testigos de asistencia, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses y el Funcionario designado de acuerdo al Módulo Operativo receptor.

9. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y el Representante Legal de la empresa armadora, deben elaborar una Acta Administrativa de entrega-recepción de autobuses por periodo; donde se incluye la relación de los detalles o irregularidades detectados a los autobuses para su corrección a cargo del proveedor, el acta debe contener las firmas autógrafas del Representante Legal de la empresa ganadora de la licitación quien entrega el autobús y del Titular de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías quien recibe el autobús; y como testigos de asistencia, firma el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses y el Funcionario designado de acuerdo al Módulo Operativo receptor. Lo que debe quedar subsanado en un lapso no mayor a 72 Hrs., para liberar la unidad.
10. La elaboración de los formatos de “Check List de Entrega Recepción” instrumentados para cada uno de los autobuses nuevos recepcionados, no implica la liberación de facturas para efectos de pago, ya que solo representa la fecha de recepción por parte de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
11. El Titular de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y los representantes de las empresas armadoras de Chasis y carrocera, deben elaborar un Acta Administrativa de Liberación de Autobús, por cada uno de los autobuses que aprueben la

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

verificación practicada por el Grupo de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, en los casos de las unidades recibidas con detalles o irregularidades detectadas durante la entrega-recepción, corregidas en un lapso estipuladas en contrato para liberar la unidad.

12. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, debe instrumentar el Acta Administrativa que formalice la conclusión de la Entrega-Recepción de autobuses nuevos, debe considerar en su contenido la descripción de anexos integrados por relaciones y documentación soporte del total de autobuses recibidos en tiempo y forma, y en su caso, de aquellos que fueron entregados extemporáneamente por el proveedor; así como de las garantías, que aseguren el buen funcionamiento de los autobuses adquiridos por el Organismo.
13. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, invita al Órgano de Interno de Control en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), al evento de Entrega-Recepción de autobuses nuevos, según contrato y al evento de formalización de la conclusión de la recepción de la totalidad de autobuses adquiridos por el Organismo; para que el Órgano de Interno de Control, participe con base a las atribuciones que le fueron conferidas.
14. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, es responsable de notificar mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento los casos de incumplimiento de las condiciones de entrega pactadas en contrato; solicitando la elaboración de la “Cédula para el cálculo de penas convencionales”, en donde se establece el monto del importe a pagar por parte del Proveedor.
15. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, debe notificar a través de oficio a la Gerencia de Servicios la recepción de autobuses nuevos y accesorios, para que esta Gerencia, designe al personal que realiza la verificación física-documental; como paso previo al trámite de registro de alta de los autobuses nuevos y accesorios en el Sistema de Control de Bienes. De acuerdo al Procedimiento “Alta de Bienes Muebles en Inventario de Sistema de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)”.
16. Es responsabilidad de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, turnar a la Gerencia de Servicios, el formato “Tarjetón de Alta de Autobús” y “Tarjetón de Identificación de Autobús por movimiento de Transferencia” debidamente requisitado, al momento en que las unidades nuevas son asignadas a los Módulos Operativos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), contando invariablemente, con la firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, en apego a lo establecido en los Procedimientos “Alta de Bienes Muebles en Inventario de Sistema de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)” y “Transferencia de Autobuses”, de igual manera turnar la copia simple de la factura de las unidades recepcionadas y el acuse del oficio de solicitud de elaboración de la Póliza de Seguro dirigido a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para que la Gerencia de Servicios se encuentre en la posibilidad de realizar la gestión de los trámites correspondientes ante la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) y la Secretaría de Administración y Finanzas 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

17. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, es la encargada de recibir por parte de la Empresa Armadora el catálogo de partes o refacciones, diagramas y vistas de la unidad adquirida.
18. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías notifica mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la relación del personal asignado a planta como "Grupo de Supervisores", para los trámites correspondientes.
19. El grupo de supervisores asignado por la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, entrega al Representante Legal de la Empresa Armadora, el Acta Administrativa de "Inicio de Supervisión de Contrato", para los trámites necesarios.
20. El grupo de supervisores asignado por la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, notifica las veces que sea necesario a la empresa armadora, los daños o irregularidades detectadas al realizar el "Check List de Presentación de Chasis", ya que la Empresa Armadora, por su cuenta y riesgo es la responsable de entregar en tiempo y forma los Chasis para su carrozado y cumplir con los tiempos establecidos en el Contrato.
21. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, envía oficio a la Gerencia de Servicios, con copia fotostática de factura, para que esta última realice el registro de alta de los autobuses recibidos en el Sistema de Control de Bienes.
22. Para el Control Digital de Autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) es responsabilidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones el mantener habilitada y en condiciones de operar la carpeta que tenga a bien designar de acuerdo con las herramientas tecnológicas con las que se cuente dentro del servidor correspondiente para que las áreas que resguardan documentos puedan digitalizarlos, integrarlos y consultarlos.

- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio el crear las carpetas correspondientes a las unidades que por nueva adquisición se integren al Parque Vehicular del Organismo identificándolas por el número económico asignado al momento de su distribución en los Módulos Operativos.
- La Gerencia de Finanzas es responsable de digitalizar las Facturas originales, escaneando el documento de manera legible y anexándolo a la carpeta del número económico correspondiente nombrando el documento en formato PDF como: "Factura-núm. de factura".
- La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa es responsable de tramitar y digitalizar la Póliza de Seguro de la totalidad de las unidades pertenecientes al Organismo, escaneando el documento de manera legible y anexándolo a la carpeta del número económico correspondiente nombrando el documento en formato PDF como: "Póliza-Folio".
- Las Gerencias Modulares son las responsables de resguardar las tarjetas de circulación originales, documento que la Gerencia de Servicios tramita y remite a través de oficio a la Gerencia de Operación del Servicio, área que a su vez las envía a los Módulos Operativos correspondientes mediante oficio respetando la previa asignación de unidades de cada uno. La Gerencia de Operación del Servicio es responsable de digitalizar las tarjetas de

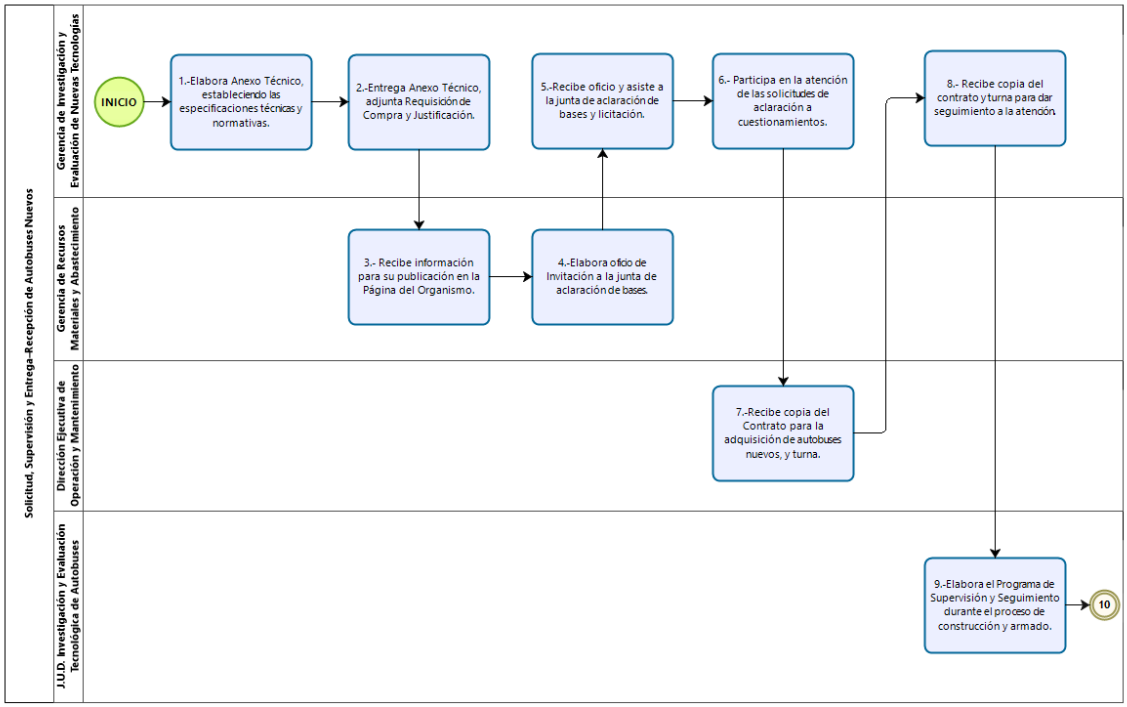
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

circulación escaneando el documento de manera legible para integrar los documentos en formato PDF a la carpeta "Control Digital de Autobuses" renombrando el documento como: "Tarjeta de Circulación- número de la Tarjeta de Circulación" antes de enviarlas a los Módulos Operativos.

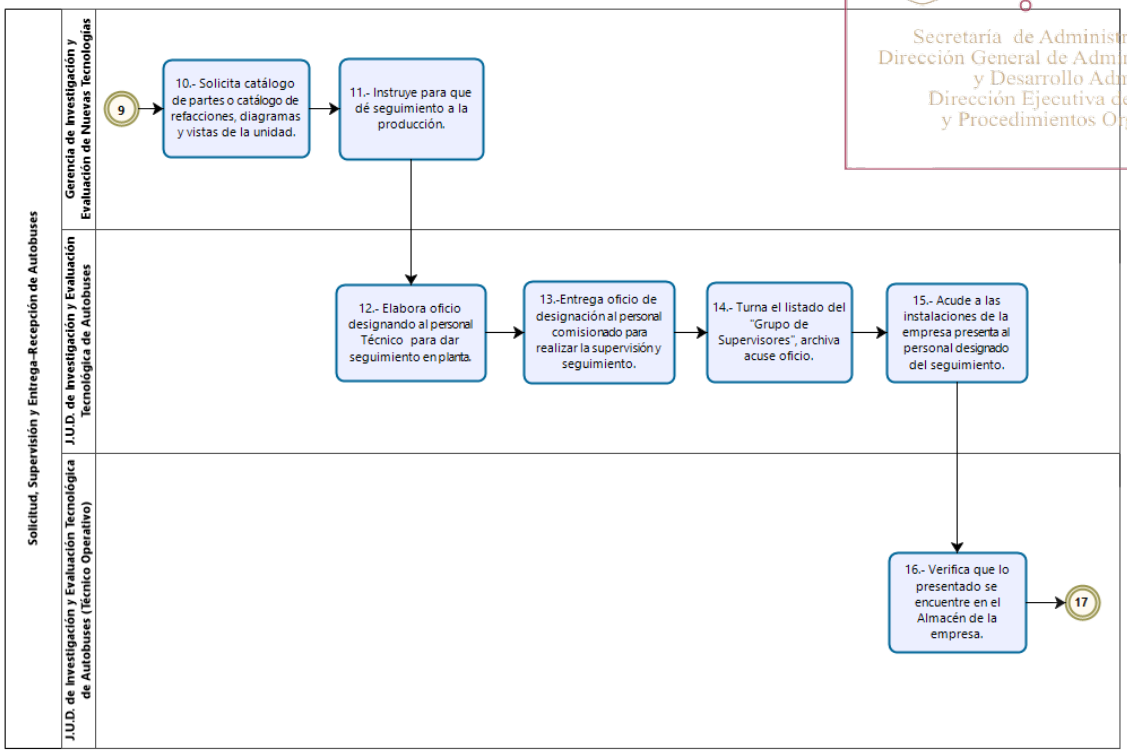
- La Gerencia de Servicios debe remitir mediante oficio a la Gerencia de Operación del Servicio las placas de las unidades nuevas adquiridas para que ésta las remita a los Módulos Operativos a través del mismo medio, respetando la previa asignación de las unidades. Asimismo es responsabilidad de las Gerencias Modulares de anexar a las carpetas correspondientes la fotografía de la placa colocada en la unidad, mostrando el número económico rotulado legible y bien enfocada.
- La Gerencia de Servicios es responsable de digitalizar los Pagos de Tenencia (con actualización anual), la Revista Vehicular y el Resguardo de Unidad (con actualización de acuerdo a cambios en los registros de inventarios), escaneando los documentos de manera legible y renombrando los mismos en formato PDF como: "Tenencia-últimos 4 dígitos de la línea de captura"; "Revista-Folio"; "Resguardo de Unidad-número de unidad".
- La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses de digitalizar e integrar en la carpeta correspondiente el Certificado de Verificación (con actualización semestral) y el "Check List de Entrega Recepción" (documento único), escaneando el documento de manera legible y renombrando el archivo PDF como: "Verificación-Folio"; "Check List-número económico".

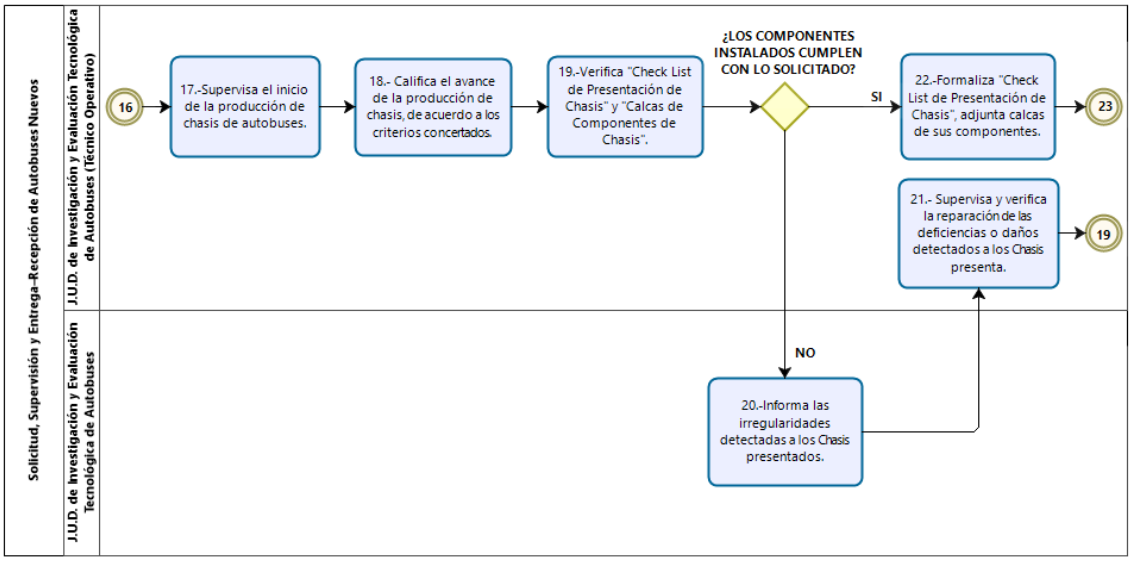
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Solicitud, Supervisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.

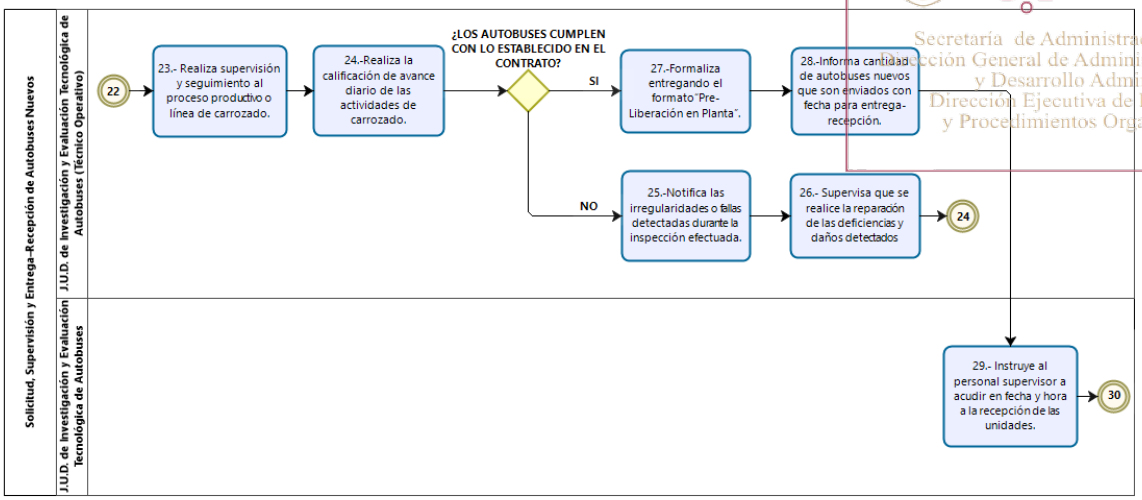


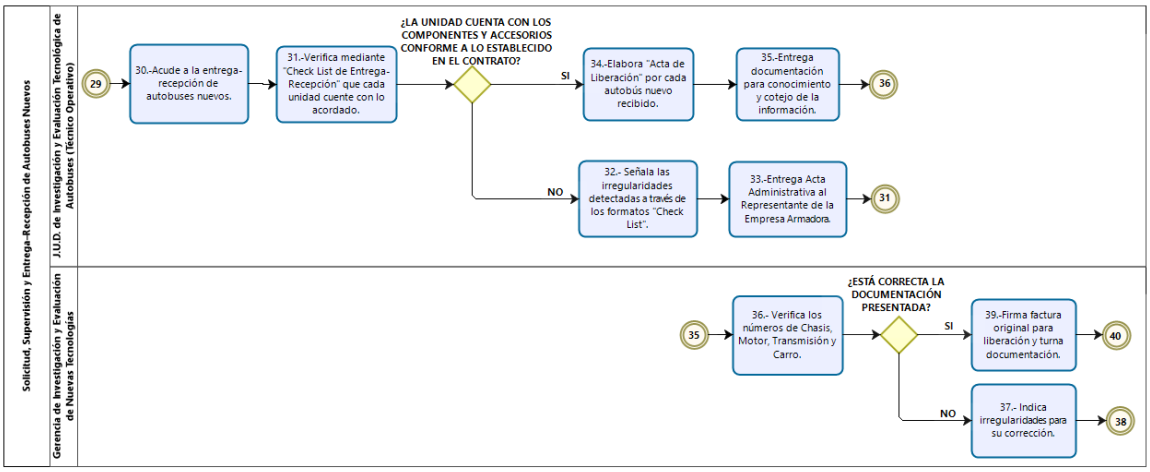
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



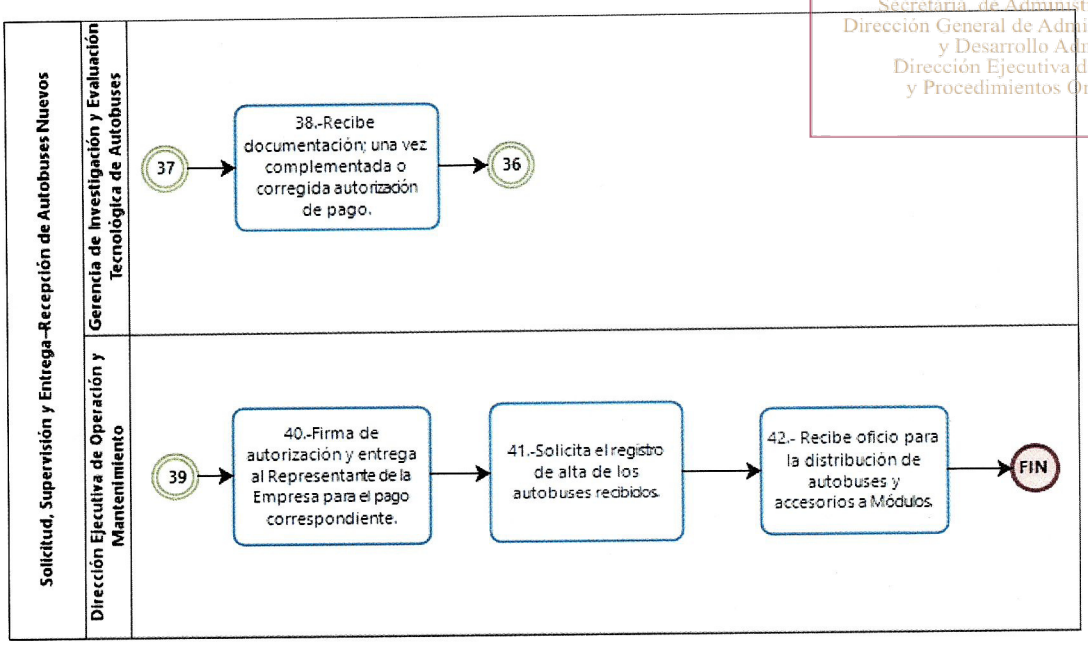


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



bizagi

VALIDÓ

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

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

Procedimiento para la Elaboración de Protocolos de Prueba y Pruebas de Componentes.

Objetivo General: Homologar los números de parte de los componentes por medio de un protocolo de prueba para verificar la eficiencia de los componentes en los autobuses del Organismo, así como incluir tecnología de vanguardia en el Parque Vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Realiza investigaciones de componentes e insumos que requiera el Organismo, así como aquellos que contribuyan a resolver problemáticas existentes en el mantenimiento de los autobuses, adquisición de componentes y servicios necesarios para el mantenimiento a unidades del Organismo.	3 días hábiles
2		Recaba la información técnica derivada de investigación de componentes e insumos, con visto bueno de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y turna mediante oficio los documentos que competen a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	5 días hábiles
3	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y valora los requisitos necesarios que debe de cubrir el proveedor a fin de que se dé inicio al protocolo o prueba de componentes, turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	3 días hábiles
		¿EL PROVEEDOR CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS JURÍDICAMENTE PARA DAR INICIO AL PROTOCOLO DE PRUEBA?	
		NO	
4		Devuelve la documentación al proveedor hasta que cumpla con los requisitos señalados. **Conecta con la actividad 3**	1 día hábil
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Define las condiciones para la realización de las pruebas, así como la métrica para la evaluación.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Establece fecha con el proveedor con el fin de iniciar protocolo de prueba. Una vez establecido este punto se solicita a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías envíe oficio para la elaboración del convenio de protocolo.	1 día hábil
7	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Elabora oficio y turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de convenio de protocolo.	1 día hábil
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, elabora el convenio de protocolo de prueba, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	3 días hábiles
9	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio con el convenio de protocolo de prueba el cual envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes para recabar firmas.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Recibe oficio y recaba firmas de los involucrados en el desarrollo del protocolo. Distribuye convenios.	3 días hábiles
11		Realiza la prueba a partir de la instalación del bien en Módulo Operativo, por parte de los técnicos de la empresa en cuestión, da seguimiento hasta que concluya la prueba, y emite resultado de la evaluación.	180 días hábiles
12		Realiza emisión de minuta de cierre de protocolo.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 203 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

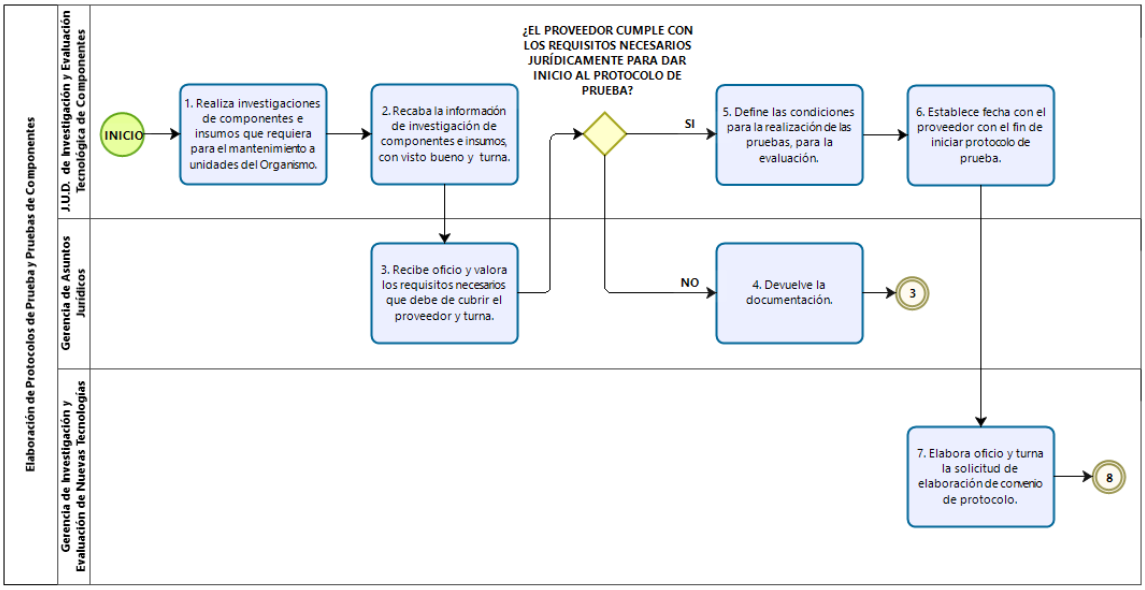
1. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio de protocolo de pruebas, esto a partir de la documentación jurídica que haga llegar el proveedor interesado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes se encarga de la recolección de firmas del convenio de protocolo de prueba

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

o en su caso minuta de inicio de protocolo entre las partes involucradas: Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes, Gerencia Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular (dependiendo del Módulo Operativo de pertenencia).

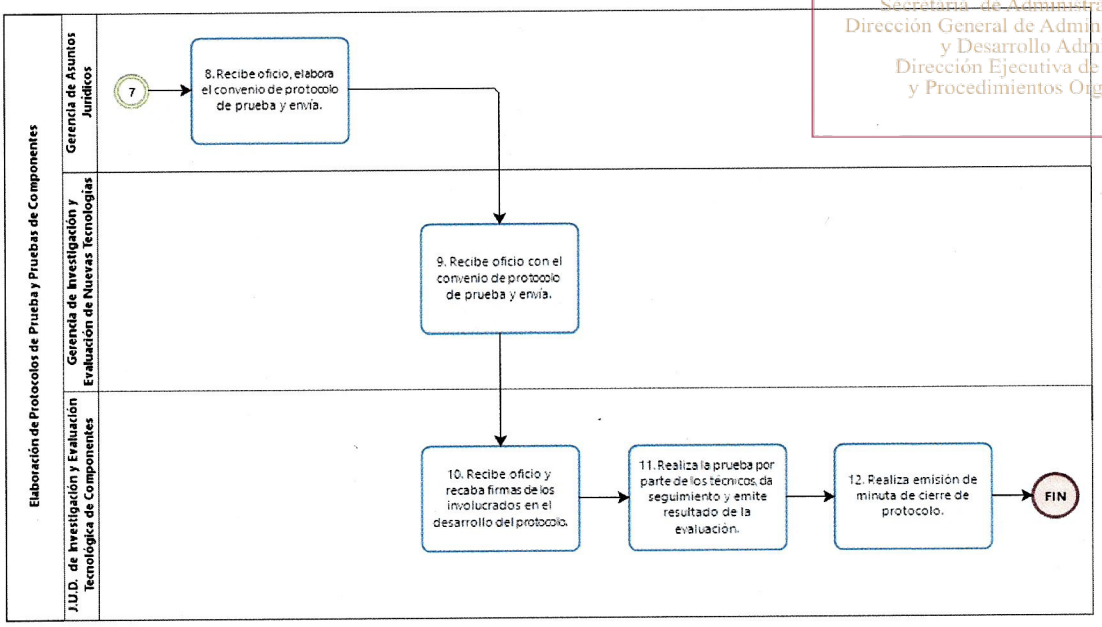
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes es el área encargada del desarrollo de la prueba, a partir de la instalación del bien en Módulo Operativo, por parte de los técnicos de la empresa en cuestión, así como la supervisión y seguimiento hasta que concluya la prueba.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes es el área facultada para emitir un resultado de la evaluación y quien elabora minuta de cierre de protocolo.

Diagrama de Flujo: Elaboración de Protocolos de Prueba y Pruebas de Componentes.



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 de Jesús Fuentes Ramos
Gerente de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías

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

Procedimiento para la Elaboración de Dictámenes Técnicos.

Objetivo General: Elaborar el dictamen técnico para la adquisición de componentes y servicios necesarios para el mantenimiento de los autobuses del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Elabora y actualiza las Especificaciones Técnicas, para los bienes que integran el Programa Operativo Anual, envía mediante nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses para la actualización de los folios en la plataforma SWAP.	3 días hábiles
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Recibe la nota informativa, actualiza los folios para procesar las requisiciones anuales. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes de los cambios realizados.	3 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Valida que la actualización de los folios se realice, notifica de manera verbal a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para continuar con el proceso.	1 día hábil
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe información y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento el proyecto de bases para su revisión, así como designación de personal que participa en la junta de aclaración de bases que señala dicho oficio.	1 día hábil
5	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio, turna a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y a la Gerencia de Mantenimiento.	1 día hábil
6	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio del proyecto de bases y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes para su revisión	1 día hábil
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Recibe oficio y realiza las observaciones necesarias en el apartado Oferta Técnica de las bases y propuesta del calendario para el desarrollo del proceso licitatorio en cuestión, dichas observaciones se manifiestan en la junta de revisión de proyecto de bases.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Indica cuáles son las partidas susceptibles de muestra, entrega al personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental para recepción de las mismas.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (Técnico Operativo)	Recibe por parte de los proveedores las muestras señaladas y proporciona un comprobante de recepción de éstas que forma parte de la documentación que integra la propuesta técnica de cada proveedor, envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	2 días hábiles
10	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Envía mediante oficio a la Dirección ejecutiva de Operación y Mantenimiento las bases de licitación aprobadas en la junta de revisión de proyecto de bases, así como solicitud de designación de personal para participar en el proceso licitatorio, que se conforma por tres juntas: – Junta de aclaración de bases; – Junta de presentación de propuesta técnica; – Juntas de acto de fallo.	1 día hábil
11	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio y anexo de bases, turna a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y a la Gerencia de Mantenimiento.	1 día hábil
12	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe las bases, solicita la designación de personal del Órgano Interno de Control y de la Gerencia de Mantenimiento para la revisión de muestras, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes.	1 día hábil
13	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Elabora oficio para designar al personal que participa en las distintas juntas del proceso licitatorio en cuestión.	1 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes	Participa en la Junta de Aclaración de Bases; la cual tiene el propósito de abordar las dudas, solicitudes y aclaraciones formuladas por los involucrados.	1 día hábil

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
15		Revisa las muestras solicitadas a los proveedores; con el apoyo del personal técnico adscrito a Gerencia de Mantenimiento, se lleva a cabo el Dictamen Técnico de las muestras presentadas con la participación del Órgano Interno de Control.	2 días hábiles
16		Participa en Junta de presentación de Propuesta Técnica de los proveedores como representante de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.	1 día hábil
17		Realiza el análisis de la información técnica presentada, a partir de lo estipulado en las bases y la junta de aclaración de las mismas.	5 días hábiles
18		Elabora el Dictamen Técnico y recaba firmas.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes elabora el Dictamen Técnico.
2. Se realiza la elaboración y/o actualización de Especificaciones Técnicas; que permiten evaluar y dictaminar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes en los procesos licitatorios, considerando, para el efecto, las normas internacionales y nacionales que regulan la calidad de los bienes y servicios ofertados.
3. La actualización de folios; para procesar de manera correcta las requisiciones anuales y una vez que se tenga la última versión del Programa Operativo Anual, proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento, se solicitan los cambios en la plataforma SWAP a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses, para con ello se genere la versión definitiva del Programa Operativo Anual, el cual es remitido a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
4. Para la revisión del Proyecto de Bases de los Procesos Licitatorios; una vez que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento envía dicho Proyecto es facultad de Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes realizar observaciones en el apartado Oferta Técnica de las bases y propuesta del calendario para el desarrollo del proceso licitatorio en cuestión, además la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes

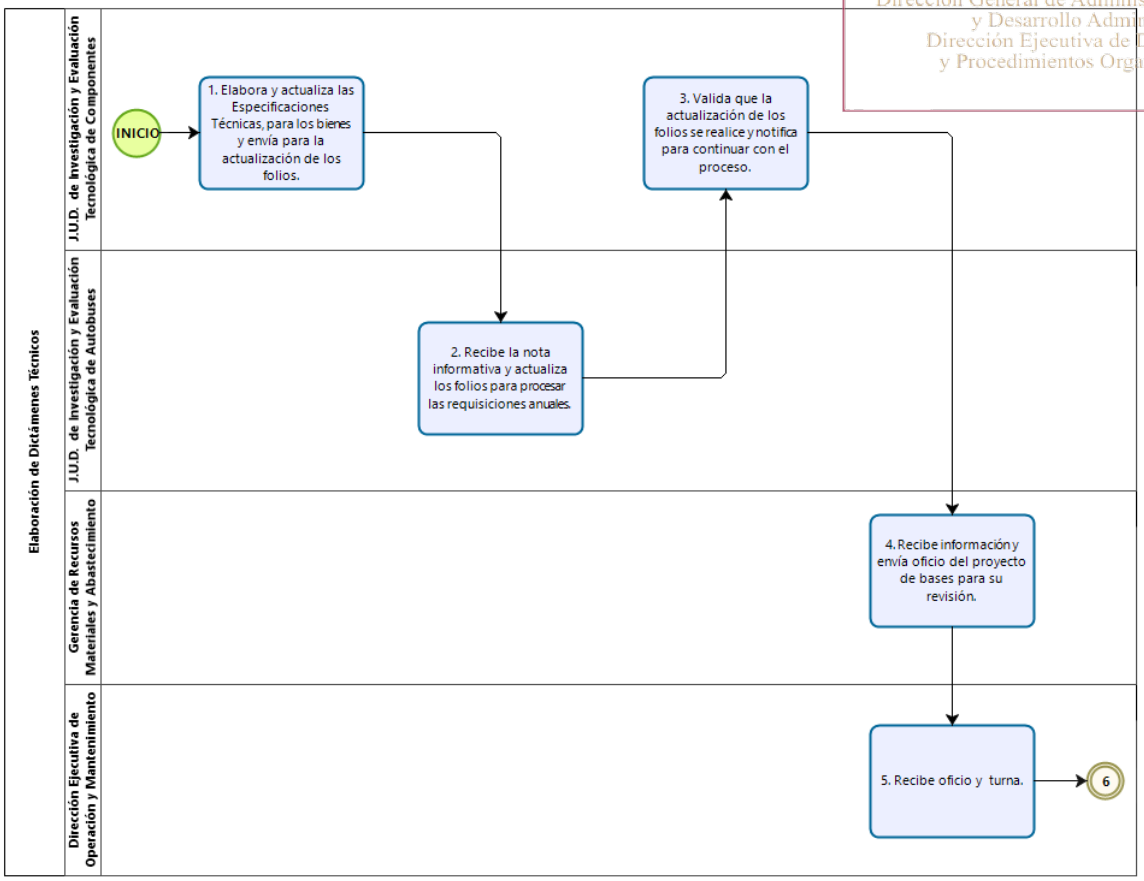
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

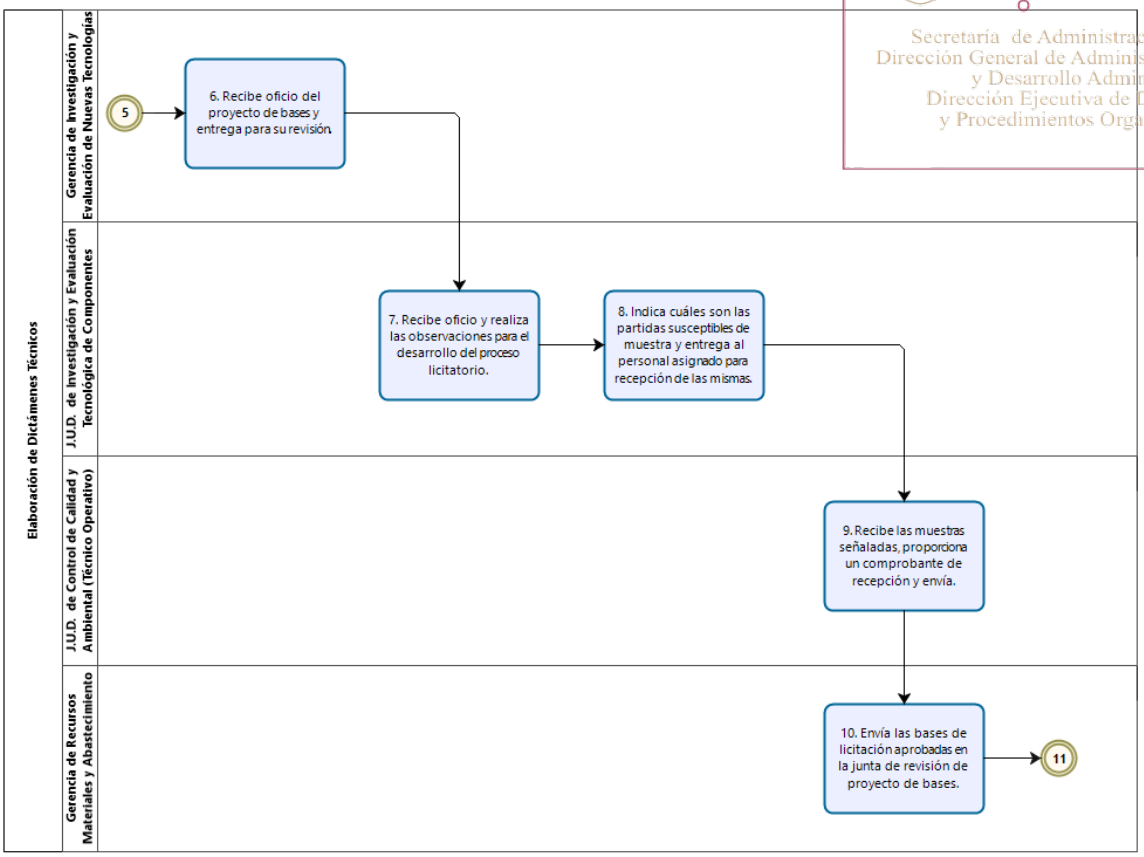
determina las partidas que sean susceptibles de muestra, fecha y lugar para recepción de las mismas, las cuales son recibidas por personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, quien proporciona un comprobante de recepción de estas que forma parte de la documentación que integra la propuesta técnica de cada licitante.

5. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento designa a los representantes mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento que participan en las distintas etapas del proceso licitatorio en cuestión.
6. La Junta de Aclaración de Bases; es la primera reunión, dentro del proceso licitatorio que involucra a los representantes de las áreas que intervienen en dicho proceso como son: la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, el Órgano Interno de Control y la Contraloría Ciudadana en calidad de entes reguladores, así como los licitantes. Esto con el propósito de abordar las dudas, solicitudes y aclaraciones formuladas por los involucrados.
7. La revisión de las muestras solicitadas se lleva a cabo con el apoyo del personal técnico (a invitación de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías) adscrito a la Gerencia de Mantenimiento y el Órgano Interno de Control.
8. En la Junta de Presentación de Propuesta Técnica se revisa la información presentada por los licitantes, la cual se especifica en el apartado Oferta Técnica de las bases, esta información debe cumplir en su totalidad con lo señalado en dicho apartado; los representantes de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías deben resolver si es aprobada o no, dando a conocer el resultado en este mismo acto a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para que ésta decida si los licitantes continúan dentro del proceso de licitación.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes realiza el análisis de la información técnica presentada en la Junta de Presentación de Propuesta Técnica a partir de lo estipulado en las bases y la junta de aclaración de las mismas, generando un dictamen técnico que es entregado con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a la Gerencia 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

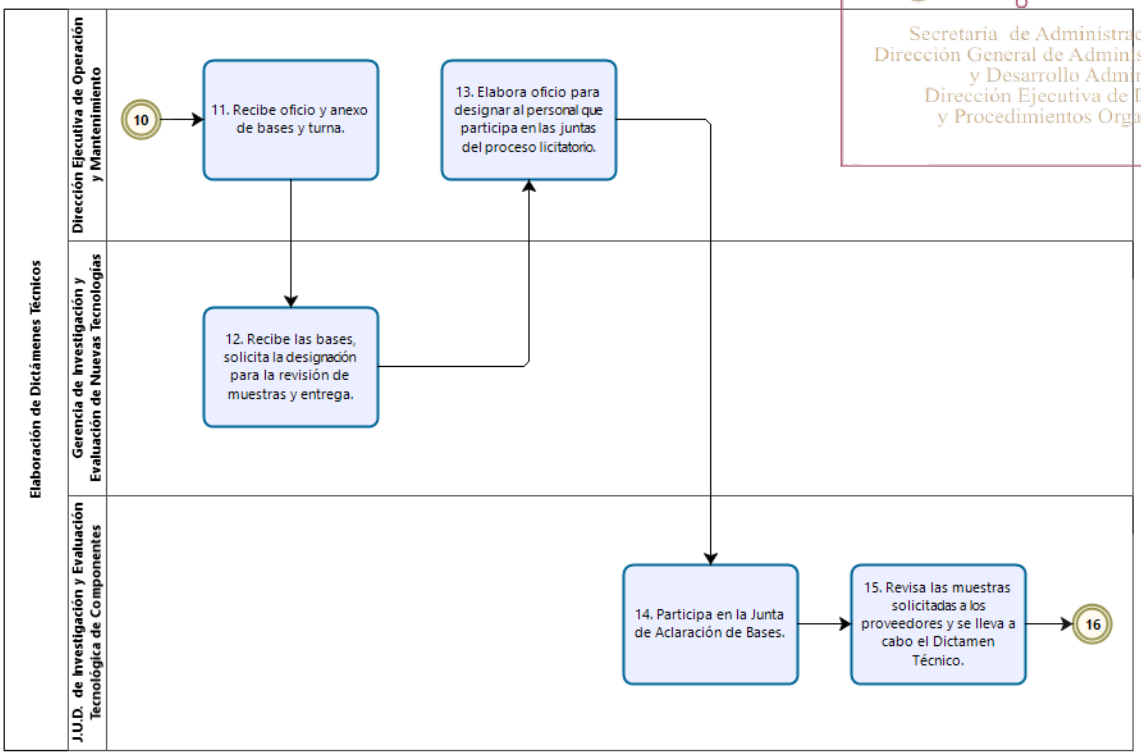
Diagrama de Flujo: Elaboración de Dictámenes Técnicos.

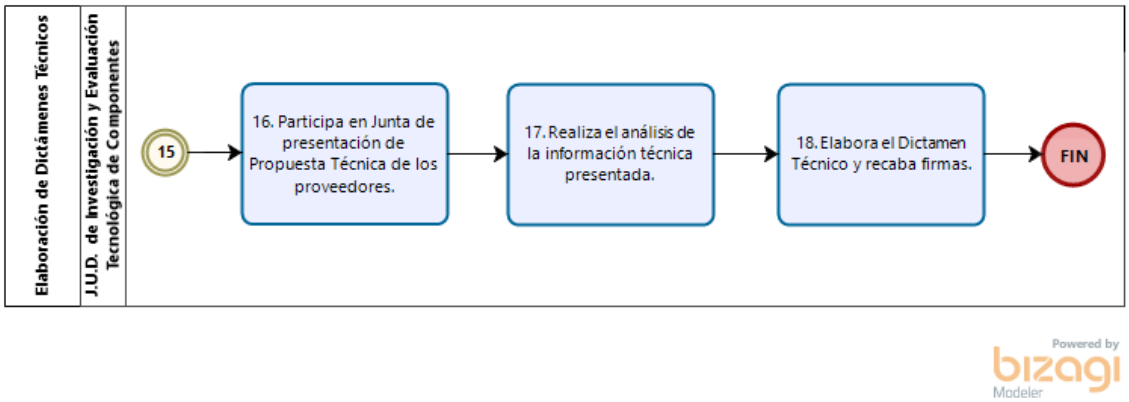




Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

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

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

Procedimiento para el Mantenimiento Mayor de Componentes y Periféricos en los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento mayor "OVERHAUL" de componentes y periféricos cuando estos han cumplido un ciclo de operación, ya sea por tiempo o por Kilometraje recorrido, en apego a los parámetros establecidos en las "Guías de Servicio Preventivo" (GSP), correspondiente para cada tipo de autobús y conforme a las recomendaciones e instrucciones establecidas por los fabricantes de autobuses y refacciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio de la Gerencia Modular 1, solicitando la reparación de componentes.	2 días hábiles
2		Turna oficio de la Gerencia Modular 1 a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.	1 día hábil
3	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (CRD y CRT) para su atención.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Recibe oficio con el listado de los componentes para reparación, así como una breve descripción de la falla en los mismos y determina.	1 día hábil
		¿EL COMPONENTE ESTÁ COMPLETO?	
		NO	
5		Realiza oficio solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 complementar los elementos faltantes ya sea documentales o piezas.	3 días hábiles
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe oficio y complementa componentes o periféricos junto con documentación soporte original. Tramita ante Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías **Conecta con actividad 4.**	1 día hábil
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Registra el ingreso en el Control de Componentes y Periféricos recibidos para reparación, entrega copia de la nota de entrada del componente al almacén de recuperación de partes del CRD así como copia de reporte y listado e Inventario de inspección del componente.	1 día hábil
8		Firma de resguardo el original y dos copias del "Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión", entrega a través de oficio el original y una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	1 día hábil
9		Elabora, asigna y registra en el Control Interno registro de Órdenes de Trabajo un número consecutivo de Orden de Reparación (O.R.) al componente o periférico asigna al personal Técnico Operativo (mecánico) responsable de la reparación y entrega la Orden para su aplicación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Técnico Operativo)	Recibe la Orden de Reparación (O.R.), realiza el desensamble del componente o periférico, revisa y elabora el Dictamen Técnico del componente o periférico y determina si procede o no procede aplicar la reparación.	1 día hábil
		¿EL DICTAMEN ES FAVORABLE PARA REPARACIÓN?	
		NO	
11		Entrega en original y copia el Dictamen Técnico del componente o periférico correspondiente y la Orden de Reparación (O.R.) con el diagnóstico, al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción para que tome las medidas pertinentes.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Recibe Orden de Reparación (O.R.), y Dictamen Técnico del componente o Periférico, con el diagnóstico, cierra en control interno el número consecutivo de Orden de Reparación (O.R.) e instruye al personal técnico operativo, el ensamble del componente o periférico.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Extrae de archivo Dictamen Técnico y entrega copia a la Gerencia Modular 1 junto con componente para que tramite baja. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 hora
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Técnico Operativo)	Elabora en original y copia el Técnico Operativo (mecánico) el Formato de "Solicitud al Almacén Modular" recaba firma del personal autorizado y acude al área de Almacén por las refacciones requeridas.	1 día hábil
15		Recibe en original y copia la "Solicitud al Almacén Modular", debidamente requisitada, junto con la Orden de Reparación (O.R.), revisa en el Control de Existencias Kárdex y determina.	3 horas
		¿CUENTA CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REPARAR EL COMPONENTE?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Realiza oficio para firma de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías anexando el listado de los componentes requeridos para la reparación.	1 día hábil
17	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe el oficio, verifica, firma y tramita ante la Gerencia de Mantenimiento para iniciar con la requisición.	1 día hábil
18	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio y realiza la compra de los insumos requeridos, informa mediante oficio a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías que puede pasar a recoger los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central).	30 días hábiles
19	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción para que pase a recoger los insumos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central).	1 día hábil
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe instrucción y se presenta en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) para recoger los insumos. **Conecta con la actividad 15.**	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Técnico Operativo)	Elabora el personal Técnico Operativo del Almacén del CRD en forma manual la "Nota de Salida al Almacén" obtiene firma de recibido del Personal Técnico Operativo (mecánico) en original de la "Nota de Salida al Almacén" y entrega las refacciones, material procesivo, la herramienta, los instrumentos de medición y calibración solicitados junto con copias de la Solicitud y de la Nota de Salida del Almacén, y original de la Orden de Reparación, integra las Notas a su "Control".	2 horas
22		Efectúa las reparaciones correspondientes así como las pruebas de funcionamiento, a través del documento "Reporte de Prueba" en los casos que aplique, o, del Banco de Pruebas, que avale su correcto funcionamiento, anota en la Orden de Reparación (O.R.) las reparaciones efectuadas así como las refacciones utilizadas y notifica al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Distribución correspondiente el término de la reparación.	5 días hábiles
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Recibe notificación y verifica la Orden de Reparación (O.R), "Solicitud al Almacén Modular", la "Nota de Salida del Almacén", la hoja de proceso de reparación, el "Reporte de Prueba", en los casos que aplique, del Banco de Pruebas, que avale su correcto funcionamiento, verifica la instalación de las refacciones facilitadas vigilando que no quede ninguna refacción por cambiar o sustituir, revisa el estado de las refacciones sustituidas y determina si acepta o rechaza la reparación realizada.	1 día hábil
		¿LA REPARACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
24		Rechaza la reparación efectuada y solicita realice correctamente la instalación de las refacciones, entrega al personal Técnico Operativo (mecánico) los documentos. **Conecta con actividad 23.**	6 días hábiles

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
		SI	
25		Acepta la reparación, firma en los documentos otorgando el Visto Bueno en la Orden de Reparación (O.R.), hoja de proceso de reparación y Reporte de Prueba del Banco de Pruebas que avale su correcto funcionamiento.	1 día hábil
26		Instruye al Técnico Operativo (mecánico) ingrese al área de Almacén del CRD: 1. Los componentes y/o periféricos reparados; 2. La herramienta, los instrumentos de medición y calibración; 3. Deposite en el lugar establecido aquellas refacciones y piezas diagnosticadas como no útiles que son posteriormente enviadas como chatarra.	1 día hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Técnico Operativo)	Verifica si los bienes que recibe están registrados en el Catálogo Único de Partes (CUP) y determina.	2 horas
		¿LOS COMPONENTES Y PERIFÉRICOS REPARADOS CUENTAN CON NÚMERO DE FOLIO EN EL CUP?	
		NO	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Distribución	Elabora el Formato “Solicitud para Alta de Folio en el CUP” y lo envía mediante oficio a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías debidamente requisitado de conformidad a los lineamientos emitidos para la asignación del número de folio para refacciones en el Catálogo Único de Partes (CUP).	2 días hábiles
29	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe el Formato “Solicitud para Alta de Folio en el CUP”, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses para su atención.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses	Recibe oficio con formato, asigna número de folio y realiza su alta en el CUP, informa mediante oficio a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías que se dio de alta en el CUP.	1 día hábil
31	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio con información y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción mediante oficio para lo conducente.	2 días hábiles
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Recibe notificación con la asignación del número de folio en el CUP con terminación correspondiente, y procede a registrar el ingreso de los componentes o periféricos. **Conecta con actividad 27.**	1 día hábil
		SI	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Técnico Operativo)	Registra el ingreso de los componentes o periféricos ya reparados en el “Control de Existencias Kárdex de Componentes y Periféricos Recibidos para Reparación”, elabora en forma manual la Nota de Entrada con clave 03 de reparados, integra la documentación.	1 día hábil
34		Elabora en original y dos copias el Formato de Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión, integra a la documentación la Nota de Entrada y de Salida del Almacén.	1 día hábil
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Elabora Reporte dirigido a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías conteniendo la relación de los componentes o periféricos ya reparados para que éste efectúe las acciones pertinentes.	1 día hábil
36	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe Reporte original conteniendo la relación de los componentes o periféricos ya reparados, elabora oficio para la Gerencia Modular 1 solicitando acuda a recoger los componentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Distribución.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Gerencia Modular 1	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 acudir por los componentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción.	3 días hábiles
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Extrae de archivo la documentación soporte original consistente en: 1. Nota de Salida del Almacén; 2. Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión, según aplique; 3. Reporte de Prueba, o en su caso, del Banco de Pruebas, que avale su correcto funcionamiento.	1 hora
39		Entrega componentes y firma nota de salida y recaba firma del personal de la Gerencia Modular 1 que recibe, así como del Técnico Operativo el original y dos copias del Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión.	1 hora
40		Entrega oficio junto con copia del Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión y turna original del tarjetón a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas de Tecnologías.	1 día hábil
41	Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías	Recibe oficio con original y copia del Formato de “Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión”, debidamente requisitado.	1 día hábil
42		Elabora oficio para la Gerencia de Servicios, en el que notifica la transferencia del componente y turna original del “Tarjetón”.	1 día hábil
43	Gerencia de Servicios	Recibe oficio junto con original del Formato “Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión”, procede a registrar el movimiento en el sistema de control de bienes.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles y 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El Mantenimiento Mayor "OVERHAUL" de un componente o periférico, consiste en efectuar una reparación, renovación o reconstrucción mayor preventiva y programada a las unidades que han cumplido un ciclo de operación ya sea por tiempo, o por kilometraje recorrido, lo que suceda primero, establecida en la "Guía de Servicio Preventivo" (G.S.P.),correspondiente para cada tipo de unidad, mediante la utilización de piezas, partes, juegos o Kits de refacciones que incluyen repuestos básicos que deben ser sustituidos en su totalidad a dichos componentes y periféricos e invariablemente deben ser nuevos para devolver a estos, las características y funcionamiento de un componente nuevo.
2. El Centro de Reconstrucción y Distribución (C.R.D.), son las instalaciones adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Reconstrucción en donde se reciben, reparan, reconstruyen y realizan las pruebas de funcionamiento de motores, diferenciales y periféricos como: turbos, compresores, bombas, direcciones hidráulicas, entre los más representativos, para su puesta en disponibilidad y entrega a las Gerencias Modulares solicitantes a cambio de componentes y periféricos dañados, descompuestos o por haber concluido el ciclo de operación.
3. El Centro de Reconstrucción de Transmisiones (C.R.T.), son las instalaciones en donde se reciben, reparan, reconstruyen y se realizan las pruebas de funcionamiento de transmisiones para su puesta en disponibilidad y entrega a las Gerencias Modulares solicitantes a cambio de componentes dañados, descompuestos o por haber concluido el ciclo de operación.
4. El Centro de Control Ambiental (C.C.A.), adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambientales la instalación en donde se cuenta con un laboratorio para reparar y reconstruir inyectores para su puesta en disponibilidad y entrega a las Gerencias Modulares solicitantes a cambio de inyectores dañados, descompuestos o por haber concluido el ciclo de operación.
5. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, es responsable de proponer a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, las refacciones, juegos, kits, partes, componentes, herramientas manual y especializada, máquinas-herramientas, equipos de medición o de laboratorio, que necesitan los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA, para que sean incluidos en el Programa Operativo Anual (POA), que permita, garantizar la reconstrucción mayor "OVERHAUL", de componentes y periféricos con calidad y confiabilidad.
6. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, Gerencia de Operación del Servicio y Gerencia de Mantenimiento es responsable de formular el ante proyecto de presupuesto de su competencia y presentarlo 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 emite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

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

7. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento es responsable de integrar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la programación y distribución del presupuesto conforme al Programa de Mantenimiento Preventivo Anual.
8. La Gerencia de Mantenimiento debe entregar al inicio del año por escrito, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, el Programa Anual de Surtimiento de los Centros de Reconstrucción, conteniendo la distribución de las refacciones, materiales procesivos, la herramienta, los instrumentos de medición y calibración para que éste a su vez, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central), autorice la entrega de los bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CRD, CRT y CCA) solicitantes.
9. La Gerencia de Investigación y Nuevas Tecnologías, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, llevan a cabo la aplicación integral del mantenimiento mayor de los componentes y periféricos relacionados con cada Centro.
10. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, son responsables de elaborar, proponer modificaciones y difundir los procesos, medios, registros y pruebas para el control adecuado del mantenimiento mayor de los componentes y periféricos que correspondan a cada Centro.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, a través del Jefe de la Oficina de Programación del Mantenimiento es responsable de elaborar y llevar a cabo el “Programa de Mantenimiento Preventivo” de acuerdo al número económico de la unidad y emitir en el Sistema de Mantenimiento del Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP, la “Orden de Reparación” (O. R.) y la “Guía de Servicio Preventivo” (G.S.P.), correspondiente asignadas a cada autobús, así como de elaborar la “Relación de Componentes Mayores y Periféricos” y programar la fecha del ingreso del autobús al taller para realizar el desmontaje de los componentes y periféricos respectivos, y notificar por escrito con un día de anticipación a la fecha programada a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, para que las unidades no se incluyan dentro del Programa de Salidas.
12. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular que los autobuses programados en la fecha establecida para la aplicación del mantenimiento preventivo, permanezcan en el Módulo Operativo el día señalado. (Excepto de aquellos autobuses que por motivos de fuerza mayor no estén disponibles el día señalado).
13. La Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y previa entrega de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, envían los componentes y periféricos con la documentación soporte debidamente formalizada a través de; (Oficio de Solicitud, en su caso, Guía de Servicio Preventivo, “Reporte y/o Listado e Inventario de Inspección del componente” respectivo, en su caso, Nota de Salida del Almacén del Centro respectivo o “Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión”), a los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA

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

(Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental) utilizando invariablemente para ello, el dispositivo de soporte y de traslado correspondiente.

14. Corresponde al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, elaborar por oficio con firma de la Gerencia Modular el "Listado de componentes susceptibles de ser reparados", documento que es remitido a la Gerencia de Mantenimiento con copia a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías ya la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción, solicitando la reparación de los componentes descritos.
15. En toda transferencia de componentes mayores (Motor y/o Transmisión), las Áreas solicitantes y receptoras (Módulos Operativos, C.R.D. o C.R.T.), son responsables de obtener la firma del nuevo resguardatario en el formato "Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión" y turnar el original debidamente requisitado a la Gerencia de Servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega del componente y apegándose a los Procedimientos "Transferencia de Bienes Muebles" y "Baja de Bienes Muebles".
16. Cada Centro de Reconstrucción a través del Personal del Almacén al recibir el componente proveniente de los Módulos Operativos, debe elaborar un Reporte y/o Listado e Inventario de Inspección del componente respectivo y es recibido por el Centro, sólo cuando dicho componente se presente limpio e invariablemente cuente con todos sus elementos y partes; en caso de no cumplir el componente con las indicaciones de esta política no debe ser recibido.
17. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (CRD, CRT) y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental CCA, implantar un control de registro kárdex, manual o electrónico, que regule los movimientos correspondientes a la recepción, entrega y existencias de componentes y periféricos; denominado Control de Existencias "Kárdex", considerando, los siguientes conceptos: Fecha de entrada o de salida del bien, número del oficio de solicitud o salida del bien, número de nota de entrada, número de nota de salida, cantidad en existencias, número de folio en el del Sistema WEB de aplicaciones programadas (SWAP), descripción del folio que se encuentra registrado.
18. Cada componente o periférico recibido para su reparación en los Centros de Reconstrucción CRD, CRT o CCA, es identificado y etiquetado con el número consecutivo de la "Orden de Reparación" y/o la "Orden de Producción" que se asigne; número de control que permite su identificación y seguimiento en las etapas de reparación, almacenamiento y distribución a los Módulos Operativos solicitantes.
19. Las piezas recuperadas en buen estado, derivadas del "Diagnóstico" aplicado a los componentes, son ingresadas al Almacén del CRD, CRT o CCA considerando los lineamientos que sustentan el Sistema de Control de Almacenes, piezas que están disponibles para el armado de otros componentes que lo requieran; aquellas piezas determinadas como chatarra, quedan a resguardo del área hasta que se formalice su trámite de envío al Centro de Acopio correspondiente.

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

20. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (CRD, CRT) y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) verificar que las partes, componentes o periféricos reparados en esas instalaciones, se ingresen al Sistema de Control de Almacenes, a través de la correspondiente emisión de la Nota de Entrada al Almacén; instrumentada, con clave de refacciones o partes reparadas y/o usadas. Nota: (Motores y transmisiones no se registran en el del Sistema WEB de aplicaciones programadas (SWAP), sólo diferenciales e inyectores).
21. Corresponde a las Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (CRD, CRT) y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental CCA informar mensualmente de los Componentes y Periféricos reconstruidos, así como enviar por escrito a la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías; para su conocimiento y efectos procedentes.
22. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (CRD, CRT) y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) en los componentes que aplique, presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes en las fechas establecidas, los Oficios de solicitud de componentes reparados, “Solicitud al Almacén”, “Notas de Entrada y de Salida del Almacén”, con la información detallada correspondiente al cierre del mes; para que esa área realice la captura en el Sistema WEB de aplicaciones programadas (SWAP), y lleve a cabo la revisión, validación y en su caso corrección de los movimientos de entrada y salida registrados por el Almacén del Centro correspondiente.
23. Toda entrega de periféricos reconstruidos que lleven a cabo los Centros de Reconstrucción y de Control y Ambiental; debe estar amparada con la correspondiente “Nota de Salida de Almacén” que corresponde a cada Centro.
24. Todo componente motor y transmisión que se recibe en los Centros (CRD, CRT), para un mantenimiento mayor “OVERHAUL”, es sometida a una prueba de funcionamiento, diseñada según el componente de que se trate, para verificar que la instalación fue adecuada y hacer ajustes que pueda requerir por su instalación.
25. Los Centros (CRD, CRT), a la entrega de motores y transmisiones reconstruidas a los Módulos Operativos requirentes, invariablemente deben adjuntar al componente mayor, el “Reporte de Prueba de Motores y Transmisiones”, del Banco de Pruebas, que avale su correcto funcionamiento. (En los casos que aplique).
26. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental deben vigilar que durante las tomas físicas de los inventarios de bienes muebles y de almacenes, los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA, deben evitar enviar movimientos de entrada y salida y/o transferencias de bienes materiales, partes componentes y periféricos; ya que no se autoriza ningún movimiento en los Sistemas de Control de Bienes y de Control de Almacenes, mientras se desarrollen las actividades de Inventario, conforme a los establecido en los Procedimientos “Toma Física del Inventario de Bienes Muebles” y “Toma Física del Inventario en el Almacén Modular”.

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

27. Los formatos para llevar el control de las actividades de Mantenimiento Mayor "OVERHAUL" en los Centros de Reconstrucción son:

- Orden de Reparación (O.R.) Sistema de Mantenimiento;
- Guía de Servicio Preventivo (G.S.P.) Sistema de Mantenimiento;
- Reporte y/o Listado e Inventario de Inspección por cada Tipo de Componente o Periférico;
- Dictamen Técnico (de Motor, Transmisión y Periféricos);
- Nota de Salida del Almacén Modular;
- Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión;
- Reporte de Prueba (En los casos que aplique);
- Banco de Prueba;
- Orden de Reparación (O.R.) Centro de Reconstrucción;
- Solicitud al Almacén de los Centros de Recuperación;
- Nota de Entrada al Almacén de los Centros de Reconstrucción;
- Nota de Salida del Almacén de los Centros de Reconstrucción;
- Solicitud para Alta de Folio en el Cup (en los casos que aplique);
- Control de Existencias Kárdex;
- Formato de Recepción de Componentes y Unidades para Reparación (CRT);
- Autorización de Salida de Componentes (CRT);
- Concentrado de Transmisiones.

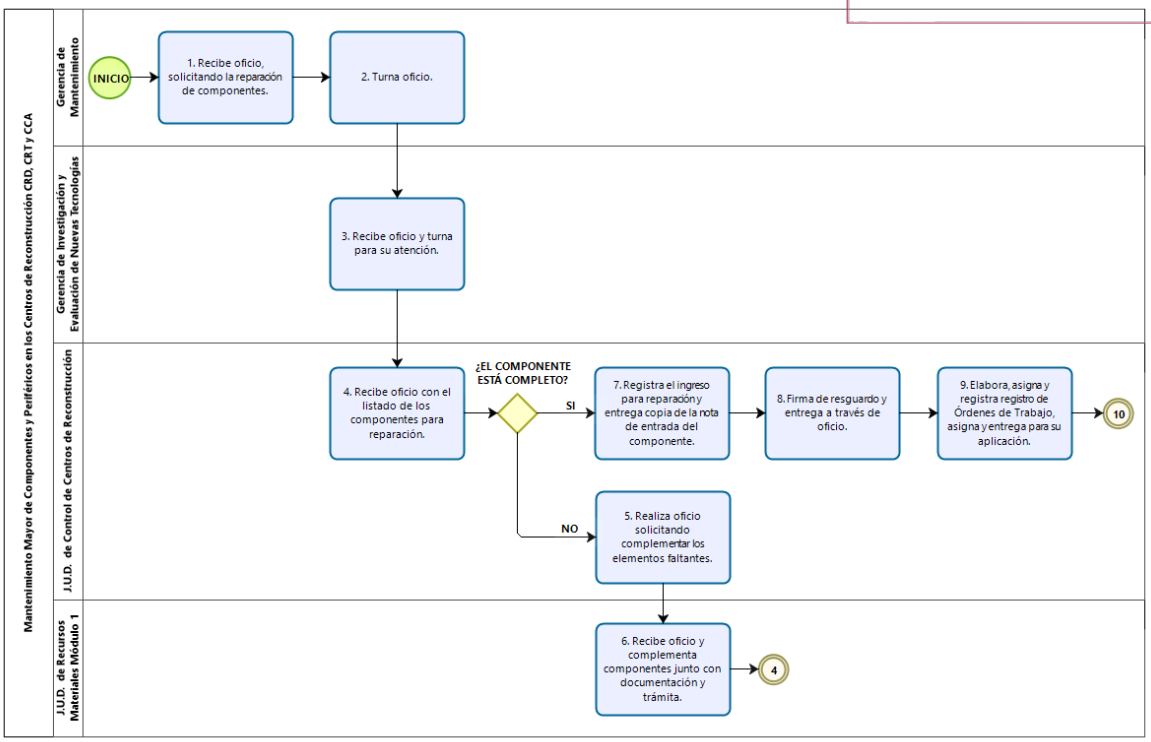
28. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías puede informar telefónicamente a la Gerencia Modular correspondiente cuando los componentes no son aptos para su reparación para que ésta se abstenga de enviarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción o Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.

29. La Gerencia de Mantenimiento es responsable de la compra de los insumos necesarios para las reparaciones, sin embargo, el tiempo de ejecución de la actividad puede variar dependiendo del recurso disponible para tales fines.

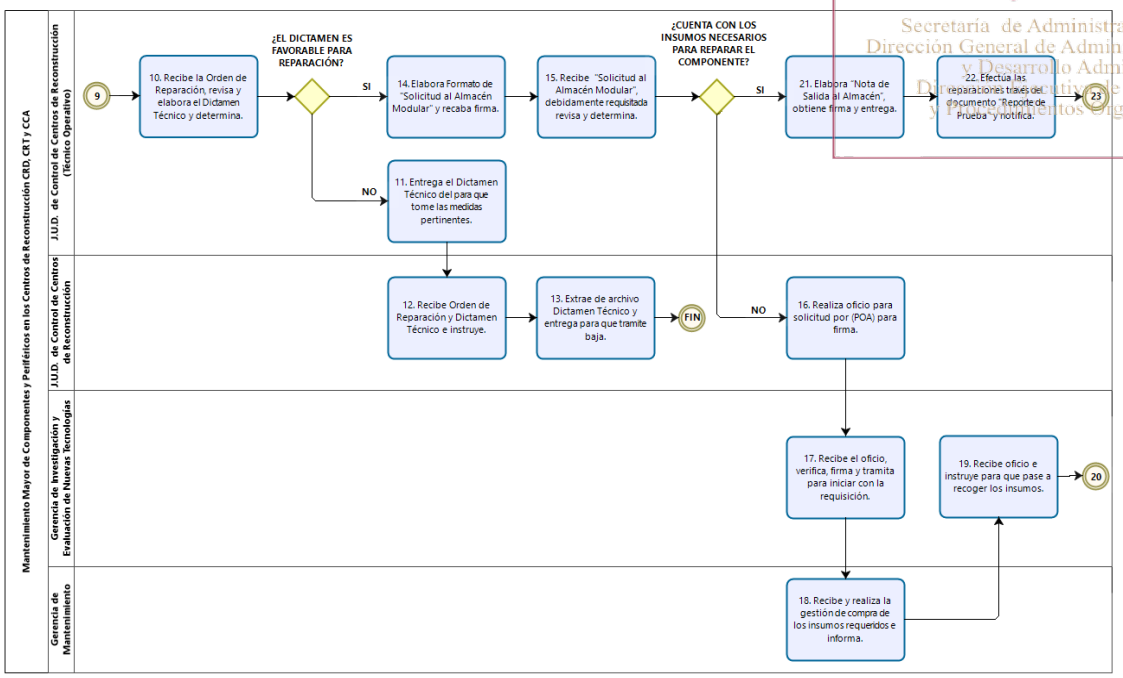
30. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, sin embargo, dicha actividad aplica para todos los Módulos Operativos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

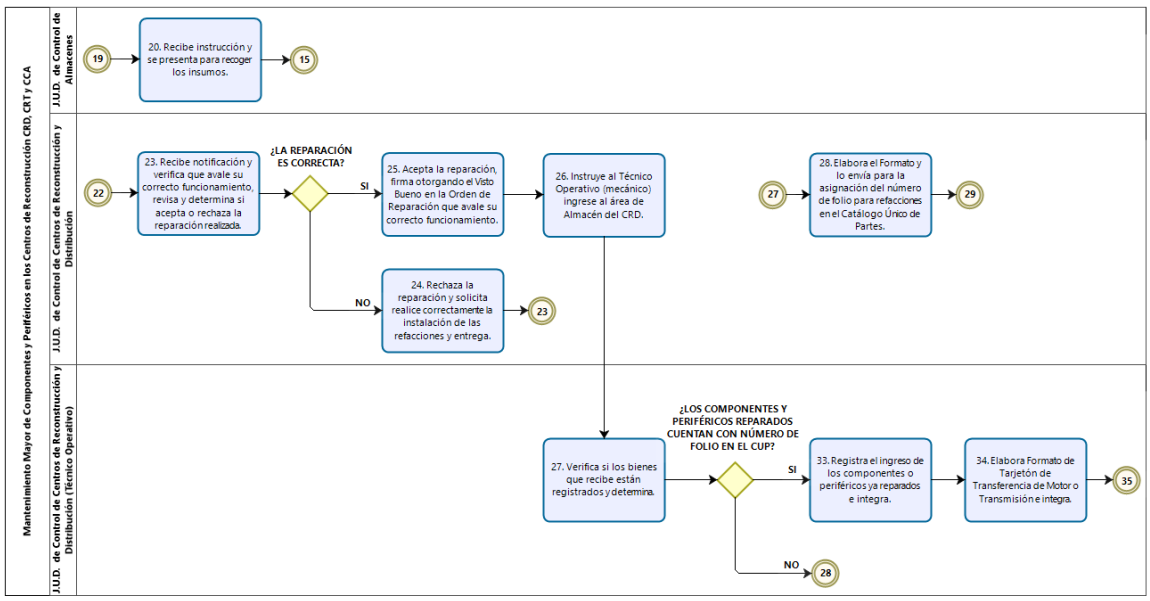
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Mantenimiento Mayor de Componentes y Periféricos en los Centros de Reconstrucción CRD, CRT y CCA.

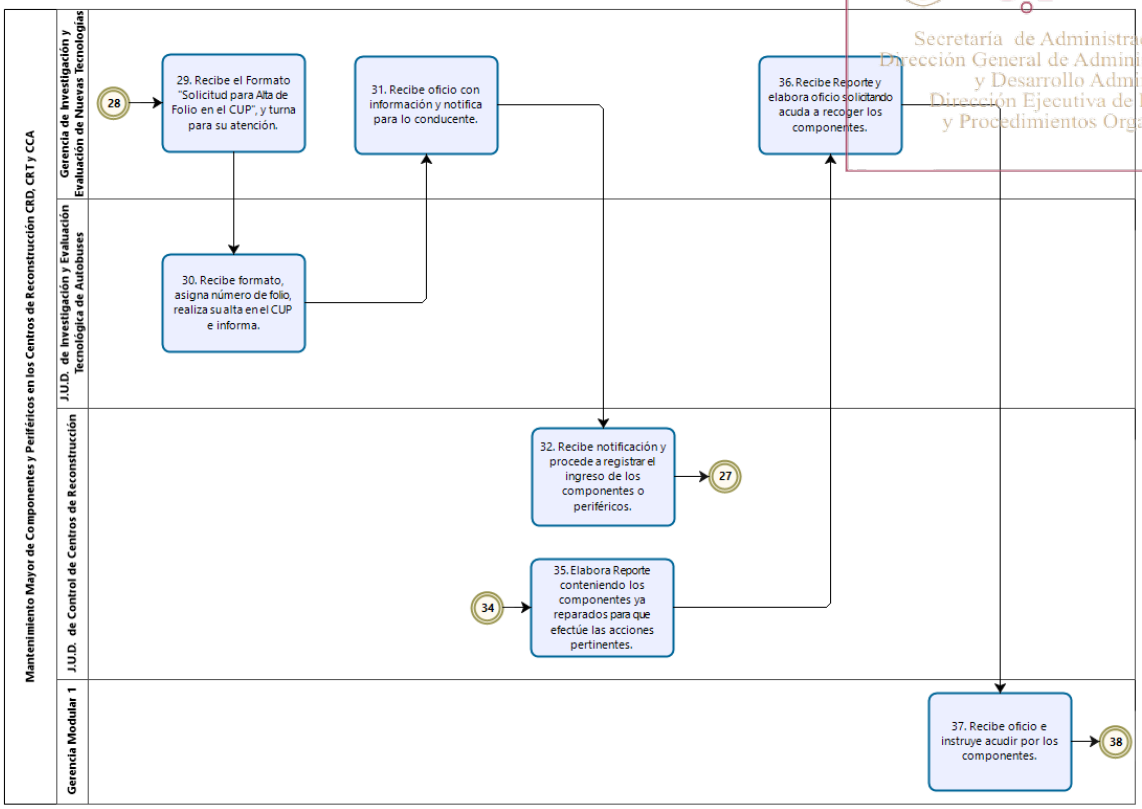


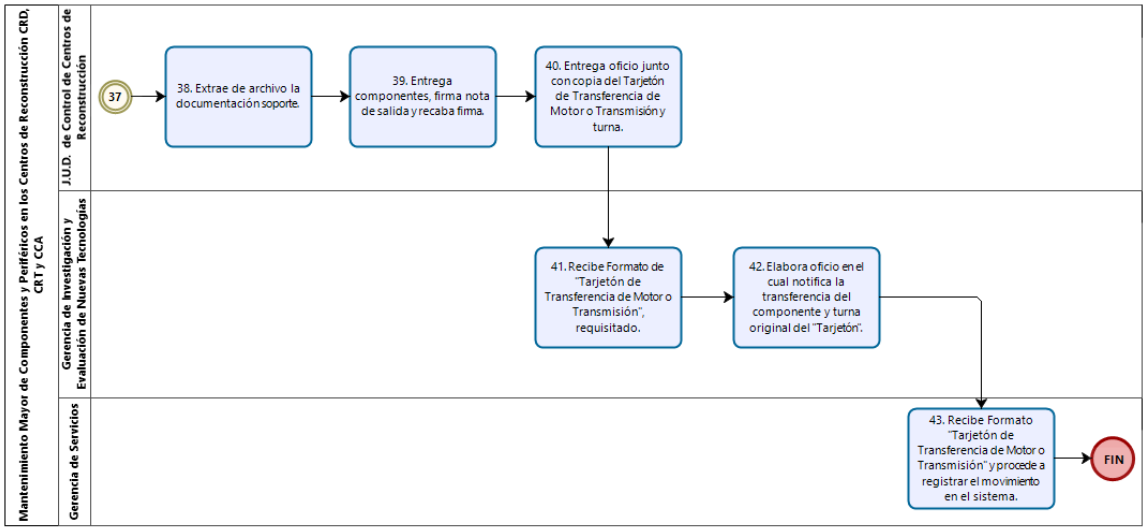
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Documentos Organizacionales





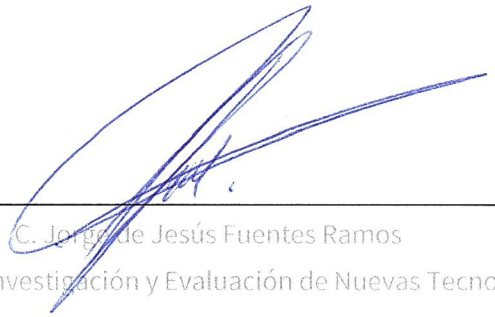
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



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

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

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo en Autobuses del Parque Vehicular

Objetivo General: Aplicar el Programa de Mantenimiento Preventivo de conformidad a la recomendación e indicación que establece el fabricante de acuerdo al tipo de autobús, así como la refacción o componente, para descartar la necesidad de programar el Mantenimiento Correctivo al Parque Vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Turna el encargado de despacho de autobús diariamente las "Tarjetas de Trabajo del Operador" (TTO) La Gerencia de Modular 1 a través de su área de Informática para que lleve a cabo la captura.	15 minutos
2	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Recibe las TTO, captura los datos siguientes: 1.- La o las clave(s) de la(s) Ruta(s); 2.- La fecha día, mes, año; 3.- Conforme al número económico del autobús; 4.- El número de credencial del Operador; 5.- El tiempo de recorrido. Emite vía electrónica el reporte del "Odómetro" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y al término archiva cada Tarjeta.	5 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe diariamente el reporte del "Odómetro", revisa e identifica el tipo de autobús conforme al número económico y verifica cada autobús para los cuales el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) asigna el folio de "Orden de Reparación" (OR) electrónica e imprime con base al kilometraje recorrido o tiempo calendario para el tipo de autobús, abre la ventana del SWAP la cual considera los parámetros de ± 500 Kilómetros o de ± 5 días naturales.	1 hora
4		Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo diario o semanal, el cual contiene la relación de cada autobús que se programa y la fecha en el que se aplica el Mantenimiento Preventivo a cada autobús, obtiene firma de autorización en el oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Turna copia de la relación de cada autobús programado en tres tantos, con un día de anticipación a la fecha prevista, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 1 y a la Jefatura de Unidad Deparmental de Recursos Materiales Módulo 1, así como el personal operativo de Mantenimiento, recaba acuse de recibo y archiva documentación.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe la relación de cada autobús programado para que el autobús no salga a ruta y se pueda realizar el mantenimiento preventivo en la fecha prevista por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Módulo 1, a través del personal operativo de Mantenimiento.	2 horas
7		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 del estatus del autobús en la fecha que se establece de acuerdo a la programación.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico Operativo)	Corrobora la estancia física del autobús en patio en la fecha que se establece la programación del Mantenimiento Preventivo.	1 hora
		¿SE GENERA LA PROGRAMACIÓN DEL AUTOBÚS A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB DE APLICACIONES PROGRAMADAS (SWAP)?	
		NO	
9		Reprograma mediante oficio el autobús que por algún motivo no se genera el Mantenimiento Preventivo en la fecha acordada. **Conecta con la actividad 4.**	1 hora
		SI	
10		Genera el personal administrativo de Mantenimiento en el SWAP, en la pestaña de Mantenimiento el número de folio para la OR y GSP con el que se imprime entrega al personal operativo de Mantenimiento.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe la OR y GSP del autobús al que se le realiza el Mantenimiento Preventivo, se elabora "Solicitud al Almacén Modular" de acuerdo al abasto del componente o material que aplica en el tipo de servicio de acuerdo a la letra del alfabeto de la GSP, solicita firma de autorización del personal administrativo y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe en original y copia la "Solicitud al Almacén Modular" en el que integra cada dato general del autobús y el componente o material que requiere.	15 minutos
13		Elabora en el SWAP en la pestaña de Almacén la "Nota de Salida del Almacén" e imprime para solicitar al personal operativo de Mantenimiento la firma de entrega del componente o material.	20 minutos
14		Entrega el componente o material que requiere la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1, junto con la copia de "Solicitud al Almacén Modular" y de la "Nota de Salida al Almacén".	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe el componente o material junto con la documentación soporte: "Solicitud al Almacén Modular" y "Nota de Salida de Almacén" para la aplicación del Mantenimiento Preventivo, posteriormente entrega la documentación al personal administrativo de Mantenimiento.	20 minutos
16		Recibe el personal administrativo de Mantenimiento la documentación para su archivo temporal, y se actualiza el "Registro de Autobús en Taller" (RAT) electrónico, con los datos del autobús bajo Mantenimiento Preventivo.	20 minutos
17		Entrega el personal administrativo de Mantenimiento la "Orden de Reparación" (OR) y "Guía de Servicio Preventivo" (GSP) al personal operativo de Mantenimiento.	15 minutos
18		Recibe el personal operativo de Mantenimiento la OR y GSP para proceder a realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Efectúa el personal operativo de Mantenimiento la rutina marcada con el tipo de letra en la GSP, aplica el componente o material, al concluir el Mantenimiento Preventivo revisa que no requiera de otro componente material y retroalimenta la OR, la GSP.	1 día hábil
		¿SE DETECTA OTRO COMPONENTE O MATERIAL QUE SE REQUIERA SUSTITUIR?	
		NO	
20		Informa al personal administrativo de Mantenimiento la conclusión del servicio del Mantenimiento Preventivo y entrega la documentación respectiva. **Conecta con el fin del procedimiento.**	10 minutos
		SI	
21		Solicita autorización al personal administrativo de Mantenimiento del componente o material adicional de acuerdo al tipo de letra establecida de la GSP que requiere sustituir.	10 minutos
22		Recibe el personal administrativo propuesta del componente o material que requiere sustituir, firma de autorización la “Solicitud al Almacén Modular” y entrega documento al personal operativo de Mantenimiento para su trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	10 minutos
23		Recibe el personal operativo de Mantenimiento “Solicitud al Almacén Modular” del componente o material que autoriza; adicional al Mantenimiento Preventivo.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe la “Solicitud al Almacén Modular” y elabora en el SWAP en la pestaña de Almacén la “Nota de Salida del Almacén” e imprime para solicitar al personal operativo de Mantenimiento la firma de entrega del componente o material.	20 minutos
25		Entrega el componente o material que requiere al personal operativo de Mantenimiento, junto de “Solicitud al Almacén Modular” y de la “Nota de Salida al Almacén”.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe el personal operativo de Mantenimiento la documentación, el componente o material para realizar el cambio adicional y se da por terminado el Mantenimiento Preventivo, retroalimenta OR y entrega documentación.	8 horas
27		Supervisa el personal administrativo de Mantenimiento el cambio adicional que realiza el personal operativo en el GSP.	10 minutos
		¿LA REPARACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
28		Rechaza el personal administrativo de Mantenimiento la reparación y solicita al personal operativo de Mantenimiento corrija la instalación del componente o material. **Conecta con actividad 27.**	30 minutos
		SI	
29		Acepta el personal administrativo de Mantenimiento la reparación y firma la OR, la GSP como Visto Bueno.	30 minutos
30		Presenta el personal administrativo de Mantenimiento la salida del taller del autobús al que se le realiza el Servicio Preventivo a través de la Orden de Reparación en la cual se recaba acuse de recibido como disponible para la recepción del autobús a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1.	10 minutos
31		Retroalimenta el personal administrativo de Mantenimiento el SWAP en la pestaña de Mantenimiento en la que captura la fecha de ingreso y salida del autobús del taller.	4 horas
32		Conjunta el personal administrativo de Mantenimiento la OR, GSP, “Solicitud al Almacén Modular”, Nota de Salida al Almacén” y actualiza en la “Bitácora General” (BG) del autobús, en el “Registro de Autobuses en Taller” (RAT) electrónico con el dato general de inicio y término del mantenimiento para archivar la documentación en original.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 8 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. Para el mejor ejercicio de cada función, al Titular de la Gerencia de Mantenimiento se le asigna la autoridad técnica necesaria e inherente al puesto mismo, para la toma estratégica de cada decisión en forma ponderada, responsable y analítica para la eficiente aplicación de cada acción respecto a la conservación del Parque Vehicular del Organismo.
2. La Gerencia de Mantenimiento por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular a su cargo, es responsable de la aplicación integral del Procedimiento de Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular, en el Módulo Operativo correspondiente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular es responsable de supervisar selectivamente los trabajos realizados en el Mantenimiento Preventivo, que eviten el regreso por fallas del Parque Vehicular del Organismo.
4. La Gerencia de Mantenimiento es responsable de difundir entre el personal a su cargo, el Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo a los Autobuses del Parque Vehicular.
5. La Gerencia Modular es responsable de supervisar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular que se efectúe diariamente la entrega de las “Tarjetas de Trabajo del Operador” (TTO) al área de Informática para realizar la captura de las mismas en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) en la pestaña de Operaciones.
6. El Mantenimiento Preventivo se programa por medio del SWAP; de acuerdo a lo siguiente:

   La GSP se establece al modelo y tipo de autobús de acuerdo a la recomendación, instrucción o programa indicado por el fabricante del autobús.

   - El componente o refacción es sugerido por el fabricante del autobús el cual se establece dentro de la GSP para que esté en óptimas condiciones al realizar el Mantenimiento Preventivo, lo cual se compagina con la experiencia adquirida con el personal de Mantenimiento del Organismo;
   - El Mantenimiento Preventivo se proporciona en ciclos que corresponde a distintas actividades representadas por el tipo de servicio de acuerdo a la letra del alfabeto, hasta abarcar el 100% del autobús. Cada letra corresponde a un kilometraje recorrido o un tiempo transcurrido, lo que ocurra primero.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular es responsable de turnar diariamente la TTO, a la Gerencia Modular a través de su área de Informática para vaciar la información de la misma en el SWAP.
8. La Gerencia Modular a través de su área de Informática vacía diariamente TTO en el SWAP, en la pestaña de Operaciones, una vez que es finalizada la captura, emite vía electrónica el reporte del “Odómetro” a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular para su conocimiento.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular es responsable de revisar diariamente en el SWAP, en la pestaña de “Mantenimiento” para identificar el número económico del autobús y de acuerdo al kilometraje reflejado en el “Odómetro” o al tiempo

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

calendario, se genera el número de folio de la programación del Mantenimiento Preventivo en la OR.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular es responsable de elaborar y emitir el Programa de Mantenimiento Preventivo del periodo que corresponda, el cual considera una tolerancia de ± 500 Kilómetros o ± 5 días naturales y turna el documento para la firma de Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular es responsable de notificar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, con un día de anticipación a la fecha programada para efectuar el Mantenimiento Preventivo, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular la relación del autobús por número económico, al cual se aplica el servicio preventivo, a efecto de que no se incluya dentro del Programa de salidas a ruta, así como para la programación del abasto de componentes y materiales.
12. El abasto de componentes o material debe ser acorde al tipo de letra que corresponde al kilometraje o tiempo calendario en la "Guía de Servicio Preventivo", según la especificación técnica de cada autobús, sin embargo, en caso de que no se cuente con el componente o material se cierra el Servicio Preventivo y se pospone hasta el siguiente Servicio Preventivo para su colocación en el caso que se encuentre en existencia dentro del Almacén Modular.
13. El Mantenimiento Preventivo se realiza por el personal operativo de Mantenimiento de acuerdo a la especialidad como es: Mecánico, Electromecánico, Carrocero y Transmisionista, etc.; así mismo, la inspección física señalada es conforme al tipo de letra que corresponda a la GSP.
14. Notifica el personal operativo de Mantenimiento cuando se tengan cambios adicionales del componente o material que no estén contemplados en el tipo de letra establecida en la GSP al personal administrativo de Mantenimiento.
15. El personal operativo de Mantenimiento encargado del Servicio Preventivo recaba la firma de autorización al personal administrativo de Mantenimiento en la "Solicitud al Almacén Modular" para el abasto del componente o material adicional.
16. Existe un Catálogo de firmas autorizadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular del personal administrativo de Mantenimiento para generar las salidas del componente o material.
17. El personal administrativo de Mantenimiento se encarga de revisar que tenga el llenado adecuado y completo que se efectuó en la OR, la GSP y que contenga los anexos "Solicitud al Almacén Modular", "Nota de Salida del Almacén para el Visto Bueno del Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular a través del personal administrativo de Mantenimiento es responsable del seguimiento de la OR y el RAT de mientras se encuentra abierta hasta el término de la jornada laboral.
19. En la Orden de Reparación (OR) electrónica está integrado el Volante de Autobús en Disponibilidad (VAD).
20. El control de cada actividad sustantiva para la aplicación del Mantenimiento Preventivo se lleva por medio de los siguientes reportes del SWAP y formatos:

- Reporte de Kilometraje Recorrido y Tiempo en Operación (SWAP pestaña de Operaciones);

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

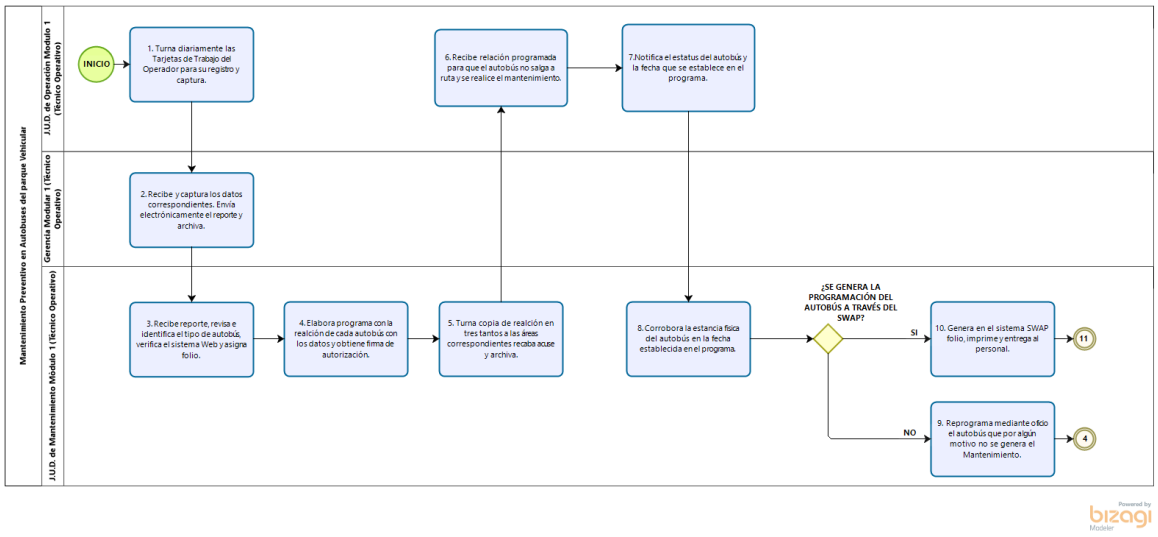
- Programa de Mantenimiento Preventivo (SWAP pestaña de Mantenimiento);
- Orden de Reparación (OR) (Formato Electrónico de Mantenimiento);
- Guía de Servicio Preventivo (GSP) por tipo de autobús (SWAP pestaña de Mantenimiento);
- Solicitud al Almacén Modular. (Formato de Almacén Modular);
- Bitácora General (BG). (Formato de Mantenimiento);
- Reporte de Servicios Preventivos Programados y Realizados (SWAP pestaña de Mantenimiento);
- Registro de Autobuses en Taller (RAT). (Formato Electrónico de Mantenimiento).

21. -Se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, el 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.

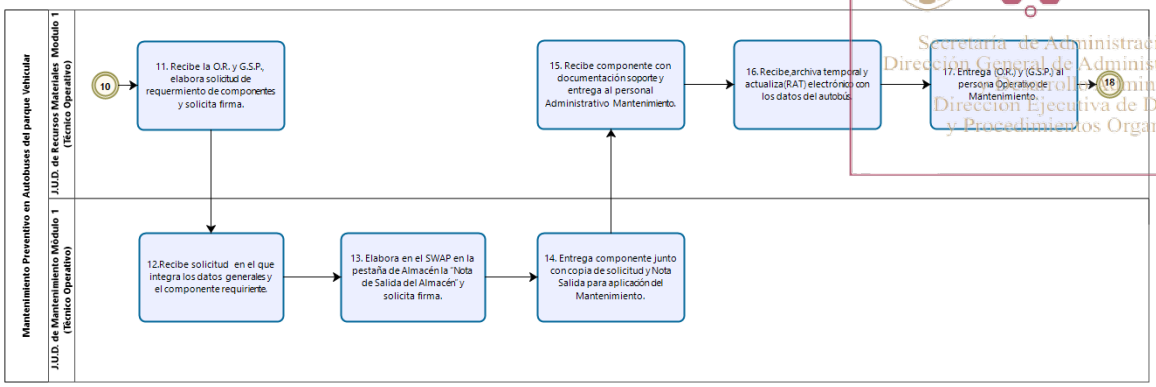
22. Abreviaturas usadas:

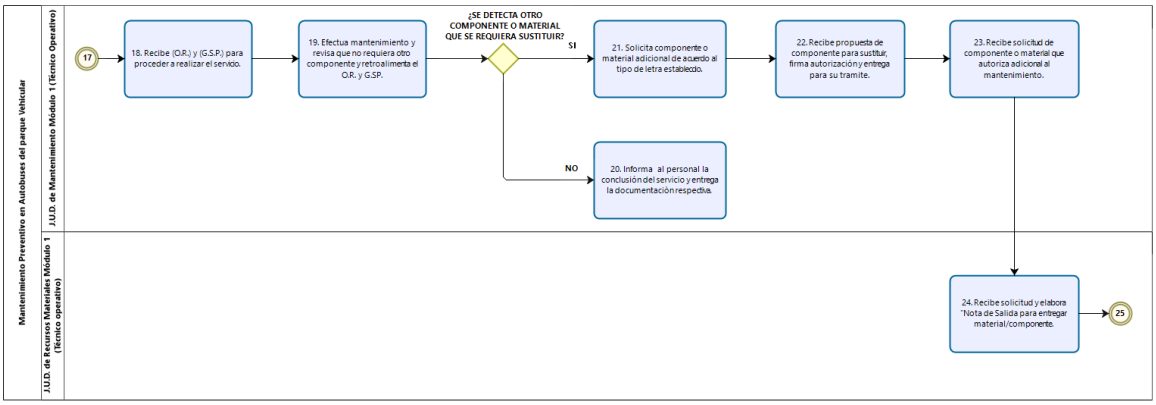
- Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP);
- Orden de Reparación (OR);
- Guía de Servicio Preventivo (GSP);
- Registro de Autobuses en Taller (RAT).

Diagrama de Flujo: Mantenimiento Preventivo en Autobuses del Parque Vehicular.

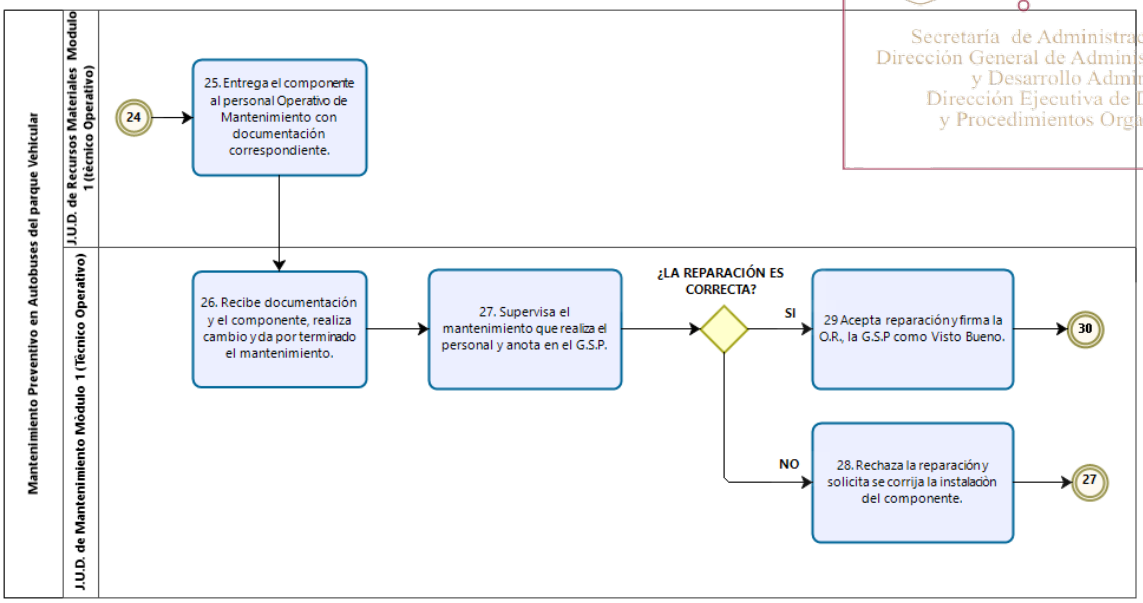


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

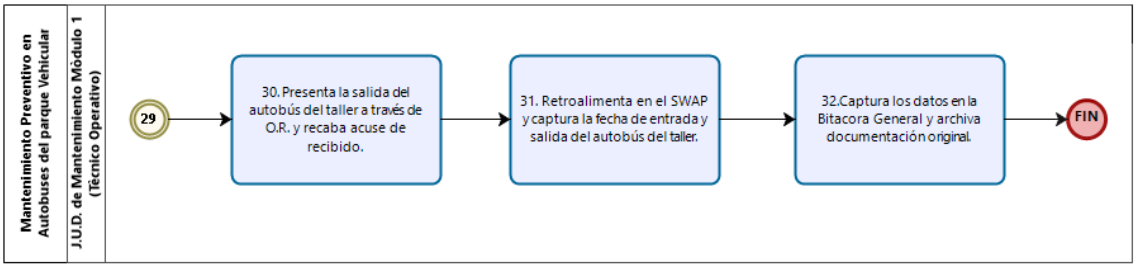




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular.

Objetivo General: Reparar los autobuses por falla o daño tomando en cuenta las recomendaciones de la armadora del tipo de autobús y el fabricante de componentes o materiales, conforme a los lineamientos y controles que se establecen por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento de forma efectiva, hasta obtener su disponibilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 el autobús con el daño o falla reportada por el operador a través de la Jefatura Unidad Departamental de Operación de Módulo 1 para la evaluación de la falla y levantamiento de la "Orden de Reparación" (OR) electrónica e imprime conforme al diagnóstico detectado, para obtener la firma del Operador(a).	30 minutos
		¿PROCEDE LA FALLA REPORTADA?	
		NO	
2		Turna el oficio de falla improcedente a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 para que tome las medidas pertinentes con el Operador(a).	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe el oficio de falla improcedente, analiza y verifica el antecedente del Operador(a) y recomienda sanción. **Conecta con fin del Procedimiento.**	15 minutos
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Actualiza el personal administrativo de Mantenimiento el "Registro de Autobuses en Taller" (RAT) electrónico conforme a la "Orden de Reparación.	15 minutos
5		Instruye el personal administrativo de Mantenimiento al personal operativo de Mantenimiento a efectuar la reparación de acuerdo a la falla o daño reportado y el registro del cambio en la "Orden de Reparación".	15 minutos
6		Recibe el personal operativo de Mantenimiento la "Orden de Reparación" (OR) para el análisis de la falla en el autobús e informa el diagnóstico encontrado al personal administrativo de Mantenimiento	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe el personal administrativo de Mantenimiento el diagnóstico por parte del personal operativo de Mantenimiento, la cual deriva en tres 3 posibles casos y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento genera oficio a la Jefatura de Unidad correspondiente.	45 minutos
8	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 haciendo una petición de capacitación de componentes para solución de fallas.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Procede el personal operativo de Mantenimiento a desmontar el componente que se requiere cambiar y elabora el llenado del formato “Solicitud al Almacén Modular” y turna al personal administrativo de Mantenimiento para su autorización.	8 horas
10		Autoriza el personal administrativo de Mantenimiento, por medio de la firma en la “Solicitud al Almacén Modular” el abasto del componente.	30 minutos
11		Recibe el personal operativo de Mantenimiento la OR y la “Solicitud al Almacén Modular” debidamente autorizada y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Almacén Modular), junto con la refacción que presenta el daño.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe la “Solicitud al Almacén Modular” autorizada y componente(s) a cambio, elabora la “Nota de Salida al Almacén”, entrega el componente nuevo solicitado o usado en caso de existencia en Recuperación de Partes Módulo 1 y entrega al personal operativo de Mantenimiento.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe el personal operativo de Mantenimiento la “Nota de Salida”, la “Solicitud al Almacén”, el componente nuevo o usado, concluye la reparación, retroalimenta la “Orden de Reparación” y solicita el visto bueno del personal administrativo de Mantenimiento.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Revisa el personal administrativo de Mantenimiento la instalación del componente conforme a la OR y "Nota de salida del Almacén"; determina si acepta o rechaza la reparación del autobús.	30 minutos
		¿ES CORRECTA LA REPARACIÓN?	
		NO	
15		Rechaza el personal administrativo de Mantenimiento la reparación y solicita al personal operativo de Mantenimiento corrija la instalación del componente o material. **Conecta con actividad 14.**	**10 minutos**
		SI	
16		Acepta el personal administrativo de Mantenimiento la reparación y firma la OR, con el Visto Bueno, entrega el autobús a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 junto con la OR para firma y registro del reloj checador.	20 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico operativo)	Sella y firma la Orden de Reparación y procede a programar el servicio del autobús	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Retroalimenta el personal administrativo de Mantenimiento el SWAP en la pestaña de Mantenimiento en la que captura la fecha de ingreso y salida del autobús del taller.	15 minutos
19		Conjunta el personal administrativo de Mantenimiento la OR, GSP, "Solicitud al Almacén Modular", "Nota de Salida al Almacén" y actualiza en la "Bitácora General" (BG) del autobús, en el "Registro de Autobuses en Taller" (RAT) electrónico con el dato general de inicio y término del mantenimiento para archivar la documentación en original.	20 minutos
20		Supervisa diariamente el personal administrativo de Mantenimiento el autobús en taller que falta por reparar y verifica si el Almacén Modular cuenta con la refacción para efectuar su reparación.	1 hora
		¿FALTA REFACCIÓN EN EL ALMACÉN MODULAR?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Revisa el personal administrativo de Mantenimiento "Orden de Reparación" y de acuerdo a la falla que reporta el autobús asigna al personal operativo de Mantenimiento para efectuar la reparación respectiva. **Conecta con la actividad 20.**	15 minutos
		SI	
22		Elabora el personal administrativo de Mantenimiento formato de "Autobuses por Falta de Refacciones" (AUTOFARE), con el componente o material que le hace falta al autobús en el que incluye folio y número de parte en caso de existir; turna el AUTOFARE al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 para saber la existencia del componente.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe el personal administrativo de Recursos Materiales el AUTOFARE y procede a buscar la existencia de componente nuevo o usado, por medio del SWAP, en caso de que no cuenten en el Almacén Modular 1 se revisa en cada Almacén Modular o centro de reconstrucción como: CRD, CRT y CCA, el cual determina que área le puede apoyar.	1 hora
24		Elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular oficio de solicitud de apoyo intermodular, por medio de la Gerencia Modular 1 y lo envía a la Gerencia de Mantenimiento.	1 día hábil
25	Gerencia de Mantenimiento	Recibe el oficio de solicitud de apoyo intermodular en el que indica que Almacén Modular cuenta con el componente o material; analiza y autoriza la asignación del mismo para que se brinde el apoyo y notifica a la Gerencia Modular 1.	2 días hábiles
26	Gerencia Modular 1	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 oficio de asignación para recoger el componente o material en el Módulo solicitado.	1 día hábil

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

27	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico operativo)	Elabora requerimiento con el formato "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" a través del SWAP al no haber existencia del componente o material en cada Almacén tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) la obtención del "sello de no existencia" en el documento.	1 día hábil
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe el formato de "Requisición de Compra por Fondo Revolvente", revisa que Organismo no se cuente con stock, coloca el "sello de no existencia" en la documentación y reenvía a la Gerencia de Modular 1 a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	1 día hábil
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe y reenvía con oficio la "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" con "sello de no existencia" vigente, a la Gerencia de Mantenimiento para que realice la adquisición del componente o material.	4 horas
		¿SE ADQUIERE LA REFACCIÓN?	
		NO	
30		Elabora una vez más la "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" debido a que el sello de no existencia tiene vigencia. **Conecta con actividad 29.**	2 horas
		SI	
31	Gerencia de Mantenimiento	Recibe el oficio y la "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" en el que se procede a realizar la adquisición del componente o material conforme "Criterios Generales para la asignación y uso del Fondo Revolvente para el Mantenimiento de autobuses, grúas, pipas y montacargas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)" para el Mantenimiento de Autobuses.	8 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe el componente nuevo solicitado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular para la reparación del Autobús.	30 minutos

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

33	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico operativo)	Recibe el personal operativo de Mantenimiento la "Nota de Salida", la "Solicitud al Almacén", el componente nuevo, concluye la reparación, retroalimenta la "Orden de Reparación" y solicita el visto bueno del personal administrativo de Mantenimiento.	5 días hábiles
34		Revisa el personal administrativo de Mantenimiento la instalación del componente conforme a la OR y "Nota de Salida del Almacén".	30 minutos
35		Conjunta el personal administrativo de Mantenimiento la OR, "Solicitud al Almacén Modular", Nota de Salida al Almacén" y actualiza en la "Bitácora General" (BG) del autobús, en el "Registro de Autobuses en Taller" (RAT) electrónico con el dato general de inicio y término del mantenimiento para archivar la documentación en original.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 17 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Para el mejor ejercicio de cada función, al Titular de la Gerencia de Mantenimiento se le asigna la autoridad técnica necesaria e inherente al puesto mismo, para la toma estratégica de cada decisión en forma ponderada, responsable y analítica para la eficiente aplicación de cada acción respecto a la conservación del Parque Vehicular del Organismo.

2.- La Gerencia de Mantenimiento por medio de cada Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular a su cargo, es responsable de la aplicación integral del Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular, en el Módulo Operativo correspondiente del Organismo.

3.- La Gerencia Modular es responsable de difundir entre el personal a su cargo, el Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular.

4.- La autoridad técnica se deriva hacia el Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento Modular para la toma de la decisión correspondiente al tipo de mantenimiento que se aplica en el orden de la reparación del autobús.

5.- El Titular de la Gerencia de Mantenimiento es responsable de la toma de la acción correspondiente en la aplicación del mantenimiento, quien tiene la autoridad técnica indiscutible para determinar el destino de la refacción existente en cada área modular, independiente de la modalidad que se tenga en el registro de la adquisición, obtención o invalidación; si es el caso por medio del procedimiento paralelo que aplique.

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

6.- La Jefatura de Unidad Departamental Modular, conjuntamente con la Gerencia de Mantenimiento adquieren la responsabilidad correspondiente, por lo que la decisión que se adopte debe ser ponderada, sustentada y con conocimiento de causa.

7.- El Mantenimiento Correctivo se clasifica en dos tipos en los autobuses: por falla y por daño:

- Por falla se origina cuando:

- Se comete un error u omisión en el Mantenimiento Preventivo;
- Si hubo un exceso o abuso en la aplicación por falta de capacitación, indolencia o descuido por parte del o la Operador(a);
- Se presenta una deficiencia en algún componente, imputable al proveedor;
- Un componente concluye su vida útil.

- Y por daño se origina por acto vandálico o por accidente.

- Cuando el autobús llega a taller para realizar el Mantenimiento Correctivo el personal operativo de Mantenimiento lo diagnostica con los tres posibles casos:
- Por mala calidad del componente: La Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento de Módulo 1 mediante oficio solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 que se realice la reclamación del componente;
- Por mala operación del autobús: La Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento de Módulo 1 emite oficio para la capacitación del operador de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1;
- Personal de operación de Mantenimiento requiere capacitación de componentes y emite oficio a la Gerencia de Mantenimiento.

8.- Cuando el Mantenimiento Correctivo produce una falla, sólo se acepta por el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular como algo extraordinario y siempre da lugar a un análisis del problema que permita prever para que no se vuelva a presentar, por lo que todo ingreso a taller por falla es motivo del análisis.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular determina un fallo imputable a un componente, se le notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular por escrito para que efectúe el reclamo respectivo de la garantía del correspondiente.

10.- En caso de que regrese un autobús a Módulo por daño, la Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular elabora el formato “Reporte de Siniestro o Accidente”, es un avalúo de daños al autobús, con el importe que corresponde para su reparación, así como la descripción del material(es) o accesorio(s) necesario(s) para su rehabilitación.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular puede solicitar un componente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales siempre y cuando cumpla con el Catálogo de firmas autorizadas que contiene el almacén Modular.

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

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular es responsable del personal operativo de Mantenimiento ejemplo: Mecánico, Electromecánico, Carrocero, Transmisionista, llene la "Orden de Reparación" (OR) con la descripción de la reparación que se efectué, y anote los insumos que se utilizan, así garantice la calidad de la reparación.

13.- Por medio del personal administrativo de Mantenimiento debe supervisar diariamente el parque vehicular que se encuentra en taller y hacer un reporte tanto a la Gerencia Modular, como a la Gerencia de Mantenimiento del autobús que se encuentre en taller por falta de refacción, en el formato "Autobuses en Taller por Falta de Refacciones" (AUTOFARE), que contenga un folio o en su caso número de parte del componente.

14.- En la Orden de Reparación (OR) electrónica está integrado el Volante de Autobús en Disponibilidad (VAD).

15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, lleva un estricto control de cada formato con firma de conformidad que se enlista: La "Orden de Reparación" (OR) formato electrónico, la "Bitácora General" (B.G.), "Solicitud al Almacén" Modular", "Autobuses en Taller por Falta de Refacciones" (AUTOFARE), y el "Registro de Autobuses en Taller" (RAT) formato electrónico; para el mantenimiento correctivo.

16.- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central) dar seguimiento a la solicitud del componente o material y poner el sello de "no existencia" en el formato "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" y regresarlo a la Gerencia Modular para su seguimiento para el Mantenimiento Correctivo del Autobús.

17.- El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, por medio del personal administrativo del Almacén Modular debe coordinarse con el personal administrativo de Mantenimiento para la "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" para cumplir con la "Orden de Reparación" que corresponde al autobús con falla o daño.

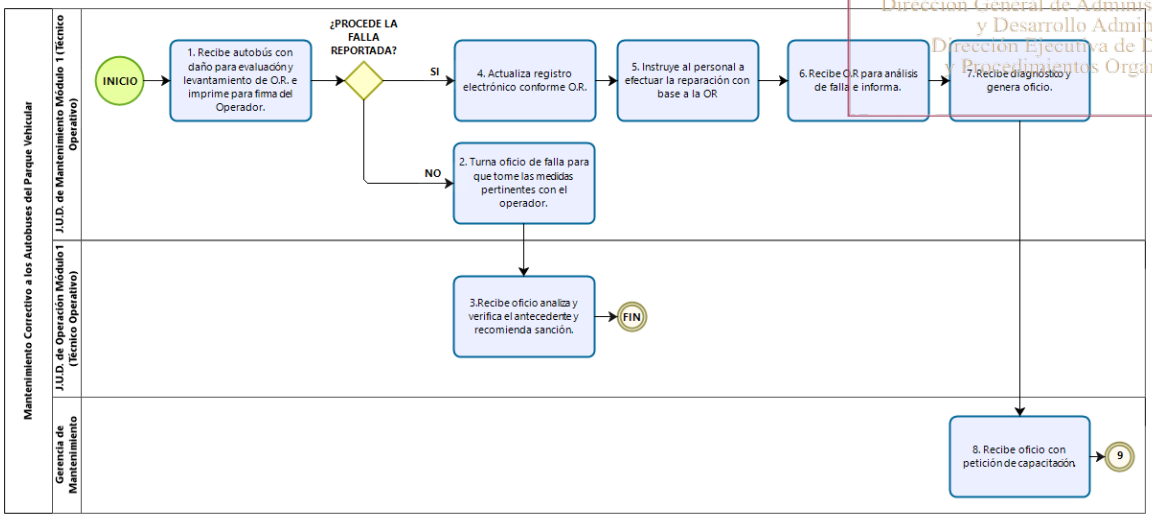
18.- Abreviaturas usadas:

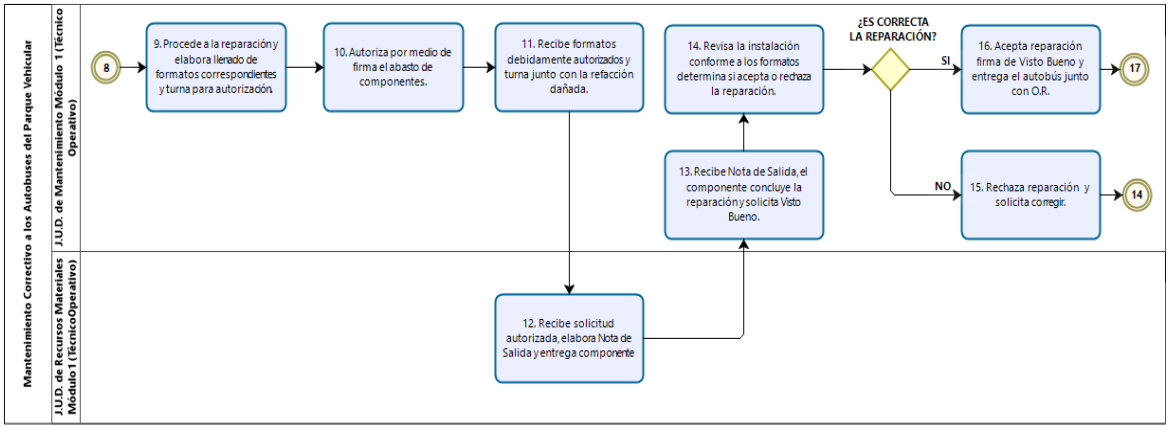
- Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP);
- Orden de Reparación (OR);
- Registro de Autobuses en Taller (RAT);
- "Bitácora General" (B.G.);
- "Autobuses en Taller por Falta de Refacciones" (AUTOFARE)

19.- Se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, el 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.

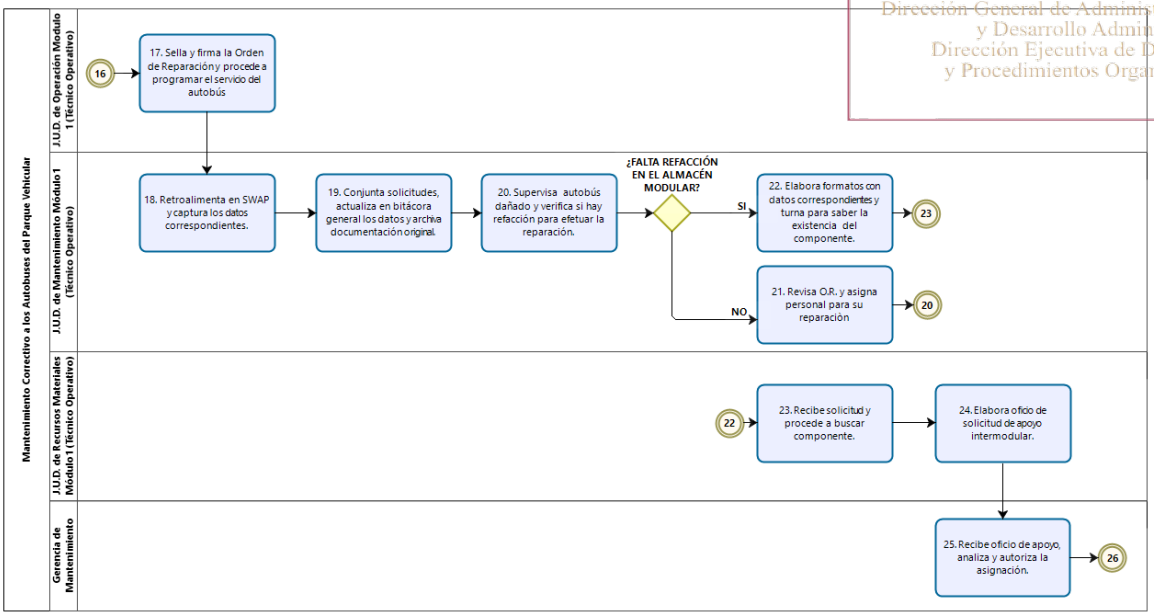
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

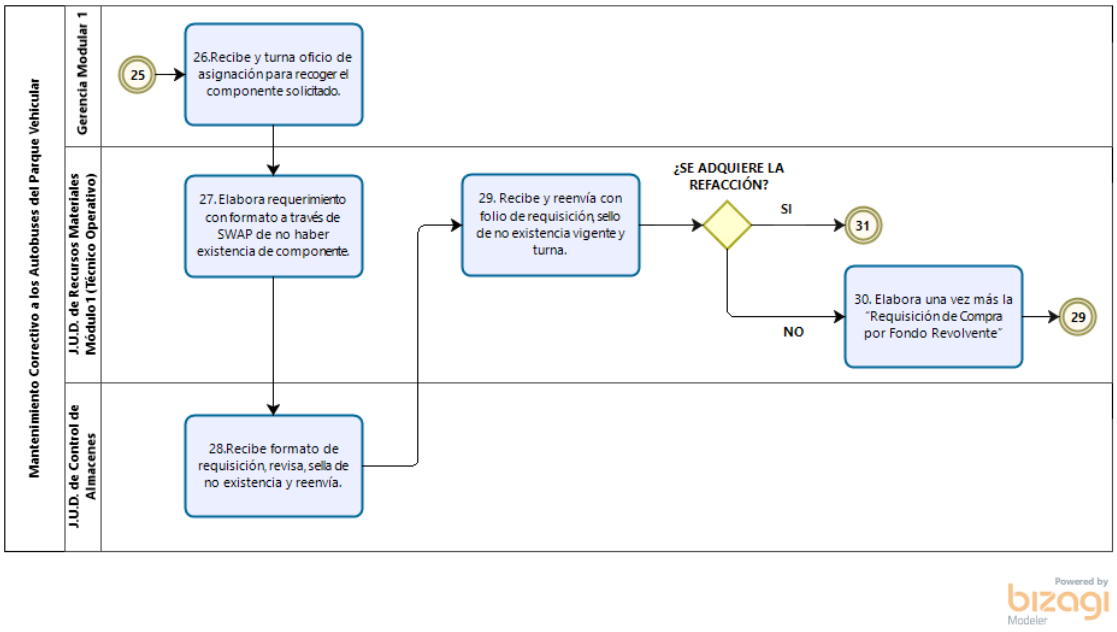
Diagrama de Flujo: Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular.



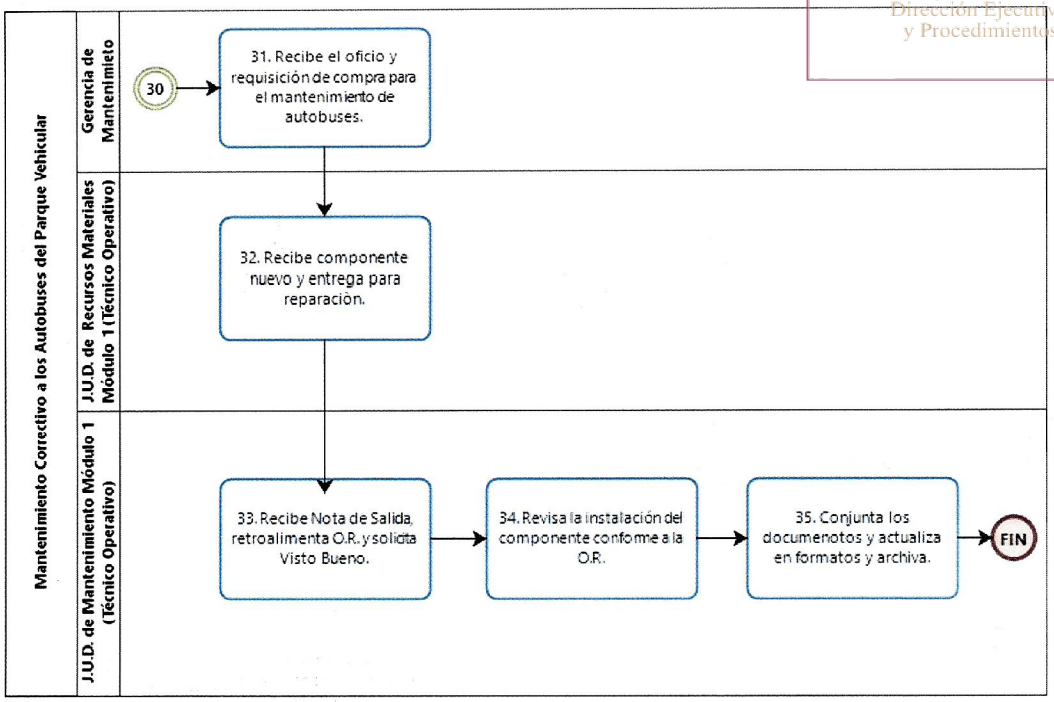


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento para la Recepción y Almacenaje de Refacciones en el Almacén Modular.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales en la operación del Almacén Modular; a través de los mecanismos de registro y control para el proceso de recepción, guarda y custodia de los bienes materiales del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Verifica la procedencia de la refacción, parte, herramienta o componente a recibir en el Almacén Modular, ya sea del Almacén Central, transferencia Modular o Proveedor, y con base en la misma determina.	15 minutos
2		Extrae de archivo el expediente de la Requisición al Almacén o del "Programa de Surtimiento" (en caso de que los bienes procedan del Almacén Central). Recibe refacciones, partes, herramientas o componentes junto con la "Nota de Salida". Captura en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) en el apartado de "Almacenes" la "Nota de Entrada" de acuerdo a los datos de la "Nota de Salida" del Almacén Central y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.	10 minutos
		¿COINCIDEN LOS BIENES CON LO SOLICITADO?	
		NO	
3		Elabora en el SWAP la "Nota de Salida" con la clave: "53 - Devolución al Almacén Central" en original y copia ya que el bien no cumple con las especificaciones solicitadas o está defectuoso; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes denominado Almacén Central la copia y refacción; recaba firma de acuse de recibo en el original del documento y archiva.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe "Nota de Salida" del Almacén Modular y la refacción, corrige la situación en el SWAP en el apartado de "Almacenes" y entrega nuevamente el bien requerido al Almacén Modular. **Conecta con actividad 2.**	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Lleva a cabo el acomodo de cada bien en el Almacén Modular, conforme a la distribución dispuesta por grupo mecánico.	1 día hábil
6		Integra expediente con "Nota de Salida" del Almacén Central y "Nota de Entrada" al Almacén Modular; archiva por medio del folio consecutivo de la "Nota de Entrada".	1 hora
7		Recibe factura original y bien verifica que tanto el bien y la factura cumplan con las características requeridas y determina.	30 minutos
		¿CUMPLEN LOS BIENES CON LO REQUERIDO?	
		NO	
8		Rechaza el bien que no cumpla con las especificaciones establecidas o que resulte defectuoso y entrega al proveedor factura original y copia para su reposición; hasta que el proveedor corrija la irregularidad y haga entrega nuevamente el bien requerido por el Almacén Modular y archiva. **Conecta con actividad 7.**	30 minutos
		SI	
9		Captura en el SWAP en el apartado de "Almacenes" la "Nota de Entrada" al Almacén Modular los datos de la factura y obtiene una impresión de la misma, lleva a cabo el acomodo del bien en el Almacén Modular, conforme a la distribución dispuesta por el grupo mecánico al que pertenece.	15 minutos
10		Integra expediente con factura, firmas y sellos del Gerente Modular 1, el Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y el sello de Almacén Modular con firma del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, "Nota de Entrada" al Almacén Modular y aplicación de refacciones.	1 día hábil
11		Elabora oficio mensualmente o en el periodo concertado, en original y copia anexa de las "Notas de Entrada" junto con facturas o "Solicitudes al Almacén" y de "Notas de Salida" del Almacén Modular a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su control y conciliación, recaba acuse en copia y archiva.	2 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con documentación soporte, solicita la transferencia de la información de las "Notas Entrada" y "Notas de Salida", así como el Reporte de Validación de Movimientos del mes correspondiente por vía electrónica a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	2 días hábiles
13	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica vía telefónica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento de la transferencia de información de "Notas de Entrada" y "Notas de Salida", que integra el SWAP.	2 días hábiles
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe transferencia del apartado de "Analítico de Entradas" y "Analítico de Salidas" del SWAP, así como el "Reporte de Validación de Movimientos"; procede a revisar en el SWAP en el apartado de "Control de Almacenes", el registro y control de los movimientos del período.	10 días hábiles
		¿CONCILIAN LOS DATOS?	
		NO	
15		Notifica telefónicamente al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 las irregularidades detectadas y procede a su regularización en el SWAP en el apartado de "Almacenes"; se concilian registros. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
16		Elabora oficio a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones indicando se realice el proceso de "Cálculo de costo promedio" y aplicación del "Cierre mensual a los almacenes del Organismo" y recaba copia de acuse de oficio.	1 día hábil
17	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe oficio original, acusa de recibo en copia y realiza el proceso de "Cálculo de Costo Promedio" y aplicación del "Cierre Mensual de Existencias" de refacciones, partes y componentes en los Almacenes Modulares; genera la Póliza Contable correspondiente.	4 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 2 horas y 40 minutos.			

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

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

Aspectos a considerar:

1. Se denomina Almacén Modular; a los Almacenes adscritos a las Gerencias Modulares, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.
2. Los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental deben formalizar un "Catálogo de Firmas", en el cual se establezcan las atribuciones que tiene el personal en el proceso de recepción, guarda, custodia, despacho de las refacciones, accesorios y herramientas en el Almacén Modular.
3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental supervisar la recepción, guarda y custodia de las refacciones, partes, herramienta o componentes en el Almacén Modular.
4. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental no dar entrada al Almacén a las refacciones, partes, herramientas o componentes entregadas por parte del Almacén Central o por proveedor, si no están amparadas por la "Nota de Salida del Almacén" Central, pedido, factura u orden de compra respectiva o Acta Administrativa que sustente el origen de los bienes.
5. Las Jefaturas de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental pueden solicitar el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular para revisar que la refacciones, partes, herramienta o componentes a recibir del proveedor en el Almacén Modular, reúnan las especificaciones técnicas requeridas.
6. El personal autorizado de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental deben elaborar la "Nota de Entrada" al Almacén en el SWAP en el apartado de "Almacenes" y los bienes que ingresen al Almacén Modular, en la fecha de recepción de los mismos.
7. Cuando se suministran refacciones, partes, herramienta o componentes en mal estado o que no cumplan con la especificación requerida se debe elaborar "Nota de Salida" del Almacén Modular con clave "53 - Devolución de Refacciones".
8. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, proporcionar un ejemplar de la "Nota de Salida" del Almacén Central correspondiente al Almacén involucrado en la entrega de refacciones, partes,

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

herramientas o componentes llevada a cabo directamente por el proveedor, con base al "Programa de Surtimiento" que permita al Almacén Modular regularizar su operación de abastecimiento.

9. La guarda de refacciones en el Almacén Modular debe realizase el mismo día de su ingreso, conforme a la distribución por grupo mecánico dispuesta en el Almacén.
10. El personal autorizado de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental debe capturar, controlar y conservar las "Notas de Entrada" y "Notas de Salida" con clave"53 - Devolución de Refacciones"; en un expediente en orden consecutivo.
11. Los formatos que se generan en el Almacén Modular, a través del SWAP en el apartado de "Almacenes" deben estar foliados. En caso de que se presente alguna situación en el llenado como: borradura, tachadura, enmendadura, etc., se cancela documento original y copias; procediendo a archivar el juego completo en el consecutivo correspondiente.
12. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Refacciones y Herramientas, de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental registrar y resguardar las refacciones usadas recibidas a cambio en el Almacén Modular y proceder al suministro cuando sean susceptibles de aprovechamiento.
13. Los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental deben presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, en las fechas establecidas las "Notas de Entrada", "Solicitudes al Almacén" Modular y facturas; que permitan a esa área su revisión, validación y en su caso corrección de los movimientos de entrada y salida operados por el Almacén Modular.
14. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es responsable de coordinar los trabajos de revisión y validación del movimiento de entrada y salida registrado en cada Almacén del Organismo y en su caso efectuar la corrección de los mismos en el SWAP en el apartado de "Control de Almacenes".
15. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes tramita ante la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la elaboración de los Reportes y Pólizas Contables correspondientes al cierre mensual las existencias de refacciones, partes, herramienta o componentes en los Almacenes del Organismo.
16. Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones presentar a la Gerencia de Finanzas dentro de los primeros 15 días de cada mes, los reportes y pólizas contables correspondientes al cierre mensual las existencias de refacciones, partes, herramienta o componentes en los Almacenes del Organismo; considerando entre otros, los siguientes:

- Resumen Analítico de Entradas;
- Resumen Analítico de Salidas;
- Resumen Contable de Notas de Salida;
- Resumen Contable de Notas de Entrada;

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

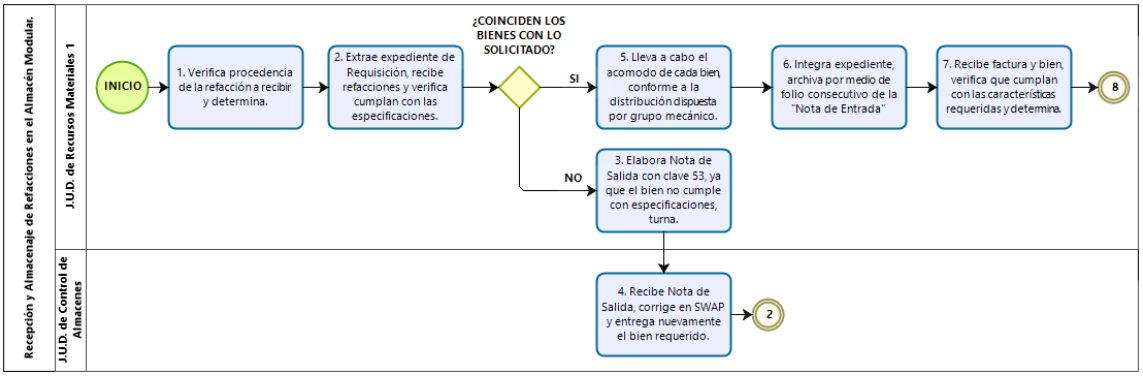
- Pólizas Contables.

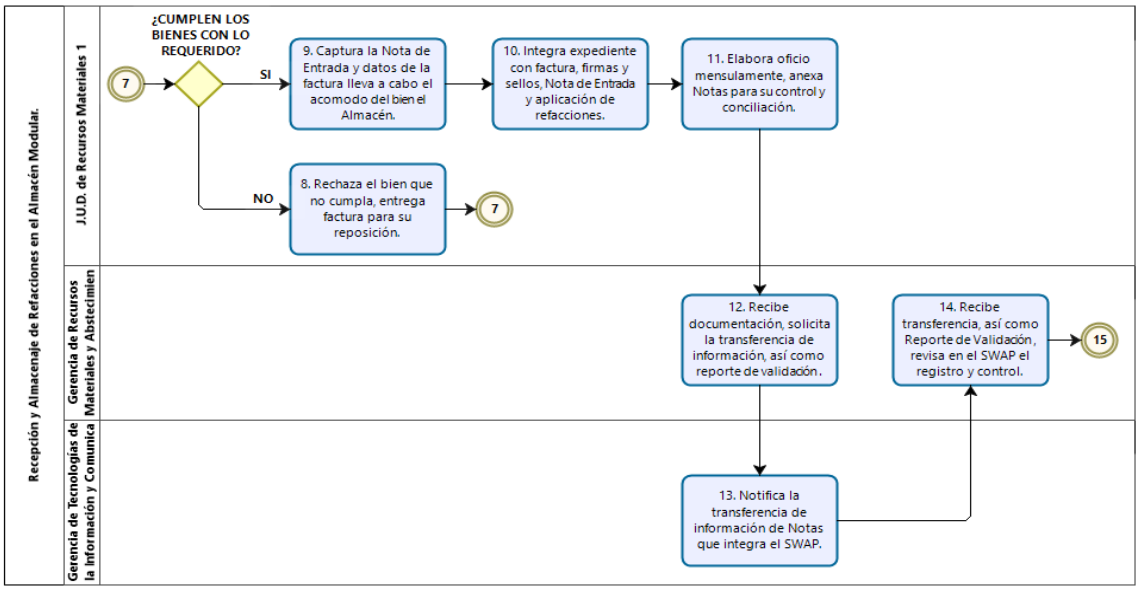
17. El control de cada actividad sustantiva para la aplicación de la Recepción y Almacenaje de Refacciones en el Almacén Modular se lleva por medio de los siguientes reportes del Sistema y Formatos:

- Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP);
- Notas de Entrada (SWAP);
- Notas de Salida (SWAP).

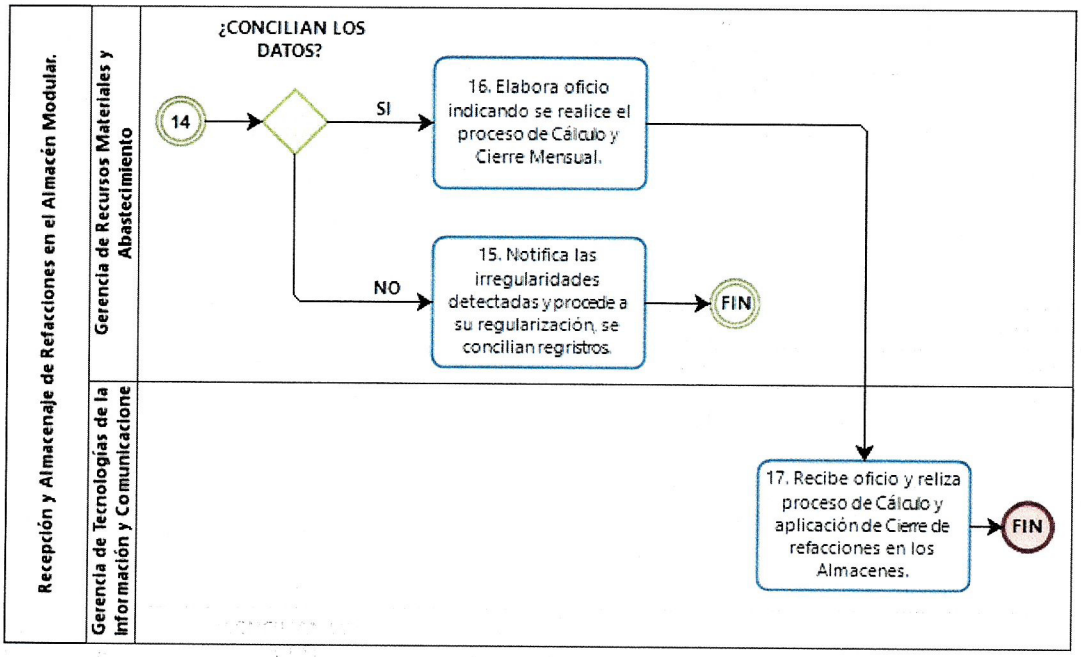
18. El tiempo para realizar el procedimiento varía en función de las actividades en las áreas involucradas y el tipo de situación a atender.

Diagrama de Flujo: Recepción y Almacenaje de Refacciones en el Almacén Modular.





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento Para Recuperación de Partes Retiradas a los Autobuses.

Objetivo General: Establecer las actividades de operación para regular la recepción, registro y control de las refacciones, partes y componentes retirados a los autobuses, por medio del Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Elabora la "Solicitud al Almacén Modular", la presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 en original y copia con refacciones usadas a cambio, identifica en ese momento si la pieza es reutilizable, reparable o de desecho.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe original y copia de "Solicitud al Almacén Modular" debidamente autorizada con refacciones, partes o componentes usados o reparados a cambio y determina	1 hora
		¿REQUIERE REFACCIONES, PARTES O COMPONENTES NUEVOS?	
		NO	
3		Registra la salida de las refacciones en "Bitácora de Recuperación de Partes".	20 minutos
4		Deposita los bienes recibidos a cambio en el contenedor o lugar asignado en el Almacén Modular; bien que debe estar a resguardo, hasta su turno al área de Recuperación de Partes, registra en "Bitácora de Recuperación de Partes".	30 minutos
5		Recaba firma de recibo en original de "Solicitud al Almacén Modular", entrega refacciones, partes o componentes usadas al solicitante, registra la salida en "Bitácora de Recuperación de Partes" y proporciona copia de "Solicitud al Almacén Modular" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1; archiva original.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe partes o componentes usados, copia de solicitud y firma de recibido en "Bitácora de Recuperación de Partes". **Conecta con el fin del procedimiento.**	10 minutos
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Atiende solicitud de refacciones, partes o componentes nuevas requeridas en "Solicitud al Almacén Modular".	15 minutos
		¿RECIBE BIENES REUTILIZABLES?	
		NO	
8		Coloca los bienes determinados como chatarra en el depósito asignado para su concentración; solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 tramite dictamen de baja. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 hora
		SI	
9		Recibe refacciones, partes o componentes reparables o de uso inmediato; registra en "Bitácora de Recuperación de Partes", con base a la "Solicitud al Almacén Modular" con que fue recibida; archivando la "Solicitud al Almacén Modular".	1 hora
10		Almacena partes o componentes de uso inmediato en estantes o anaqueles designados.	1 hora
11		Dirige oficio de solicitud de reparación de refacciones, partes o componentes con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción	Recibe oficio de las refacciones, partes o componentes con soporte documental, registra las refacciones con "Nota de Entrada". Repara las refacciones, genera "Nota de Salida" de Almacén; al término del folio se incluye la terminación 03 que refiere a ser un bien reparado y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe bienes reparados con copia de "Nota de Salida" de Almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción. Resguarda los bienes hasta que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 emita requerimientos de componentes que coincidan con lo recuperado.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe requerimientos de refacciones, partes, componentes mediante “Solicitud al Almacén Modular” debidamente autorizada; junto con las refacciones usadas a cambio.	10 minutos
15		Verifica y regulariza diariamente los registros de entrada y salida del SWAP del apartado “Almacenes” y en la “Bitácora de Recuperación de Partes”.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 9 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entiende como refacciones, partes o componentes de uso inmediato, aquellos bienes retirados de los autobuses, que son sometidos a diagnóstico para reparación o reutilización, resultado de los programas de Mantenimiento establecidos en los Módulos Operativos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
2. Se entiende como bienes chatarra las refacciones, partes o componentes determinados como no reparables, debido a su uso, desgaste o estado físico.
3. Corresponde al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular llevar a cabo los trabajos de diagnóstico de las refacciones, partes o componentes retiradas a los autobuses como resultado de la aplicación de los procesos de Mantenimiento Preventivo o Mantenimiento Correctivo; además de llevar a cabo su limpieza correspondiente.
4. Los requerimientos de refacciones partes o componentes al Almacén Modular son tramitados a través de la “Solicitud al Almacén Modular”, documento que debe ser autorizado por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular o su personal Administrativo autorizado.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe verificar que el nombre y firma de autorización que presente la “Solicitud al Almacén Modular”, corresponda al nombre y firma del personal autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, a través del “Catálogo de Firmas”; documento que permite regular la entrega de refacciones partes o componentes solicitadas al Almacén.
6. La entrega de refacciones en el Almacén Modular invariablemente se lleva a cabo cuando el personal solicitante de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular entregue a cambio las refacciones, partes o componentes retiradas a los autobuses, como resultado de la aplicación de los procesos de Mantenimiento Preventivo

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

o Correctivo establecidos en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

7. Las refacciones, partes o componentes que integran juegos, conjuntos o kit recibidos deben ser instalados o cambiados invariablemente, ya que el fabricante recomienda el cambio en su totalidad a fin de garantizar las reparaciones.
8. Corresponde al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular tramitar la instalación o colocación de depósitos receptores para los bienes chatarra dentro de las instalaciones del área asignada para el efecto; disposición que permita el adecuado control de esos bienes, hasta que sea tramitado su Dictamen Técnico de Bienes (chatarra) y posterior traslado al correspondiente Centro de Acopio del Organismo.
9. Corresponde al Titular de la Gerencia Modular llevar a cabo ante la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento el trámite de solicitud de acondicionamiento o habilitación de las instalaciones de manera independiente que permita al Módulo Operativo la guarda y custodia de los bienes recuperados; las cuales pueden estar dentro o fuera del Almacén Modular.
10. La Gerencia Modular a través del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular solicita mediante oficio al Titular de la Gerencia de Mantenimiento, la elaboración del Dictamen Técnico de Bienes bajo su resguardo considerado como no útiles o funcionales; dictamen que le permita tramitar el destino final de los bienes determinados como “chatarra”.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través de sus Áreas de Recuperación de Partes lleva a cabo la recepción y despacho de los bienes de uso inmediato o reparable, registrando en la “Bitácora de Recuperación de Partes”.
12. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular realiza el registro de los movimientos de entrada y salida de las refacciones, partes y componentes recuperados o aplicados como resultado de los procedimientos de Mantenimiento Preventivo o Mantenimiento Correctivo en la “Bitácora de Recuperación de Partes”.
13. La Gerencia Modular instruye al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular llevar a cabo los acuerdos con el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Centros de Reconstrucción de los trabajos de rehabilitación de los bienes reparables en esas instalaciones a fin de que se programen; trabajos que permitan abastecer al Módulo Operativo de refacciones, partes y componentes reparados para atender las necesidades inmediatas de esos bienes que se presenten.
14. Para llevar a cabo el trámite de reparación de bienes en el Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción y Transmisión (CRT) de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Centro de Control de Calidad y Ambiental (CCA) de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental, es responsabilidad de la Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular turnar oficio de solicitud con la relación

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

de bienes a reparar; así como de requisitar la documentación establecida para controlar la salida de los bienes en los Módulos Operativos.

15. Los Centros de Reconstrucción y Centro de Control de Calidad y Ambiental entregan a cambio de los bienes dañados o descompuestos otro reparado a la Gerencia Modular solicitante, acompañado de la "Nota de Salida de Almacén".
16. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular verificar que una vez recibidos los bienes reparados de los Centros de Reconstrucción y Centro de Control de Calidad y Ambiental, se proceda a ingresar al Sistema de Control de Almacenes (SWAP) con su folio respectivo con la terminación 03, que refiere a los bienes reparados.
17. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular llevar a cabo el registro de las refacciones, partes o componentes rehabilitadas en el SWAP del apartado "Almacenes"; siempre y cuando los bienes referidos cuenten con la "Nota de Salida de Almacén", emitida por los Centros de Reconstrucción o Control Ambiental y número de folio registrado en el (SWAP) dentro del Catálogo Único de Partes (CUP).
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular y áreas de mantenimiento en general, no pueden mantener bajo resguardo en ninguna de sus instalaciones de trabajo refacciones, partes o componentes nuevas o usadas, las cuales son retiradas de los autobuses como resultado de la aplicación de los procedimientos de Mantenimiento Preventivo o Mantenimiento Correctivo establecidos en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), debiendo enviar las mimas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular firmando la Bitácora de Recuperación de Partes.
19. En los casos de refacciones, partes o componentes retiradas a los autobuses que cuenten con garantías vigentes a cargo de los proveedores, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular debe turnar mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, la pieza dañada; solicitando adicionalmente su resguardo y se informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) para que realice el trámite de reclamación ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
20. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) tramita la reclamación vía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento informando la falla presentada en la pieza, número económico del Autobús, la fecha y proveedor de origen de la refacción o componente dañado; así como la verificación del componente que reemplace el proveedor.
21. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular atiende mensualmente solicitudes de aclaración de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, remite la documentación soporte correspondiente a movimientos de entrada y salida de almacén, para su conciliación y control.
22. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular la supervisión y seguimiento de los movimientos de entrada y salida de los bienes de uso inmediato o reparables entregados al Área de Recuperación de

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

Partes, apegándose a la Bitácora implementada por la Gerencia de Mantenimiento y avalada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular mediante acuerdo, para evitar irregularidades o desviaciones durante el resguardo en esa área a su cargo.

23. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, informa al Titular de los registros de entrada y salida en terminación 03 en el SWAP del apartado “Almacenes” y en la “Bitácora de Recuperación de Partes”.

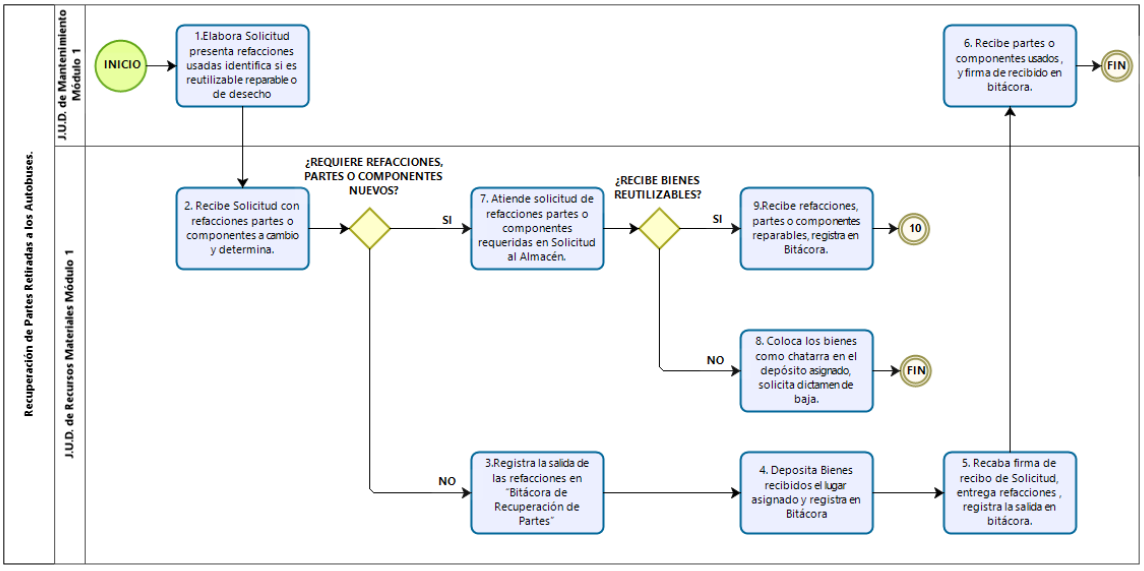
24. Los Titulares de las Gerencias Modulares y de la Gerencia de Mantenimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y Jefatura de Unidad Departamental de la de Mantenimiento Modular a su cargo respectivamente en el ámbito de sus atribuciones, están obligados a conservar en su poder y a disposición tanto del Órgano Interno de Control como del Órgano Externo y de autoridades competentes la documentación soporte de registro e información correspondiente al manejo, control y destino final de los bienes de uso inmediato, rehabilitados o chatarra, generados en esas unidades administrativas.

25. Para llevar un estricto control, el procedimiento se apega a cada formato que se en lista:

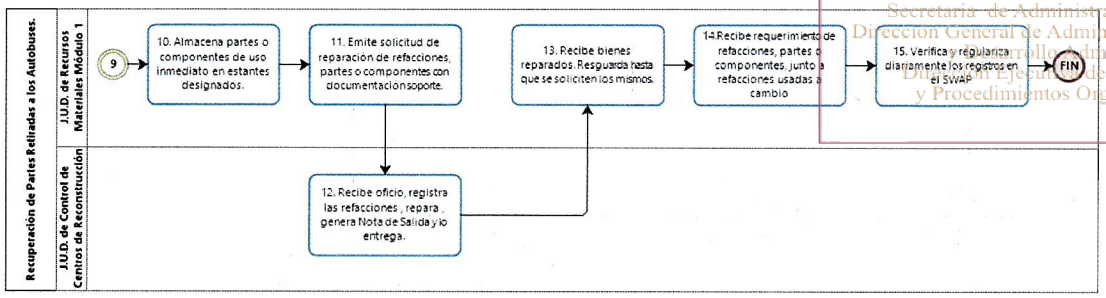
- Solicitud al Almacén Modular (Formato de la JUD de Recursos Materiales Modular);
- Bitácora de Recuperación de Partes (Formato de la JUD de Recursos Materiales Modular).

26. El tiempo para realizar el procedimiento varía en función de las actividades en las áreas involucradas y el tipo de situación a atender.

Diagrama de Flujo: Recuperación de Partes Retiradas a los Autobuses.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Unidad de Lectura de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



bizagi

VALIDÓ

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento para el Préstamo de Herramienta Especializada y Manual.

Objetivo General: Regular el préstamo de herramienta especializada y manual para su aprovechamiento y conservación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Solicita verbalmente herramienta especializada o manual a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 para el desarrollo de su trabajo.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Atiende solicitud de herramienta especializada o manual, verifica en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) si el Almacén Modular cuenta con existencias.	10 minutos
		¿CUENTA EL ALMACÉN DEL MÓDULO CON LA HERRAMIENTA ESPECIALIZADA O MANUAL SOLICITADA?	
		NO	
3		Notifica al solicitante de manera verbal que no tiene en existencia la herramienta especializada o manual requerida.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe notificación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 que no hay en existencia la herramienta especializada o manual solicitada, espera que se tenga en existencia y reinicia el proceso de solicitud. **Conecta con actividad 1.**	10 minutos
		SI	
5		Notifica verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 la existencia de la herramienta y elabora el “Vale de Herramienta” de acuerdo a las necesidades del solicitante. Recaba firma en el vale para darle oficialidad.	5 minutos
6		Verifica que coincida con el “Catálogo de Firmas”, nombre y firma de autorización en el “Vale de Herramienta”.	5 minutos
7		Entrega la herramienta especializada o manual, limpia y en buenas condiciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1, archiva temporalmente el “Vale de Herramienta”.	5 minutos

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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe la herramienta y realiza las labores encomendadas por el titular del área con la herramienta asignada en el tiempo establecido.	1 día hábil
9		Entrega al final del plazo establecido o extemporáneamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 la herramienta especializada o manual, limpia y en buenas condiciones.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe herramienta especializada o manual, extrae del archivo el "Vale de Herramienta", verifica condiciones físicas y determina si presenta alteraciones, sustituciones o daños; en caso de aviso de pérdida, robo o destrucción solicita la documentación soporte.	10 minutos
		¿DEVUELVE LA HERRAMIENTA ESPECIALIZADA O MANUAL CON FALTANTES, CON DAÑOS O IRREGULARIDADES?	
		NO	
11		Sella y cancela "Vale de Herramienta", presentado por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1; entrega copia, archiva original de forma consecutiva y acomoda herramienta en la estantería correspondiente.	1 día hábil
12		Verifica trimestralmente los vales de herramienta para su devolución, elabora relación de los "Vales de Herramienta" cuya fecha sea extemporánea al plazo en consigna, turna original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 para tramitar la recuperación.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe relación original y solicita al personal a su cargo acuda al Almacén Modular a regularizar el préstamo de herramienta especializada o manual para que el solicitante haga la entrega de la misma, en caso de que el trabajador la requiera por más tiempo se informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe solicitud verbal e integra en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) la herramienta a resguardo individual del solicitante y archiva relación. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Notifica verbalmente los daños o las irregularidades al Titular del Área de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, presenta herramienta dañada o alterada para los efectos procedentes y en su caso, adiciona la documentación soporte generada por la pérdida, robo o destrucción de la misma.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Integra expediente de la herramienta reportada como robada, perdida o extraviada y genera oficio para iniciar los trámites de baja o resarcimiento, según corresponda. Se mantiene pendiente hasta la finalización del caso.	15 minutos
17		Elabora oficio firmado con Visto Bueno del Titular de la Gerencia Modular 1 a la Gerencia de Mantenimiento, para solicitar el Dictamen Técnico de la herramienta deteriorada, alterada, sustituida o dañada, a través del formato “Diagnóstico y Clasificación de Bienes” correspondiente, recaba acuse de recibo en copia, archiva documentos.	1 día hábil
18	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio y responde con oficio, para informar del dictamen de respuesta en original y copia, consignando el nombre del personal responsable de quien elabora el dictamen, a través del “Diagnóstico y Clasificación de Bienes” e indica fecha, turna con oficio el original a la Gerencia Modular 1 y envía copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, recaba acuse en copia y archiva.	2 días hábiles
19	Gerencia Modular 1	Recibe oficio original con la designación del personal autorizado de la Gerencia de Mantenimiento y fecha para elaborar el “Diagnóstico y Clasificación de Bienes”; acusa de recibido en copia y archiva original.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Gerencia de Mantenimiento	Asiste el personal asignado a elaborar el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" y Acta Administrativa. Una vez dictaminada la herramienta, consigna en la descripción los hechos generados del proceso de dictaminación de la herramienta.	1 día hábil
21		Integra expediente con el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" emitido, Acta Administrativa y documentación soporte, y continúa con el proceso correspondiente.	25 minutos
22		Turna con oficio el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" el expediente del Acta Administrativa con documentación anexa original a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para trámite y resolución del caso; o la baja del Sistema de Control de Almacenes a su cargo.	1 día hábil
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con la documentación y elabora oficio para solicitar al Órgano Interno de Control el trámite de resolución con base a sus atribuciones y proceso de investigación del caso; adjunta documentación original, recaba acuse en copia y archiva.	1 día hábil
24	Órgano Interno de Control	Recibe oficio con el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" Acta Administrativa y documentación anexa original, realiza análisis de la información recibida y emite resolución (resarcimiento económico, en especie o exime de responsabilidad al usuario) a través de oficio; archiva oficio de recibido.	7 días hábiles
25		Turna mediante oficio la resolución, el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes", el Acta Administrativa y la documentación anexa original a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, con resolución (resarcimiento económico, en especie o exime de responsabilidad al usuario); recaba acuse y archiva expediente.	7 días hábiles
26	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio de resolución original, adjunta el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes", el Acta Administrativa, documentación anexa original y resolución del Órgano Interno de Control (resarcimiento económico, en especie o exime de responsabilidad al usuario); recaba acuse y archiva.	3 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Turna expediente a la Gerencia de Servicios, para que tramite ante el Órgano Interno de Control, la resolución del caso junto con la documentación.	30 minutos
		¿SE REQUIERE DETERMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL RESGUARDATARIO?	
		NO	
28		Cotiza para determinar el costo de reposición de herramienta para llevar a cabo el resarcimiento al Organismo, en su caso; el cual es de manera económica o en especie. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
29		Turna oficio informando de la resolución y con copia de la documentación anexa a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para determinar la situación jurídica del usuario; recaba acuse en copia y archiva.	1 día hábil
30	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio con copia de la resolución y documentación anexa, realiza proceso de investigación, para determinar la situación jurídica del usuario, derivada de hechos imputables al mismo.	7 días hábiles
31		Interpone denuncias o quejas ante las diversas autoridades administrativas, cuando se vea afectado el patrimonio de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), hasta la resolución del veredicto; en su caso, solicita la elaboración de convenios de pago y determina la situación jurídica del usuario.	15 días hábiles
32		Elabora oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para solicitar la cotización de la herramienta.	1 hora
33	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio, adjunta documentación anexa de la resolución del veredicto de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	15 minutos
34		Realiza cotización del costo de la herramienta a través de oficio y envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	3 días hábiles
35	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio con la cotización de la herramienta.	10 minutos
		¿REQUIERE RESARCIMIENTO ECONÓMICO?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36		Pide la reposición en especie de acuerdo a las especificaciones de la herramienta y cuando se carezca del valor de la herramienta en reposición, se considera el valor de otra herramienta con especificaciones similares, integra expediente y archiva. **Conecta con el fin del procedimiento.**	2 días hábiles
		SI	
37		Elabora oficio, solicitando a la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de descuentos al usuario por la herramienta robada, extraviada o destruida, con base a la resolución del Órgano Interno de Control, con copia para la Gerencia Modular 1; adjunta expediente (copias de Convenio, Acta Administrativa y en su caso el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes"); recaba acuse y archiva.	30 días hábiles
38	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud con documentación y aplica descuentos al personal, por concepto de resarcimiento económico de herramienta robada, extraviada o destruida; con base a la resolución del Órgano Interno de Control.	7 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles, 5 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se debe considerar como herramienta especializada o manual, a la contenida en el apartado de herramienta especial del "Catálogo de Herramienta General para Mantenimiento de Autobuses"; cuya integración y clasificación fue realizada por la Gerencia de Mantenimiento, de acuerdo a su aplicación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Almacenes de la Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Reconstrucción, y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) deben contar con un "Vale de Herramienta" actualizado con el nombre y firma del personal de Mantenimiento de esas áreas, autorizado para solicitar a préstamo herramienta especializada o manual.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) son responsables de elaborar, autorizar y proporcionar a los Almacenes Modulares y Centros de Reconstrucción un

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

"Catálogo de Firmas" con el nombre, puesto, categoría, número de credencial y firma del personal autorizado para solicitar a préstamo herramienta especializada o manual, así como el personal de Supervisión de Mantenimiento responsable de autorizar el "Vale de Herramienta", invariablemente debe actualizarse cada seis meses o cada que se integre un elemento al área solicitante.

4. Cada Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) son responsables del control y resguardo del "Vale de Herramienta".
5. La herramienta especializada o manual se presta al personal operativo de Mantenimiento mediante el "Vale de Herramienta" debidamente requisitado, el cual especifica los datos del solicitante.
6. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular puede prestar por excepción herramienta especializada y manual a los operadores de grúa y al personal de Servicios Generales sólo si el "Vale de Herramienta" presenta la firma de Visto Bueno del Titular del área correspondiente.
7. Queda estrictamente prohibido el préstamo de herramienta especializada y manual a los Operadores(as) de autobús y lavadores de autobús.
8. Previo a que el solicitante firme el "Vale de Herramienta" debe revisar que la herramienta a recibir coincida con lo descrito en el "Vale"; así como verificar que sean cancelados los renglones no utilizados, a fin de evitar alteraciones.
9. Toda la herramienta especializada o manual debe ser entregada y recibida por el Almacén Modular, Almacén de los Centros de Reconstrucción y Almacén de Control de Calidad y Ambiental (CCA) limpia y en las mismas condiciones físicas en que fueron entregadas.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental(CCA) a través del personal de Recepción y Despacho del Almacén debe verificar que la herramienta devuelta no presente deterioro físico o mal funcionamiento, en caso contrario notifica al Titular del Área para que solicite a la Gerencia de Mantenimiento el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes"; así como la elaboración del Acta Administrativa donde se describan las irregularidades detectadas.
11. Es responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento designar y comisionar ante el área solicitante, al personal responsable de llevar a cabo la dictaminación de la herramienta deteriorada o dañada por el uso incorrecto de la misma; a través del documento "Diagnóstico y Clasificación de Bienes", correspondiente.
12. El personal designado por la Gerencia de Mantenimiento procede a revisar, evaluar y dictaminar los daños o deterioros observados a la herramienta; elaborando el "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" con los resultados obtenidos.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) a través del personal de

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

Recepción y Despacho del Almacén al momento de la entrega de la herramienta especializada y manual prestada debe cancelar el "Vale de Herramienta" y archivar.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) a través del personal de Recepción y Despacho del Almacén debe almacenar la herramienta especializada o manual de acuerdo a su grupo mecánico, tamaño, peso etc.; así como tenerla plenamente identificada con la descripción correspondiente.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular genera el resguardo individual de herramienta emitido por el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), en caso de que el personal solicitante requiera la herramienta especializada o manual por tiempo indefinido, el cual se actualiza trimestralmente.
16. El personal que solicita herramienta especializada o manual es responsable de su uso y custodia mientras ésta permanezca en su poder, así como en aquellos casos de pérdida, robo o destrucción de la misma.
17. Los Titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) en los casos de robo de herramienta especializada y manual en préstamo, requieren al personal responsable de haber solicitado su préstamo para que proceda a la elaboración del Acta Administrativa y al levantamiento de la Averiguación Previa ante Agencia del Ministerio Público, así como de hacer del conocimiento mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, quién integra el expediente respectivo y ejecuta el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control.
18. Los Titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA) en los casos de robo de herramienta con número de inventario en préstamo, requieren al personal responsable de haber solicitado su préstamo para que proceda a la elaboración del Acta Administrativa y al levantamiento de la Averiguación Previa ante Agencia del Ministerio Público y notifica a la Gerencia de Servicios.
19. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular informar a la Gerencia de Servicios inicie con el trámite para la baja de la herramienta con número de inventario del "Sistema de Control de Bienes" que esta dictaminada por su estado físico o cualidad técnica como no útil o funcional para el servicio al cual fue destinada; de conformidad al procedimiento de Baja de Bienes Muebles vigente.
20. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento tramitar la baja de la Herramienta sin número de inventario del "Sistema de Control de Almacenes" en casos de pérdida, robo, destrucción o dictaminada por su estado físico o cualidad técnica, como no útil o funcional para el servicio al cual fue destinada; con base a la resolución del Órgano Interno de Control, "Diagnóstico y Clasificación de Bienes", Actas

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

Administrativas o documentación soporte de su enajenación generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular.

21. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental realiza semestralmente actividades de preinventario de conformidad al Programa de Toma Física de inventario en los Almacenes de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

22. En los casos de pago inmediato en efectivo por resarcimiento económico derivado de pérdida, robo o destrucción accidentada de herramienta, el Titular del área de adscripción debe indicar al usuario realice el depósito en la Caja General de la Gerencia de Tesorería y Recaudación requiriéndole copia fotostática del "Recibo de Ingresos" extendido por el concepto, documento que integra al expediente del caso.

23. En caso de recuperación física por robo, pérdida o destrucción, el solicitante debe presentar la herramienta especializada o manual con las características iguales o similares, funcionales y de la misma calidad que las recibidas.

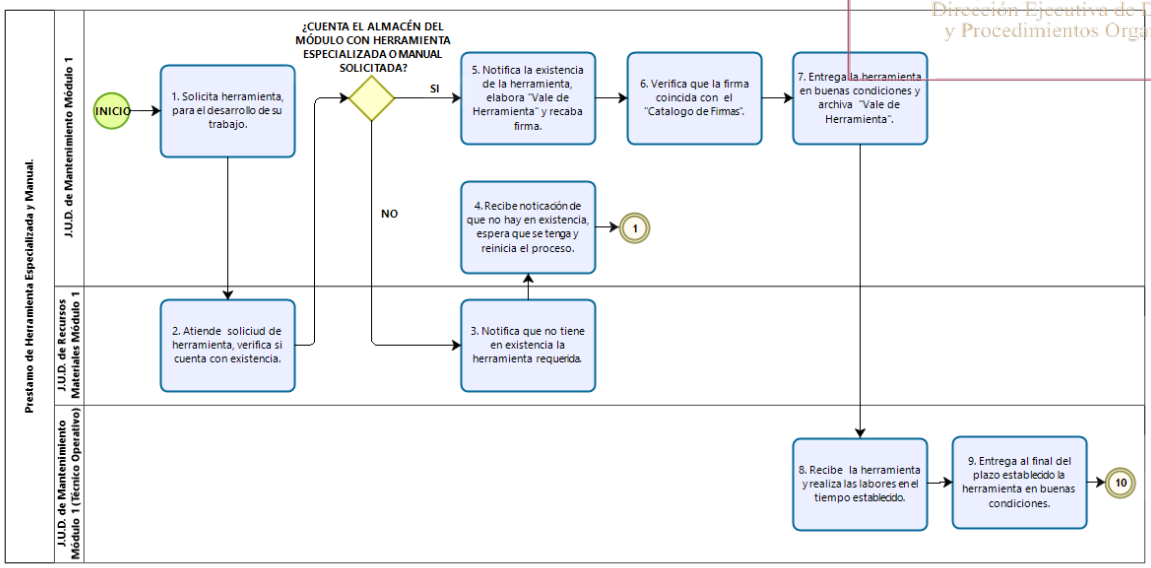
24. Para llevar un estricto control la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y áreas solicitantes de Herramienta Especializada y Manual deben apegarse a cada formato que se enlista:

- "Vale de Herramienta" (formato de Recursos Materiales);
- "Catálogo de firmas" (formato de Mantenimiento);
- "Diagnóstico y Clasificación de Bienes" (formato de Gerencia de Mantenimiento).

25. El tiempo para realizar el procedimiento es variable dependiendo de las actividades en las áreas involucradas.

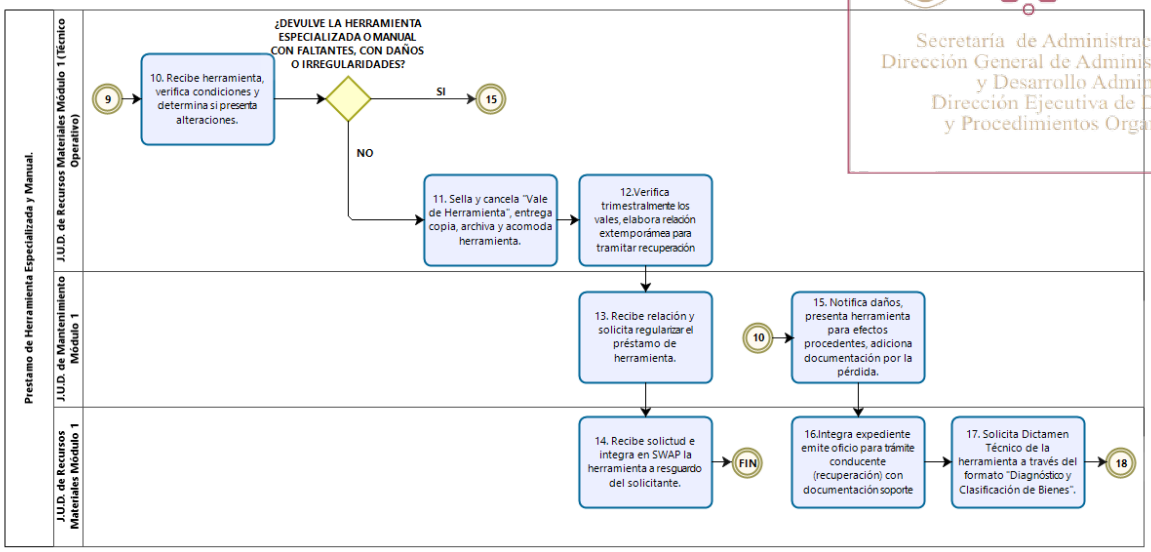
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

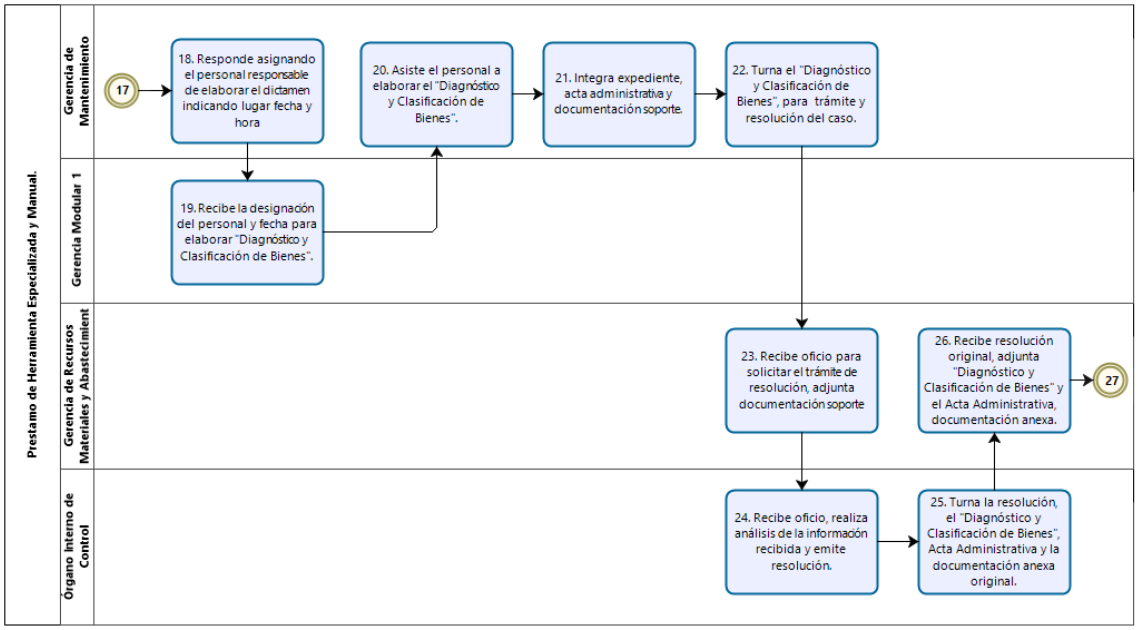
Diagrama de Flujo: Préstamo de Herramienta Especializada y Manual.



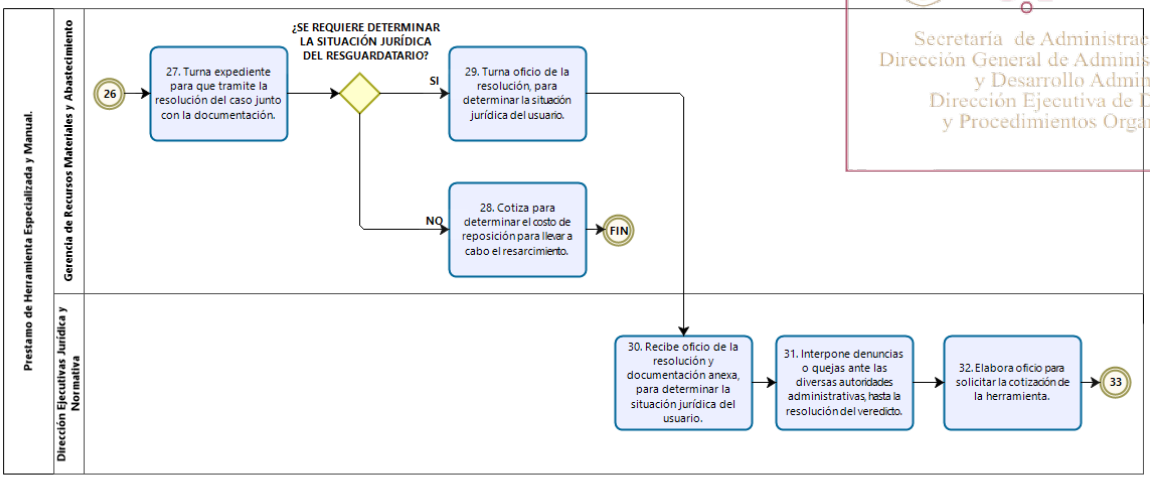
Powered by bizagi Modeler

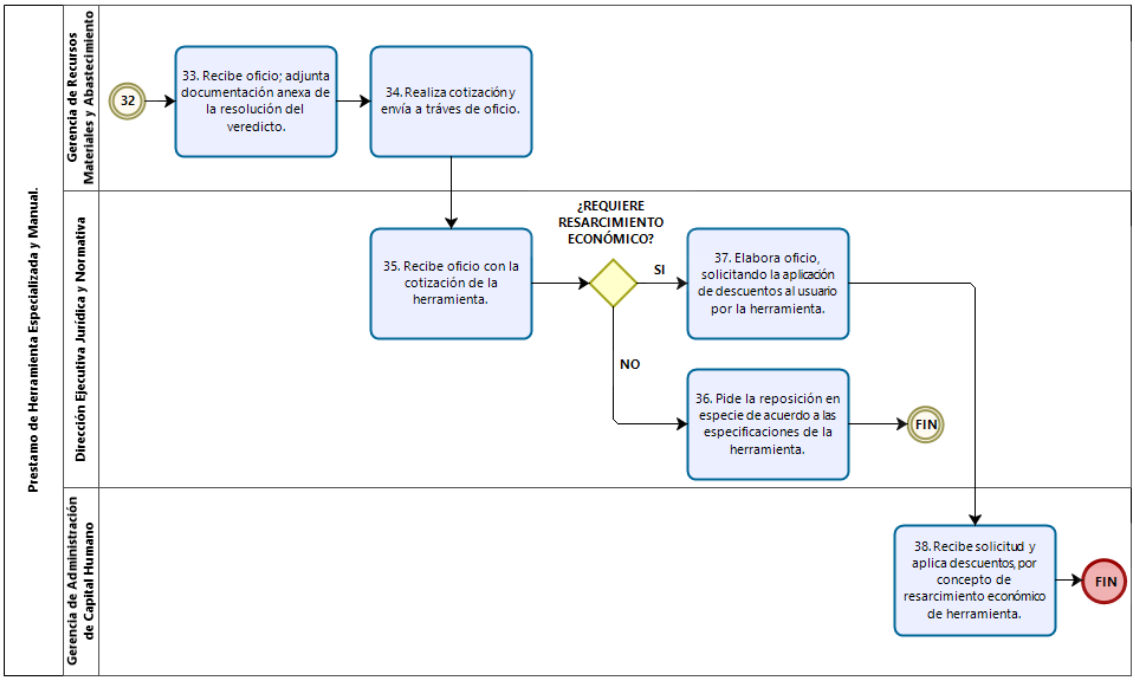
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





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

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento para Solicitud y Abastecimiento de Refacciones en el Almacén Modular.

Objetivo General: Establecer las actividades que debe desarrollar el Personal del Almacén Modular para atender las solicitudes de refacciones, partes y componentes del Área de Mantenimiento, a través del intercambio de refacciones, partes o componentes nuevos por usados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Elabora "Solicitud al Almacén Modular" en original y dos copias, recaba la firma autorizada del personal administrativo de mantenimiento (personal que invariablemente debe aparecer en el "Catálogo de Firmas" vigente).	10 minutos
2		Acude al Almacén Modular que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, solicita las refacciones, entrega original y dos copias de la "Solicitud al Almacén Modular" junto con refacciones usadas dictaminadas como recuperables, reparables o de desecho.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 original y dos copias de la "Solicitud al Almacén Modular" con firma autorizada, junto con refacciones usadas, verifica existencias en inventario y determina.	10 minutos
		¿EL COMPONENTE REQUERIDO TIENE ESTATUS DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN MODULAR?	
		NO	
4		Registra en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) del Almacén Modular la "Nota de Salida", imprime en original y copia, recaba firmas correspondientes.	5 minutos
5		Realiza la entrega de los componentes solicitados al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y una copia de "Solicitud al Almacén Modular", archiva el original y una copia. **Conecta con el fin del procedimiento.**	5 minutos
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica verbalmente al personal de Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 que se han agotado las refacciones, devolviendo el original y copias del formato denominado "Solicitud al Almacén Modular" señalando la no existencia de los componentes solicitados y verifica existencias a nivel Organismo, solicitando apoyo intermodular.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe notificación quedando en espera que se tengan existencias de las refacciones solicitadas.	10 minutos
		¿HAY EXISTENCIAS DE REFACCIONES A NIVEL ORGANISMO?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Realiza la búsqueda por medio del SWAP en los Almacenes del Organismo a fin de ubicar los componentes necesarios y notifica que no se cuenta con la herramienta en existencia. **Conecta con el inicio del procedimiento.**	10 minutos
		SI	
9		Realiza oficio dirigido a la Gerencia de Mantenimiento solicitando su autorización para el apoyo intermodular. Remite a la Gerencia Modular 1 para su firma y autorización.	15 minutos
10	Gerencia Modular 1	Revisa y firma el oficio, tramita la entrega del mismo a la Gerencia de Mantenimiento.	1 día hábil
11	Gerencia de Mantenimiento	Recibe el oficio de solicitud de apoyo intermodular, solicita el Vo. Bo. vía electrónica de la Gerencia Modular 2 (cedente de los componentes).	20 minutos
		¿EL MÓDULO OPERATIVO CEDENTE EMITE VO. BO.?	
		NO	
12		Notifica mediante medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 la imposibilidad del apoyo intermodular de los componentes solicitados. **Conecta con el fin del procedimiento.**	15 minutos
		SI	
13		Genera el número de asignación de la trasferencia de los componentes solicitados, remite oficio de asignación de apoyo intermodular a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Avisa a la Jefatura de Recursos Materiales Módulo 1 (solicitante) por medios electrónicos de la asignación para que pase a la Gerencia Modular 2 (Módulo cedente) por los componentes solicitados.	10 minutos
15	Gerencia Modular 2	Remite oficio de asignación de apoyo intermodular a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2 para su atención, quedando a la espera de que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 recoja los componentes solicitados.	1 día hábil
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2 (Módulo cedente) para la entrega de los componentes con el oficio de asignación de apoyo intermodular emitido por la Gerencia de Mantenimiento para recibir los componentes solicitados.	1 día hábil
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2	Realiza la "Nota de Salida" del Almacén Modular en original y copia y anexa una copia del oficio de asignación de apoyo intermodular emitido por la Gerencia de Mantenimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 para revisión y cotejo.	15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Revisa y coteja que los datos sean correctos y correspondan a los componentes que recibe, emite visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 2	Recaba las firmas correspondientes en la "Nota de Salida" del Almacén Modular y entrega los componentes correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe los componentes. Regresa a su Módulo Operativo. Ingresa los componentes al SWAP del Almacén Modular, da aviso por medios electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 para que pueda disponer de los mismos.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 2 horas y 50 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Aspectos a considerar:

1. Toda entrega de refacciones, partes y componentes por parte del Almacén Modular debe estar soportada por el formato “Solicitud al Almacén Modular”; asimismo, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe elaborar invariablemente la “Nota de Salida del Almacén”.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular verificar que la firma de autorización de la “Solicitud al Almacén Modular”; se encuentre relacionada en el “Catálogo de Firmas” (actualizado) del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular autorizado para requerir refacciones al Almacén Modular.
3. La entrega de refacciones, partes y componentes al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular se efectúa a través del intercambio de piezas nuevas por usadas.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular elaborar y tramitar el oficio de solicitud de componentes a la Gerencia de Mantenimiento; de acuerdo al Programa de Surtimiento o necesidades urgentes derivadas de la operación del Módulo, con Visto Bueno de la Gerencia Modular.
5. Los componentes que sean solicitados y entregados vía transferencia entre Módulos Operativos deben estar amparados por el oficio de asignación de apoyo intermodular emitido por la Gerencia de Mantenimiento y las Notas de Salida y de Entrada de los respectivos Almacenes.
6. El Módulo solicitante puede gestionar el apoyo intermodular siempre y cuando especifique el número de económico que lo requiera. No se puede continuar con el procedimiento de solicitud si se indica algún otro motivo (por ejemplo mantenimiento preventivo).
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular supervisar el resguardo o destino final de los componentes usados.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular es responsable de solicitar mediante oficio a la Gerencia de Mantenimiento se efectúe periódicamente el Dictamen Técnico que determine la utilidad o No utilidad de los componentes usados, recibidos a cambio en el Almacén Modular.
9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular suministrar las refacciones usadas, recibidas a cambio en el Almacén Modular; cuando éstas sean susceptibles de aprovechamiento, previo Dictamen Técnico emitido por la Gerencia de Mantenimiento.
10. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe registrar en el Sistema Web de Aplicaciones Programada (SWAP) en el apartado de

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

"Almacenes", los movimientos de salida el mismo día que se efectúen; a efecto de mantenerlo actualizado.

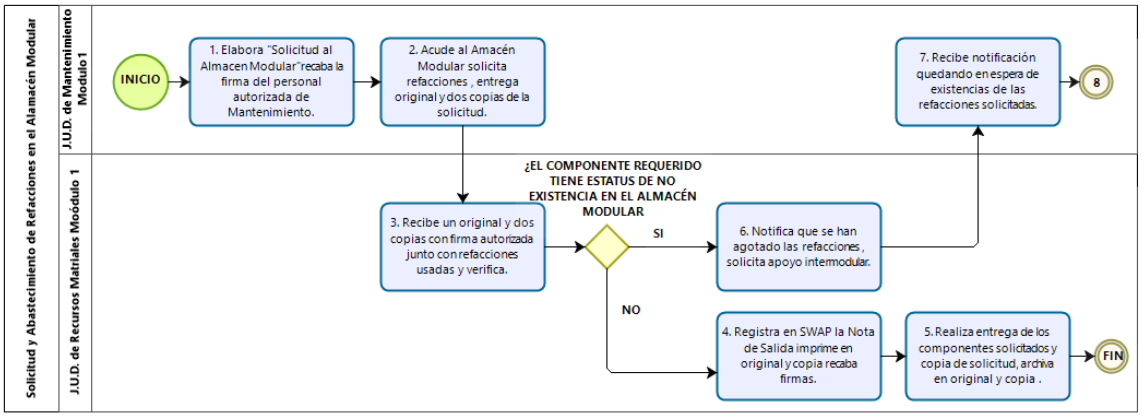
11. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular supervisar que la "Solicitud al Almacén Modular" cuente con número de folio impreso, sin borraduras, tachaduras o enmendaduras, de ser así se devuelve al área que la expide.
12. Para el abastecimiento de refacciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe utilizar una "Nota de Salida" de Almacén por cada grupo de refacciones que sea solicitado. En caso de que los renglones del formato no sean utilizados en su totalidad deben cancelarse con una línea transversal, misma que debe partir exactamente después del último renglón utilizado hacia abajo.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe presentar las "Notas de Entrada y de Salida del Almacén", "Solicitudes al Almacén Modular" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, en las fechas establecidas (cada día 16, 24 y primer día hábil del mes siguiente) para la revisión, validación y en su caso corrección de los movimientos de entrada y salida efectuados por el Almacén Modular.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es responsable de revisar en el Sistema de Almacenes el registro y control de los movimientos de entrada y salida efectuados durante el mes, conciliar y determinar las existencias en inventario de refacciones, partes y componentes, detectar irregularidades y notificar de las mismas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su corrección.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes debe elaborar y entregar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el formato "Solicitud de Servicios Informáticos", debidamente requisitado para efectuar el proceso de "Cálculo de Costos Promedio" y aplicación del "Cierre Mensual" a los Almacenes del Organismo.
16. Cuando un Módulo Operativo, por alguna situación no pueda ceder componentes requeridos, tendrá como máximo 15 días hábiles para el uso de los mismos. Después de este lapso, se ve en la obligación de ceder los componentes al Módulo Operativo que lo solicita inicialmente. El Módulo Operativo solicitante (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular) cuenta con un máximo de 10 días hábiles para acudir a la recepción de los componentes al Módulo Operativo Cedente.
17. La actividad 8, se puede enlazar con los criterios para el uso del Fondo Revolvente, siempre y cuando dentro del inventario de los Almacenes Modulares no haya existencia de los componentes requeridos. Para solicitar la compra de refacciones, materiales o componentes, la Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular debe requisitar el formato "Autobuses en Taller por Falta de Refacciones" (AUTOFARE), una vez hecho esto debe solicitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular el formato de requisición de compra por Fondo Revolvente en tres tantos y obtener el sello de no existencia del Almacén Central, una vez obtenido debe recabar el acuse de la Gerencia de Mantenimiento, de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y resguardar un tanto. La Gerencia de Mantenimiento es la responsable de iniciar con el proceso de la compra de refacciones,

materiales o componentes una vez tramitado el formato de requisición por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular.

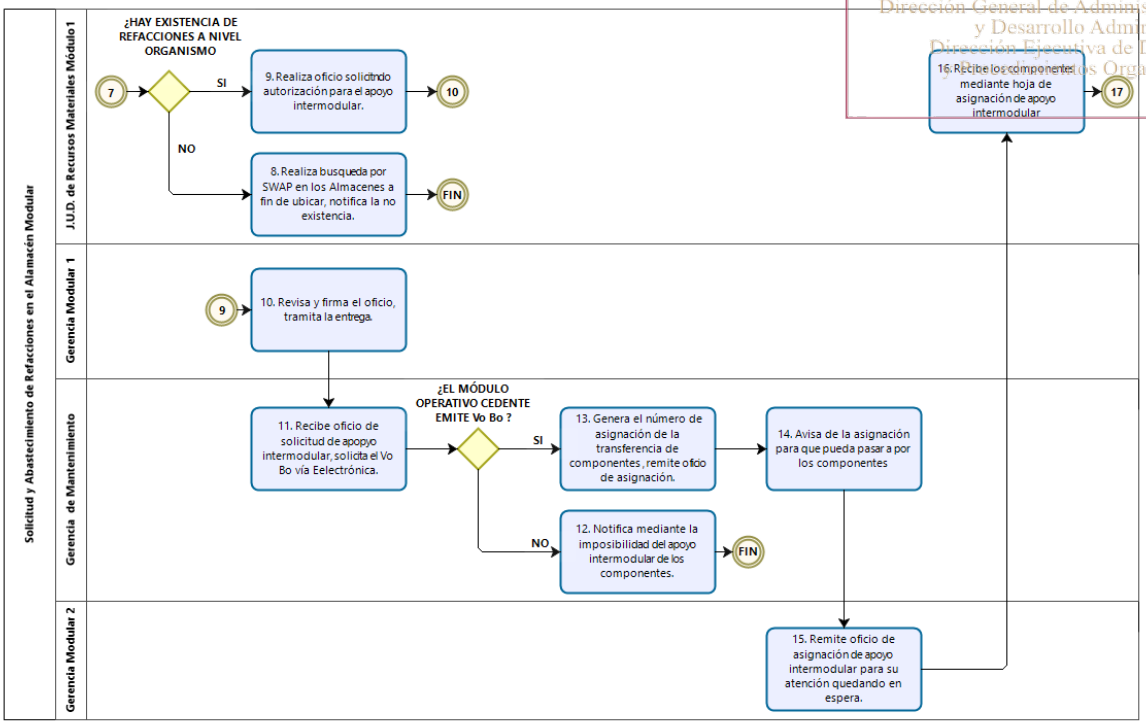
18. Formatos y sistemas que se manejan en este procedimiento:

- "Solicitud al Almacén Modular" (formato de Mantenimiento);
- "Nota de Entrada" (SWAP);
- "Nota de Salida" (SWAP);
- Autobuses en Taller por Falta de Refacciones (AUTOFARE) (formato de Mantenimiento);
- "Requisición de Compra por Fondo Revolvente" (SWAP).

Diagrama de Flujo: Solicitud y Abastecimiento de Refacciones en el Almacén Modular.

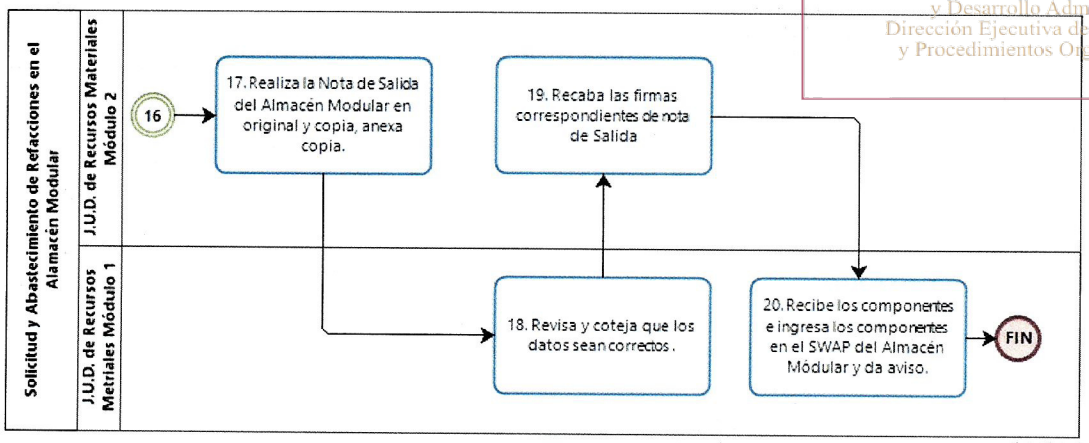


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales



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



VALIDÓ

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo en los Equipos de Peaje.

Objetivo General: Realizar el Mantenimiento Correctivo en los Equipos de Peaje, para el funcionamiento en los autobuses del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje	Informa que se requiere una revisión en el validador por medio de un "Reporte de Incidencia" de forma digital.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Recibe el "Reporte de Incidencia" y envía al Técnico Operativo para revisar el validador e informa el número de folio para la "Orden de Reparación de incidencias".	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Revisa el validador para determinar la falla y emitir el diagnóstico, e informa al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.	3 horas
		¿QUEDA EN FUNCIONAMIENTO EL HARDWARE?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Informa de forma digital a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación Tecnológica de Peaje que la falla es de software Validador quemado **Conecta con el fin del procedimiento.**	10 minutos
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Llena la "Orden de Reparación de Incidencias de Mantenimiento de Equipos de Peaje". Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 avalar las pruebas de funcionamiento y solicita la firma del personal.	5 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Aprueba el funcionamiento del validador y firma de conformidad, entrega "Orden de Reparación de Incidencias de Mantenimiento de Equipos de Peaje" al Técnico Operativo.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Envía la "Orden de Reparación de Incidencias" en formato digital al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos Peaje.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Recibe y archiva la "Orden de Reparación de Incidencias de Mantenimiento de Equipos de Peaje" en formato digital.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

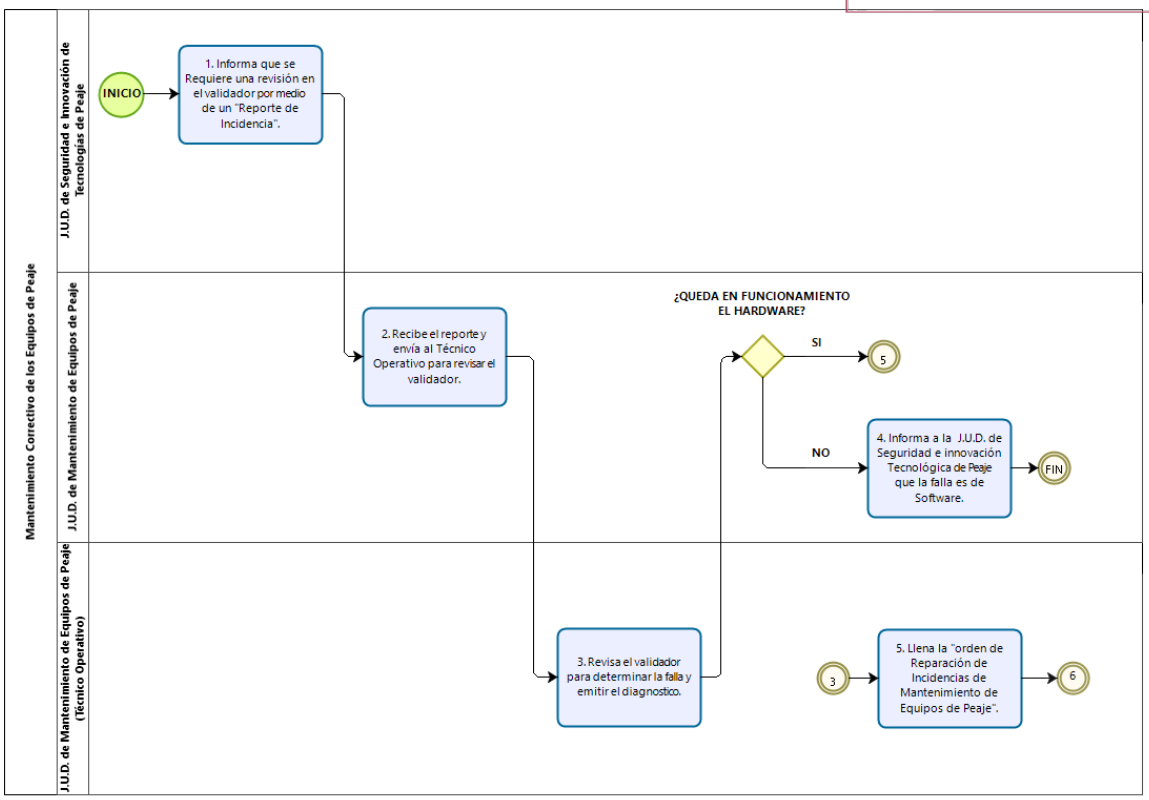
Aspectos a considerar:

1. Para el mejor ejercicio de cada función, al titular de la Gerencia de Mantenimiento se le asigna la autoridad técnica necesaria e inherente al puesto mismo, para la toma estratégica de cada decisión en forma ponderada, responsable y analítica para la eficiente aplicación de cada acción respecto a la conservación de los validadores del Organismo.
2. La Gerencia de Mantenimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje, es responsable de coordinar con los Técnicos de Peaje de Mantenimiento los trabajos en el Mantenimiento Correctivo de Equipo de Peaje.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje, es responsable de realizar la instalación y colocación del validador, una vez que le entregue Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje el Validador programado.
4. El responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje coordina y envía al Técnico de Peaje a revisar el validador.
5. El responsable Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje informa a la Gerencia de Mantenimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje, la ubicación del autobús para la reparación del validador.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje asigna un kit de material y refacciones al Técnico de Mantenimiento de Peaje por medio de un "Vale de refacciones y herramientas".
7. El Técnico de Peaje debe contar con un mínimo de material para realizar sus labores, el cual se justifica en reparaciones anteriores, por medio del formato “Orden de Reparación de Incidencias”.
8. El Técnico de Mantenimiento de Peaje informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje de los faltantes de material, por lo que solicita a través del “Vale de refacciones y herramientas” el ajuste del stock.

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

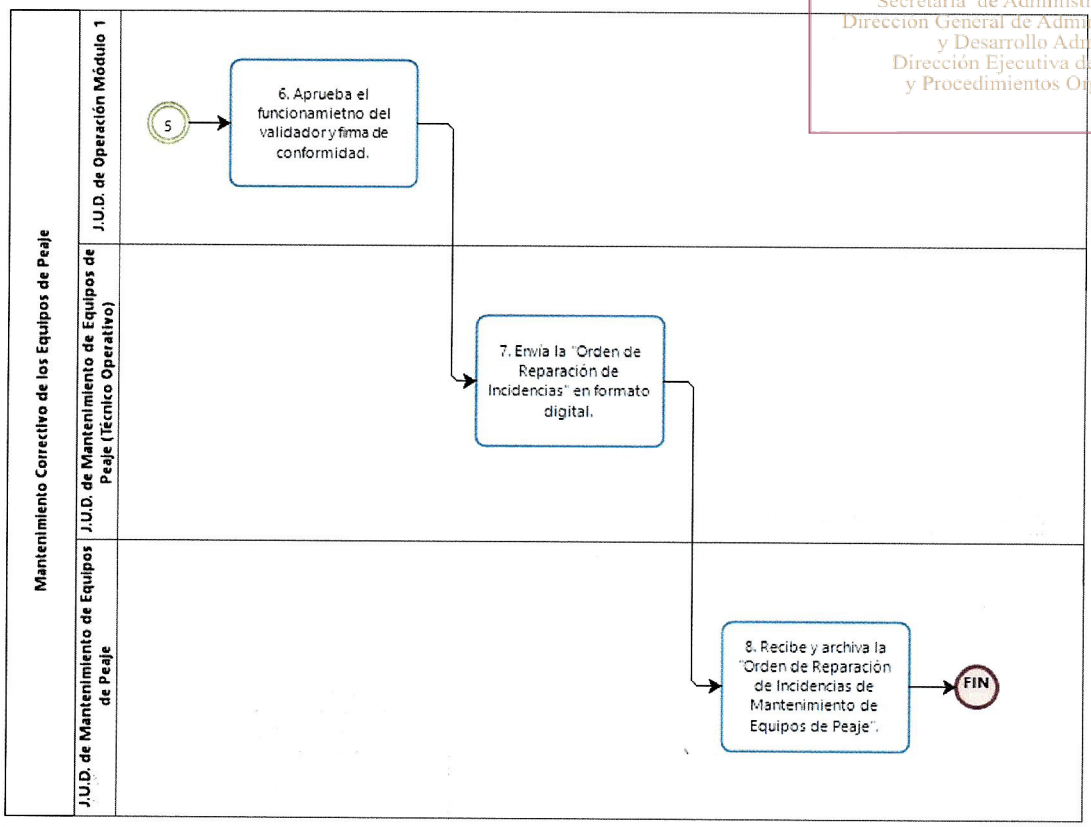
9. El Técnico de Peaje asignado solicita firma de conformidad al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular de la correcta instalación y colocación del validador.
   - Validador esté encendido.
   - Validador realice debitaciones (pago) con una tarjeta sin saldo.
10. El Técnico de Peaje asignado solicita firma de conformidad al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular de la correcta instalación y colocación del validador.
11. El tiempo de ejecución de cada actividad puede variar de acuerdo a los tiempos de traslado del Técnico de Peaje y de la desincorporación del autobús.
12. El control de cada actividad sustantiva de la aplicación del Mantenimiento Correctivo se lleva por medio del siguiente Formato:
    - "Reporte de Incidencia" de forma digital.
    - "Orden de Reparación de Incidencias de Mantenimiento de Equipos de Peaje".
    - "Vale de refacciones y herramientas".
13. Se hace de su conocimiento que se toma como ejemplo a la Gerencia Modular número 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, sin embargo, 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: Mantenimiento Correctivo en los Equipos de Peaje.



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



bizagi

VALIDÓ

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento del Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje.

Objetivo General: Realizar el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje para el funcionamiento en los autobuses del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Informa a la Gerencia Modular 1 mediante oficio con firma del Gerente de Mantenimiento cuando inicia el Mantenimiento Preventivo de los equipos de peaje.	1 día hábil
2	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de inicio del Mantenimiento Preventivo de los equipos de peaje, da instrucciones al Enlace de Peaje y entrega acuse al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Informa al Técnico Operativo el día y hora en la que asiste a la Gerencia Modular 1.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Asiste y localiza el autobús, comienza los trabajos de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Peaje.	7 días hábiles
		¿SE REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO?	
		NO	
5		Informa al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje, que el autobús se encuentra en: -Ruta -Taller externo -Problemas eléctricos **Conecta con la actividad 1**	10 minutos
		SI	

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
6		Informa que el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje se concluye por medio de la aplicación (app) “Control de Tareas V1” el apartado de “Control de Tareas” en el submenú “Mantenimiento Preventivo” e imprime para solicitar firma de Vo. Bo. Del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Módulo 1.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe y firma de Vo. Bo. el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación De Módulo 1 y regresa Control de Tareas al Técnico Operativo.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Envía el apartado de “Control de Tareas” firmado al Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Recibe impresión firmada y verifica en la aplicación “Control de Tareas V1” el apartado de “Control de Tareas” en el submenú “Mantenimiento Preventivo” los avances de la Gerencia Modular 1.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

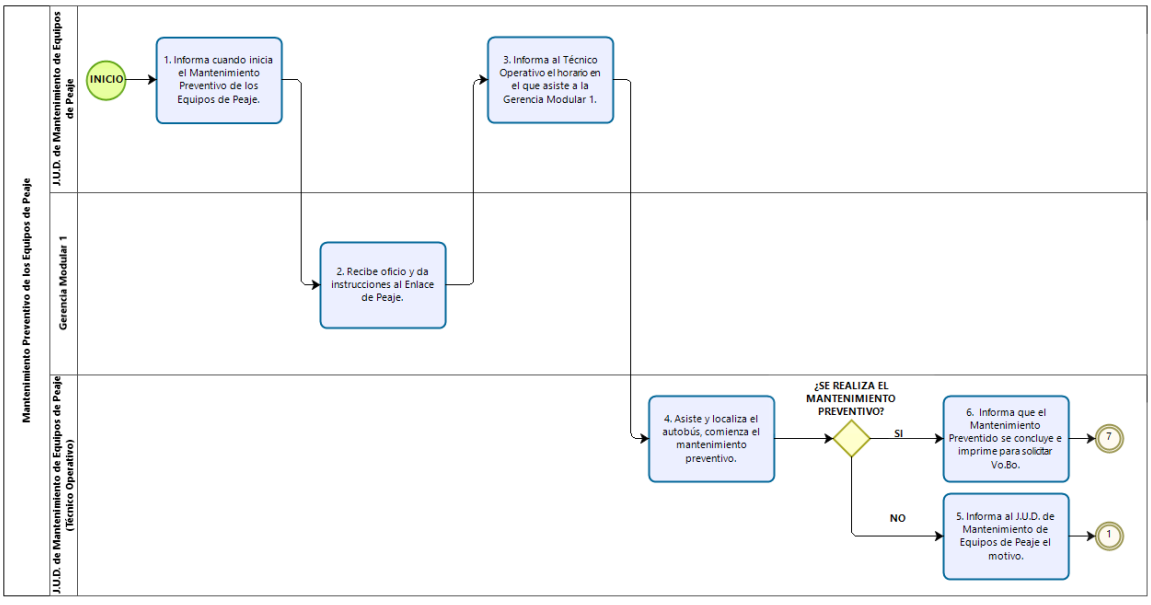
1. Para el mejor ejercicio de cada función, al Titular de la Gerencia de Mantenimiento se le asigna la autoridad técnica necesaria e inherente al puesto mismo, para la toma estratégica de cada decisión en forma ponderada, responsable y analítica para la eficiente aplicación de cada acción respecto a la conservación de los validadores del Organismo.
2. La Gerencia de Mantenimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje es el encargado de calendarizar los servicios preventivos al término de 240 días, así mismo, es responsable de informar a la Gerencia Modular con 15 días de anticipación que dará inicio el Mantenimiento Preventivo de los equipos de peaje.
3. En el Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje se encuentra la aplicación “Control de Tareas V1” en formato digital, a través del apartado de “Control de Tareas” en el submenú “Mantenimiento Preventivo ”, el Técnico de Peaje debe requisitar

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

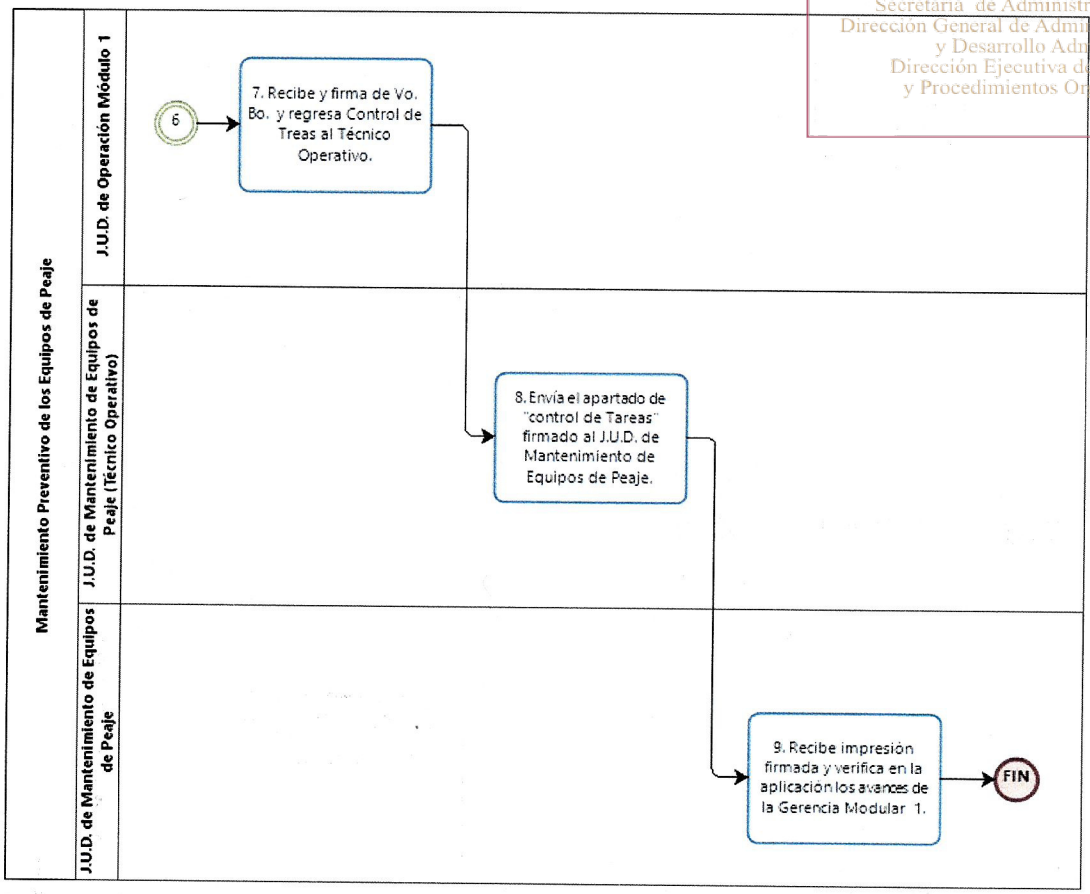
diariamente el control de los Equipos de Peaje que se revisan integrando todos los campos que contenga.

4. El Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje informa a la Gerencia de Mantenimiento por medio de oficio del Mantenimiento Preventivo de los equipos de peaje, anexando el formato impreso “Mantenimiento Preventivo”.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje a través del Técnico de Mantenimiento de Peaje verificar que los Equipos de Peaje estén en funcionamiento al término de la actividad.
6. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje verifica en la aplicación “Control de Tareas V1” que se haya realizado el Mantenimiento Preventivo en caso de no llevar a cabo se reagenda.
7. El tiempo de ejecución de cada actividad puede variar de acuerdo a los tiempos de cada Mantenimiento Preventivo realizado en los Equipos de Peaje.
8. El control de cada actividad sustantiva de la aplicación del Mantenimiento Preventivo de Equipos de Peaje se lleva por medio del siguiente formato:
   - Aplicación “Control de Tareas V1” el apartado de “Control de Tareas” en el submenú “Mantenimiento Preventivo”.
9. Se hace de su conocimiento que se toma como ejemplo a la Gerencia Modular número 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, sin embargo, 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: Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Peaje.



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

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

Procedimiento de Instalación de los Equipos de Peaje.

Objetivo General: Instalación de los equipos peaje para el funcionamiento en los autobuses del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Solicita a través de oficio la instalación del validador en el autobús indicando número económico a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	30 minutos
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Informa por medio de oficio realizar la instalación del validador a la Gerencia de Mantenimiento	10 minutos
3	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio y validador e informa por medio electrónico del oficio al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje realizar la instalación de los Equipos de Peaje en el autobús.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Recibe instrucción y envía al Técnico Operativo a verificar la condición y parámetro físico del autobús para la instalación del equipo de peaje.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Analiza el espacio de acuerdo al tipo y modelo del autobús para conocer la ruta del Cableado, así como dónde colocar el pedestal y el validador.	1 hora
6		Informa al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje del tipo y modelo del autobús, así como de la cantidad y material que requiere para la instalación.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje	Proporciona al Técnico Operativo el material para la instalación.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Asiste y realiza la labor de instalar el Equipo de Peaje hasta finalizar el montaje, coloca validador y hace pruebas de encendido y funcionamiento.	5 horas
		¿QUEDA EN FUNCIONAMIENTO EL VALIDADOR?	

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

		NO	
9		Informa que el autobús no está en óptimas condiciones para realizar las pruebas de funcionamiento del validador. 1. Falta algún componente en el autobús para que encienda. **Conecta con la actividad 8**	10 minutos
		SI	
10		Realiza check list integrado en la "Orden de Instalación del validador" en presencia del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 y verifica que esté en óptimas condiciones, solicita firma de conformidad.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Revisa, valida y firma de conformidad en la "Orden de Instalación del Equipo de Peaje" al Técnico Operativo.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (Técnico Operativo)	Entrega el formato de "Orden de Instalación del Equipo de Peaje" al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.	20 minutos
13		Recibe y archiva la "Orden de Instalación del Equipo de Peaje".	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas con 30 minutos.			

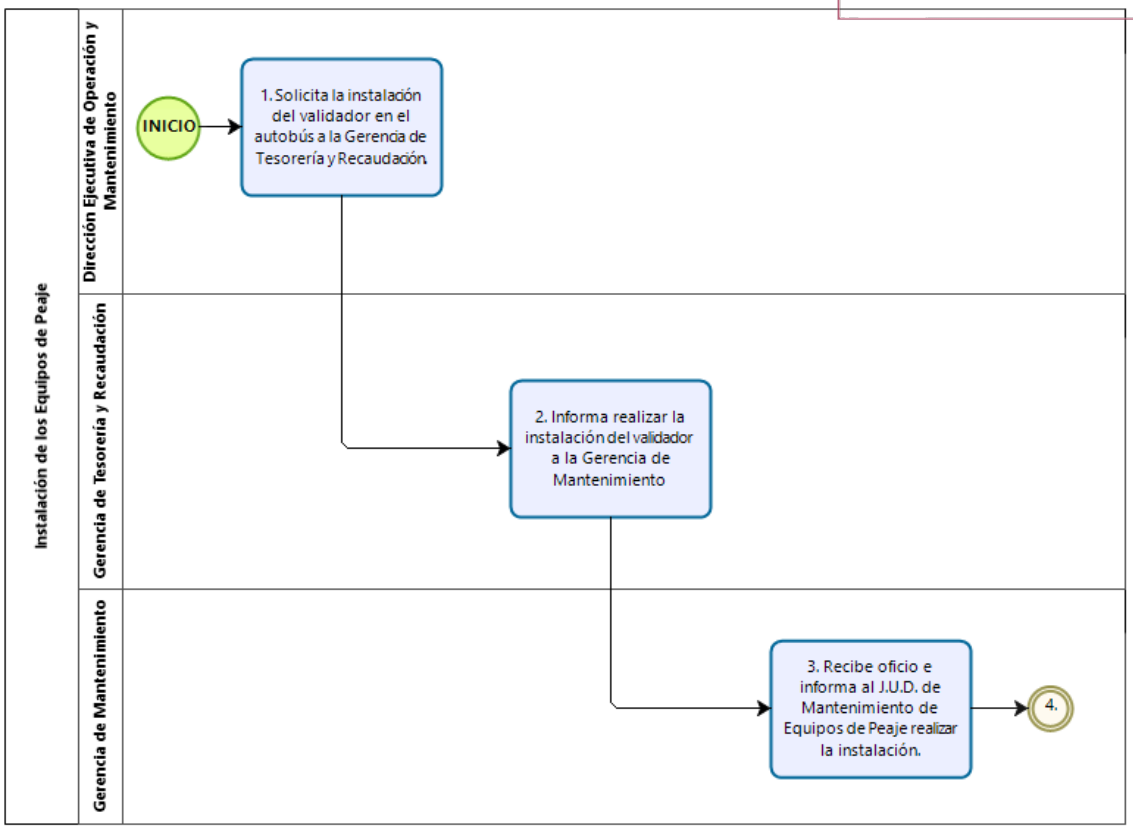
Aspectos a considerar:

1. Para el mejor ejercicio de cada función, al titular de la Gerencia de Mantenimiento se le asigna la autoridad técnica necesaria e inherente al puesto mismo, para la toma estratégica de cada decisión en forma ponderada, responsable y analítica para la eficiente aplicación de cada acción respecto a la conservación de los validadores del Organismo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Peaje, es responsable de realizar la instalación del validador, soportería y Cableado.
3. El titular de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje informará a través de la Gerencia de Tesorería y Recaudación por medio de oficio de la instalación del validador, el día, hora, ubicación en donde se encuentra el autobús, así mismo, determinará en qué momento entrega el validador programado.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje a través del Técnico de Mantenimiento de Peaje debe revisar las conexiones de soportería y Cableado, así como contar con el kit de herramienta, material y refacciones necesarios para tener los validadores en óptimas condiciones.
5. La instalación se basa en los siguientes parámetros: espacio disponible, visibilidad en retrovisores y parabrisas, visibilidad de validador para el Operador(a) y usuarios.

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

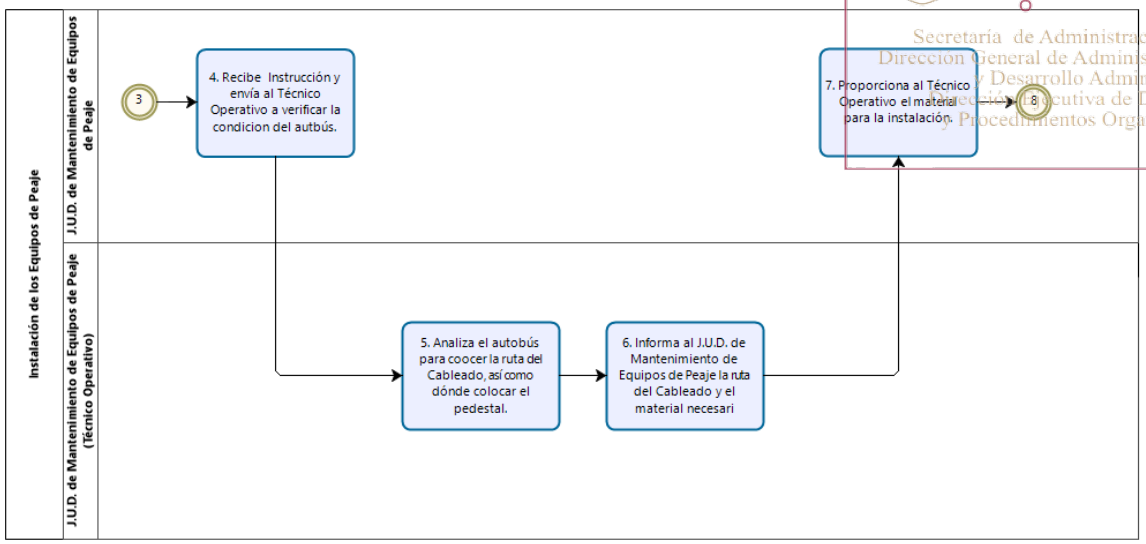
6. El titular de la Gerencia Modular solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación las reubicaciones de los validadores, cuando el autobús está dictaminado para baja.
7. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje a través del Técnico de Peaje debe revisar que el validador esté correctamente instalado al término de la actividad.
8. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje a través del Técnico de Mantenimiento de Peaje asignado solicita firma de Vo. Bo del término de la instalación del equipo de peaje al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular al término de la instalación.
9. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular firma la "Orden de Instalación de Validador", a través del check list integrado en la "Orden de Instalación de validador", al término de la misma.
10. El tiempo de ejecución de cada actividad puede variar de acuerdo a los tiempos de traslado, pericia del Técnico de Mantenimiento de Peaje asignado por el Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje.
11. El control de cada actividad sustantiva de la aplicación de la instalación se lleva por medio del siguiente reporte del Formato:
    - "Orden de Instalación de los Equipos de Peaje".
12. Se hace de su conocimiento que se toma como ejemplo a la Gerencia Modular número 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, sin embargo, 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: Instalación de los Equipos de Peaje.

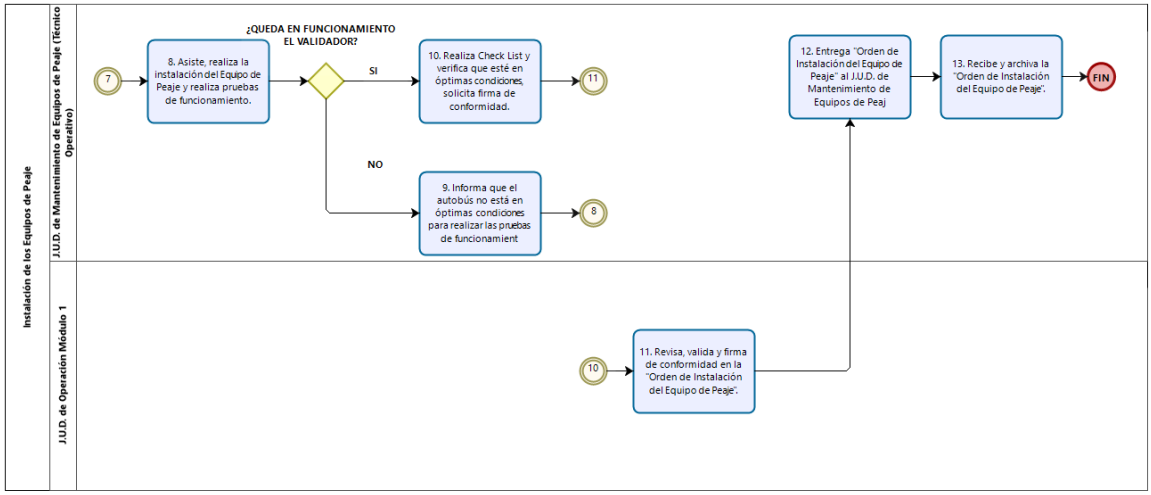


Powered by bizagi Modeler

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

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento

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

Procedimiento para la Recuperación Económica por Daños a Autobús.

Objetivo General: Resarcir económicamente el daño que se causa a el autobús del Organismo, por medio del Grupo Mixto de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Reporta el Operador(a) de manera inmediata vía telefónica a la Caseta de Operación del Módulo Operativo la adscripción de cualquier hecho de tránsito para su atención.	10 minutos
2		Recibe la Caseta de Operación del Módulo Operativo la información del incidente e informa a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio), a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 el hecho de tránsito para su atención.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe el informe del incidente por parte de la Caseta de Operación del Módulo Operativo, verifica si existen daños al autobús y daños a terceros (materiales o a personas).	10 minutos
		¿SE DETERMINA QUE LA ASISTENCIA LEGAL NO ES NECESARIA?	
		NO	
4		Espera el Operador(a) de la unidad las indicaciones para la atención del incidente con la asistencia legal, así como el apoyo de la supervisión en Ruta y el Jefe de Unidad Departamental de Operación Modular 1. **Conecta con fin del procedimiento.**	1 hora
		SÍ	
5		Registra la Caseta de Operación del Módulo Operativo el “Reporte de Siniestro o Accidente” el golpe o daño al autobús donde se establece la ubicación y fecha, firma el “Reporte”.	1 día hábil
6		Solicita al Operador(a) “Tarjeta de Trabajo del Operador”, registra en el espacio de observaciones y en formato “Control de Despacho y Recepción de Autobuses” el daño en el “Reporte de Siniestro o Accidente”.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Formaliza el "Reporte de Siniestro o Accidente" con firma del Operador(a), donde registra la condición física del daño y su ubicación en el autobús.	1 hora
8		Registra en la "Bitácora de Daños a Carrocería" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 con "Reporte de Siniestro o Accidente" para elaborar Avalúo de costo de reparación entre la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1; solicita se traslade del autobús a mantenimiento.	1 día hábil
9		Integra expediente y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, el avalúo de los daños a la unidad.	5 días hábiles
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Elabora la relación del daño y cuantifica el material para llevar a cabo la reparación, elabora el "Reporte de siniestro o Accidente" y firma cada representante de área y el trabajador, en caso de existir observaciones se incluyen en el formato para presentarse en el Grupo Mixto de trabajo.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Realiza el avalúo de daño con base en el "Reporte de Siniestro o Accidente" y determina costo unitario de cada material necesario para la reparación, (sin aplicar el costo de mano de obra); formaliza "Reporte" y entrega expediente al Titular de la Gerencia Modular 1 para su trámite.	1 día hábil
12	Gerencia Modular 1	Recibe el expediente y verifica que contenga el reporte de siniestro o accidente, la declaración universal del accidente (en caso de colisión), el reporte del Operador(a), el citatorio para integrar el Grupo Mixto de Trabajo y el Avalúo.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Determina con el Grupo Mixto de Trabajo la responsabilidad del trabajador, firma el documento "Grupo Mixto de Trabajo para notificación de daños" y turna oficio de solicitud de descuento y reporte de siniestro y accidente a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría con copia de conocimiento a la Gerencia de Administración de Capital Humano, obtiene acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría	Recibe el oficio de solicitud de descuento de la Gerencia Modular 1, revisa que la documentación que acompaña al oficio esté completa.	1 día hábil
15		Analiza y valida la documentación, elabora oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano en el que solicita aplicar el descuento correspondiente al trabajador con copia para la Gerencia Modular 1	1 día hábil
16		Informa mediante oficio la liberación de la unidad para la reparación según corresponda en cada taller del Organismo.	1 hora
17	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas la aplicación del descuento vía nómina; archiva oficio en expediente para su seguimiento y control.	1 día hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Elabora y turna oficio con visto bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Gerencia Modular 1 para dar seguimiento y control con las fechas en las que se realiza el descuento y los montos. Envía copia de conocimiento a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
19	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 para seguimiento y control para la aplicación del descuento (hasta liquidar el total del daño).	2 días hábiles
20		Elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental Gestoría para conocimiento del periodo que debe pagar, con copia de conocimiento a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Finanzas.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría	Recibe oficio respecto al periodo que debe pagar, acusa de recibo y archiva en expediente para su control.	1 día hábil
22	Gerencia de Finanzas	Recibe copia del oficio y realiza mensualmente la conciliación del depósito parcial que ingresa a la cuenta del Organismo con el importe total, hasta la total de la recuperación económica por daño al autobús.	5 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días, 6 horas, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es de aplicación general para el trabajador que realice la labor de Auxiliar de Lavado y Estacionamiento, Mantenimiento y Operador(a) de Autobús, o en aquel caso de daño que ocasiona al autobús en servicio o de servicio general y grúa.
2. El Operador(a) de autobús que se involucre en un siniestro en Ruta (accidente, caso de vandalismo, robo de uso, entre otros) debe reportar inmediatamente a su Módulo Operativo de adscripción; indicando el número económico del autobús, vehículo(s) que se involucra, ubicación exacta del siniestro y una breve síntesis de la situación.
3. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Central de Radio, solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio el apoyo de la Supervisión en Ruta cuando ocurre un hecho de tránsito. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio recibe dicha solicitud y envía al Técnico Operativo (Supervisor) para apoyar a Operador(a) que reporta el accidente o falla mecánica, quien debe permanecer en el autobús de los hechos hasta que se determine el daño o en caso de ser necesario, se solicite un autobús de reemplazo, y se informa de la situación a la Central de Radio. Además, realiza el “Reporte de Siniestro o Accidente” y da seguimiento hasta la conclusión del mismo, mantiene comunicación continúa, conforme el desarrollo y liberación del accidente con la Central de Radio para la elaboración de la “Bitácora Reporte de accidentes del Parque Vehicular en Ruta” y reporte a la Gerencia de Operación del Servicio para conocimiento.
4. El Operador(a) que se señala por alguna de las siguientes instancias: del Grupo Mixto de Trabajo Modular, las compañías aseguradoras y en caso de daño mayor y responsabilidad jurídica (la autoridad administrativa, el Ministerio Público o la combinación de la anterior), como responsable del daño que presenta el autobús en accidente, debe restituir al Organismo el importe que determine el Avalúo que realiza a partir del estudio que se realice por el grupo Mixto de Trabajo Modular, que integra invariablemente por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, Jefatura de Unidad Departamental de

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

Recursos Materiales Modular y representante Sindical del trabajador del Módulo de adscripción y el Operador(a).

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular debe contar con una "Bitácora de Daños a Carrocería" por autobús, donde se efectúa el registro del estado físico del autobús, misma que se actualiza diariamente por el Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Recepción, Entrega de Autobuses y Despacho de Autobuses) quien notifica al Operador(a) a cargo del autobús del daño que se detecta, así como de informar en tiempo al Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Modular para iniciar el trámite correspondiente.
6. El Operador(a) de autobús debe realizar con esmero el manejo del autobús a su cargo, el cual tiene como labor propia de su puesto el realizar la inspección y actividad diaria previa al inicio de la jornada de trabajo, la cual emite la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para llevar a cabo la disposición que se hace antes y después de poner en marcha el autobús, así como de conocer la acción que se realiza en caso de que el autobús falle en Ruta o en caso de accidente.
7. El Operador(a) tiene que resarcir al Organismo, cualquier faltante de equipo o deterioro que sufra el autobús, que no sea producto del uso normal del mismo; conforme a lo que marca en materia de derechos y obligaciones en el Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros (STTP).
8. La aplicación del descuento al Operador(a) de Autobús responsable del daño al autobús, se efectúa de conformidad a lo que estipula el Capítulo de los Salarios; del Contrato Colectivo de Trabajo (vigente), de común acuerdo entre el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el Organismo.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de la Oficina de Recepción de Autobuses o el responsable de supervisar el encierro de cada autobús al término de la jornada de trabajo o por cualquier otro motivo de regreso al Módulo Operativo, es responsable de formalizar el "Reporte de Siniestro o Accidente" a todo autobús que presente golpe o daño en la carrocería, por lo que se solicita la presencia del Operador(a) del autobús que se involucra para realizar el procedimiento y conformar el Grupo Mixto de Trabajo Modular.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de la Oficina de Despacho o el responsable de supervisar la salida del autobús es responsable de formalizar el "Reporte de Siniestro o Accidente" a todo aquel autobús que al inicio de la jornada de trabajo presente golpe o daño en la carrocería no reportado al encierro, por lo que procede de conformidad a la política anterior; el documento "Reporte de Siniestro o Accidente", invariablemente debe firmar de conformidad el Operador(a) del autobús.
11. Cuando el Operador(a) del autobús u otra persona se niegue a firmar el "Reporte de Siniestro o Accidente"; el Grupo Mixto de Trabajo Modular debe describir en el espacio en el reporte o al término del documento; el nombre y cargo de la persona con la leyenda "se negó a firmar".
12. El descuento que por concepto de accidente o daño al autobús que resulte procedente, se determina por el Organismo en consideración del avalúo mencionado en la descripción

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

narrativa, el cual se debe concluir y entregar al Organismo como máximo dentro de los cinco días hábiles siguientes al día del evento, sin considerar en el mismo el costo de mano de obra para que el descuento aplicable al trabajador se inicie dentro de los treinta días siguientes al evento.

13. Cuando por motivo de horario de trabajo no se encuentre presente el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular y el Titular de la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales Modular, se procede a realizar el avalúo al siguiente día hábil; en caso de persistir la ausencia del Titular de algún área en mención por cualquier causa, es responsable el Técnico Operativo (Jefe de Oficina) del área en turno, de realizar la actividad.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular el avalúo correspondiente por el daño ocasionado al autobús, quien a su vez solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular proporcionar el costo promedio del material que integra el avalúo para la reparación del daño al autobús; de conformidad al "Costo promedio" en el que se registra en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas, vigente a la fecha en que ocurre el accidente.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular debe obtener una impresión del Kárdex de cada folio del bien o material que se requiere para la reparación del daño del autobús; documento que soporta la aplicación del "Costo Promedio" en el avalúo, mismo que debe ser correspondiente a la fecha del "Reporte de Siniestro o Accidente" y/o en caso de no haber movimiento alguno, al mes inmediato anterior.
16. Con el propósito de establecer la condición de equidad en el proceso del cálculo del avalúo que realice el Grupo Mixto de Trabajo Modular por daño a llanta nueva, llanta renovada, vidrio o lámina; se debe tomar en cuenta la siguiente disposición:

Para llanta nueva o renovada.

- "Costo promedio" del bien;
- Importe del "casco de la llanta" (es el 50% del valor de la llanta);
- El importe de la "banda de rodamiento" (es el 50% del valor de la llanta);
- Profundidad de la "banda de rodamiento" (la medición en milímetros al momento de hacer la valuación para el costeo);
- Profundidad de la "banda de rodamiento" de llanta dañada (en milímetros).

Para vidrio y lámina.

- "Costo promedio" de cada bien;
- Medida de la lámina y/o vidrio que se recibe del almacén;
- Medida de la lámina y/o vidrio a sustituir;
- El porcentaje (%), de la fracción de la lámina y/o vidrio a sustituir;
- El costo o importe de la fracción de la lámina y/o vidrio a sustituir;

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

- Con el propósito de estandarizar el cálculo de avalúo por daño a llanta nueva, llanta renovada, vidrio y/o lámina; al final de la presente sección se incluye el ejercicio práctico de cada caso.

17. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular debe integrar la documentación soporte del avalúo por daño que se ocasiona al autobús del Organismo, y se integra entre otro "Reporte de Siniestro o Accidente", Declaración Universal de Accidente (en caso de colisión), "Reporte del Operador", Citatorio para integrar el Grupo Mixto de Trabajo y oficios para la atención o seguimiento de la recuperación económica por daño.

18. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular es el responsable de mantener su control del documento "Reporte de Siniestro o Accidente"; por medio de la asignación del folio correspondiente que permita regular su utilización.

19. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular; Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, en conjunto son responsables de realizar el avalúo del importe del daño del autobús, por medio del "Reporte de Siniestro o Accidente" debiendo actuar con base al principio de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización y de forma efectiva; con el único fin de coadyuvar en la solución de todo caso de daño al autobús.

20. La Gerencia Modular debe considerar en el Programa Operativo Anual la necesidad de cada refacción, accesorio, material y/o parte, necesaria para la reparación del autobús que lo requiera; a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, cuente oportunamente con el bien que se utiliza en la reparación.

21. El Operador(a) de autobús que resulte responsable del daño al autobús debe cubrir al Organismo el importe cuantificado en el "Reporte de Siniestro o Accidente" suscrito por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular y el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, con apego a lo que se establece en la Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, vigente.

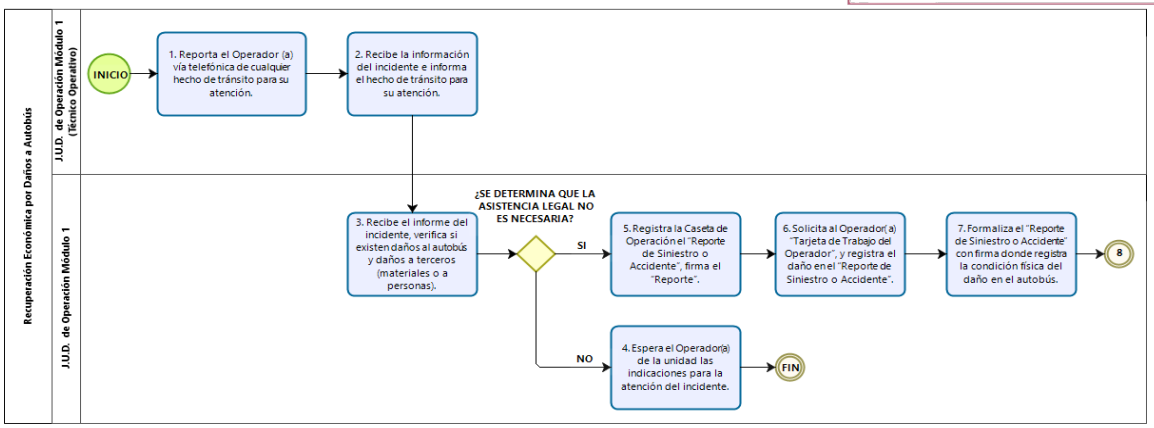
22. Para el caso en que el Operador(a) de autobús solicite liquidar en efectivo y de manera inmediata el importe del daño al autobús; la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular es responsable de recibir el pago y depositar el importe a más tardar el día hábil siguiente en la cuenta bancaria dispuesta para tal efecto; turnando la ficha original del depósito a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su registro y control correspondiente.

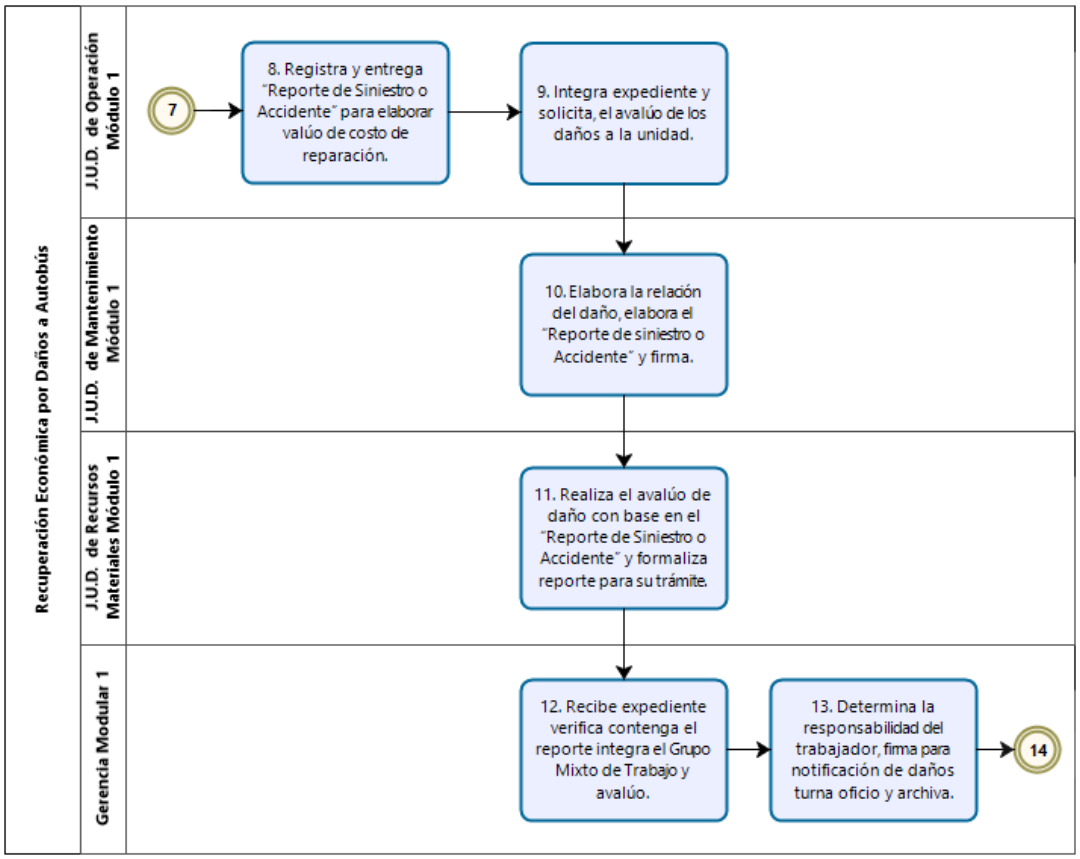
23. El Titular de la Gerencia Modular debe enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría la solicitud de cobro al trabajador que se señala como responsable del daño al autobús, donde envía para este efecto el formato de "Reporte de Siniestro o Accidente", Declaración Universal de Accidente (en caso de colisión), Reporte del Operador(a), Citatorio para integrar el Grupo Mixto de Trabajo y Avalúo.

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

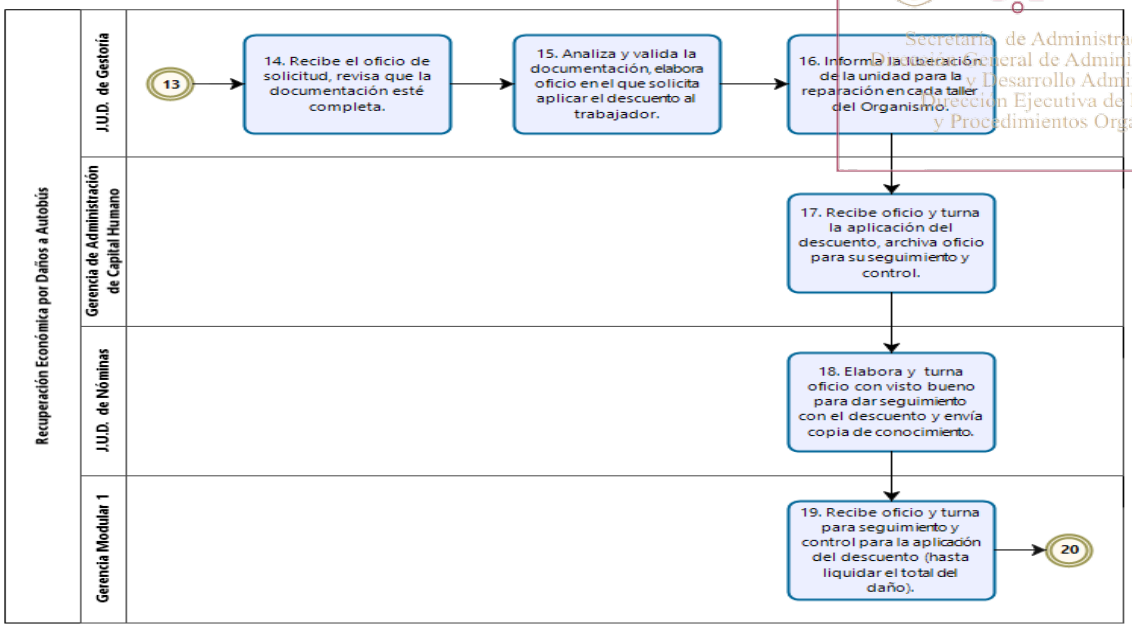
24. En caso de que el Operador(a) de autobús, que se señale como responsable, se niegue a firmar el formato "Reporte de Siniestro o Accidente" o la documentación que conforma el daño al autobús, se acata a lo que determine el Grupo Mixto de Trabajo.
25. El Titular de la Gerencia Modular se responsabiliza del autobús con daño, por lo cual debe enviar a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores a la realización del Grupo Mixto de Trabajo, toda la documentación soporte referente al daño, en el formato de "Reporte de Siniestro o Accidente", Declaración Universal de Accidente (en caso de colisión), "Reporte del Operador", Citatorio para integrar el Grupo Mixto de Trabajo, para iniciar realizar el trámite jurídico o administrativo.
26. Una vez que se revisa la documentación que la Gerencia Modular envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría y se corrobora la procedencia del descuento, esta última solicita por escrito a la Gerencia de Administración de Capital Humano que realice el descuento correspondiente al trabajador y envía copia del mismo a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y a la Gerencia de Finanzas.
27. En caso de daño por accidente de tránsito en el que el autobús se remita a la Agencia Investigadora del Ministerio Público para determinar la responsabilidad por el perito de la misma, y una vez que ingrese al Módulo Operativo se puede reparar o reintegrar a su Ruta siempre y cuando se atienda la atribución de cada de la Gerencia Modular, con excepción de aquel caso en que expresamente y mediante oficio se indique lo contrario al Módulo Operativo por la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría.
28. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, tiene bajo su responsabilidad la secuencia y control del descuento que se realice vía nómina al trabajador responsable del daño al autobús, por lo que establece un programa específico de seguimiento a cada expediente de cada autobús con daño, con el propósito de verificar la recuperación económica que se aplica y el saldo pendiente a cargo del trabajador.
29. La Gerencia Modular por medio del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular informa mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano la baja de personal que se presente en esa área de trabajo, y envía copia del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría, con el propósito de garantizar el resarcimiento económico del daño al autobús.
30. La Gerencia de Administración de Capital Humano, informa semanalmente mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría, el importe del descuento parcial, hasta el término del descuento que se realiza vía nómina por concepto de recuperación por daño al autobús con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular y a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su registro y control.
31. Se hace de su conocimiento que se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 y cada Jefatura de Unidad Departamental que la compone, el 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.

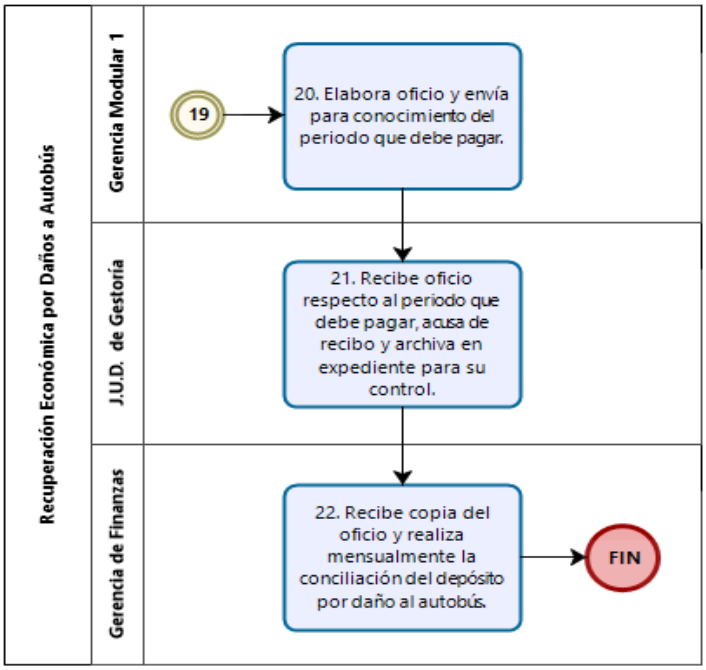
Diagrama de Flujo: Recuperación Económica por Daños a Autobús.





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





VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para la Transferencia de Autobuses.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para la Transferencia de Autobuses que se realicen entre las Gerencias Modulares o Unidades Administrativas con el propósito de garantizar el registro y resguardo de los autobuses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Determina por necesidades del servicio o por modificaciones de Ruta, la factibilidad de realizar transferencia de unidades.	1 día hábil
2		Emite oficio a la Gerencia Modular 1 (Gerencia que entrega las unidades) y a la Gerencia Modular 2 (área que las recibe), indicando las unidades a transferir.	1 día hábil
3	Gerencia Modular 1	Recibe oficio con los números de económico de las unidades a transferir. Solicita mediante oficio a la Gerencia de Mantenimiento, "Diagnóstico Técnico e inventario de Autobuses" de las unidades a transferir; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
4	Gerencia de Mantenimiento	Recibe oficio de Solicitud de "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" para transferencia; archiva oficio en expediente.	1 día hábil
5		Programa al personal de supervisión, responsable de elaborar el "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses".	1 día hábil
6		Elabora oficio de respuesta al requerimiento de "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses", para la Gerencia Modular 1 informando sobre el personal que asiste a realizar el diagnóstico. Asimismo envía oficio a la Gerencia Modular 2 (Gerencia receptora de unidades) para que envíe al personal que considere necesario a presentarse al diagnóstico.	1 día hábil
7		Informa a través de copia de conocimiento del oficio de respuesta al requerimiento a los Jefes de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 y 2, así como a los Jefes de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y 2, fecha de programación para la elaboración "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses".	1 día hábil

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
8		Asiste a elaborar "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" conforme a la programación, realiza Acta Administrativa.	7 días hábiles
9		Elabora oficio con "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" y Acta Administrativa envía el mismo a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
10	Gerencia Modular 1	Recibe original del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" y del Acta Administrativa instrumentada para formalizar el evento; integra expediente e inicia trámite de transferencia.	1 día hábil
		¿DESPÚES DE LA TRANSFERENCIA LA UNIDAD CONTINUA ACTIVA?	
		NO	
11		Informa a través de oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, de la baja de unidades, a fin de que sean segregadas de la póliza de seguro correspondiente, así como a la Gerencia de Operación del Servicio el retiro de dispositivos de comunicación, equipos de video vigilancia así como rastreo, pertenecientes a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), recaba acuse de recibo y archiva. **Conecta con el fin del procedimiento**.	1 día hábil
		SI	
12		Elabora oficio para la Gerencia de Servicios notificando el cambio de adscripción de la unidad, adjuntando originales de "Tarjetón", "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" y copia del Acta Administrativa del evento, así como bitácoras de servicio y toda la documentación original de la unidad. Envía copia de conocimiento a la Gerencia Modular 2 y a la Gerencia de Operación del Servicio; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
13	Gerencia de Servicios	Recibe y revisa original de la documentación de la Unidad.	4 días hábiles
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
14		Solicita por medio de oficio la corrección de las deficiencias determinadas en la inspección documental y turna mediante oficio para su corrección.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de solicitud de correcciones con la documentación soporte, "Diagnóstico" y copia de Acta Administrativa; realiza corrección de deficiencias, turna recabando acuse de recibo y archiva. **Conecta con actividad 13.**	
		SI	
16	Gerencia de Servicios	Formaliza "Resguardo de Parque Vehicular Asignado"; realiza actualización del Sistema de Control de Bienes, integra expediente, notificando al área que entrega la unidad, envía a la Gerencia Modular 2 el expediente de la unidad transferida y archiva.	1 día hábil
17	Gerencia Modular 2	Recibe documentación original de la unidad que se transfiere; solicita por medio de oficio a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la actualización del área de adscripción de la unidad en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP); integra expediente y archiva.	1 día hábil
18		Recibe Autobús e integra a Rol de Operación vigente; integra expediente y archiva.	5 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia Modular cedente de autobuses por transferencia, es responsable de tramitar la formalización del "Tarjetón de Identificación de Autobús por Movimiento de Transferencia", documento que invariablemente, debe presentar la firma de autorización del Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento; así como de integrar el expediente de la unidad, el cual debe incluir bitácoras de mantenimiento.
2. La Gerencia de Mantenimiento es la responsable de dictaminar si la transferencia de unidades requiere movimientos adicionales de refacciones o herramientas, así como definir la necesidad de transferir personal operativo para el mantenimiento de dichas unidades. La Gerencia de Operación del Servicio es la responsable de verificar que el personal operativo cuente con la capacitación necesaria para conducir las unidades en cada Módulo Operativo.
3. Toda transferencia de autobuses que se realice en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), debe contar invariablemente con la autorización del Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, que avale los Movimientos de

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

Autobuses a realizar; de no existir el Visto Bueno favorable, la transferencia no puede realizarse.

4. Todo trámite de movimiento de autobuses por transferencia, requiere del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" emitido por la Gerencia de Mantenimiento, documento que debe ser solicitado, por la Gerencia Modular.
5. Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento, la elaboración del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses", así como la asignación del número de folio que debe destinarse para su identificación; por lo que debe de instrumentar los mecanismos de registro interno, que le permitan garantizar su manejo y control.
6. Invariablemente la Gerencia de Mantenimiento, invita al Órgano Interno de Control al evento de elaboración del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses", para que, verifique y supervise el estado físico de los autobuses; la ausencia del representante de la "Contraloría", no impide la celebración del citado evento.
7. El Titular de la Gerencia Modular receptora de autobuses por concepto de Transferencia, debe verificar que las unidades recibidas presenten el "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" debidamente requisitado, por lo que debe enviar el personal correspondiente en la fecha indicada por la Gerencia de Mantenimiento a la celebración de la elaboración del mismo, asimismo solicita al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, certifique el estado físico de los componentes y carrocería de los autobuses; a efecto de confirmar lo establecido, en el formato de inventario que soporta su transferencia.
8. El Titular de la Gerencia Modular receptora de autobuses transferidos, es responsable de elaborar el Acta Administrativa que formalice la recepción de Autobuses, documento que debe contener una breve descripción de los motivos y acciones que fundamentan la transferencia de las unidades; así como la participación y responsabilidad de los funcionarios actuantes en el evento.
9. Corresponde a la Gerencia de Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, formalizar el "Resguardo de Parque Vehicular Asignado", por los autobuses transferidos, documento que debe ser firmado invariablemente por el Gerente Modular cuando se trate de Módulos Operativos; y por el Titular o responsable de otras Unidades Administrativas del Organismo que reciban autobuses.
10. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular de la Gerencia Modular receptora, mantener el control de los autobuses transferidos en las condiciones en que fueron recibidos, por lo que no está autorizado a disponer de las refacciones, sistemas y/o componentes de los mismos, para la reparación de otros autobuses.
11. Las operaciones que se realicen para disponer de refacciones, sistemas y/o componentes de autobuses que se encuentren en los Talleres de las áreas de Mantenimiento e instalaciones Modulares, u otras áreas del Organismo; deben estar soportadas con la autorización expresa del Gerente de Mantenimiento, haciendo de conocimiento al Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento, y Visto Bueno del Gerente Modular respectivo.

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

12. Es responsabilidad del Titular de la Gerencia Modular receptora de las unidades transferidas, tramitar la incorporación inmediata de los autobuses al Sistema de Control de Bienes de la Gerencia de Servicios, Registros de Control Informático, operados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Sistema Integral de Recaudación, de la Gerencia de Tesorería y Recaudación; Sistema de Control de Almacenes, de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos; Programa de Suministro de Refacciones, regulado por la Gerencia de Mantenimiento; y Programa de Operadores y Autobuses (Rol de Operación) vigente en el Módulo Operativo a su cargo; y Registro del Número Económico, en el Sistema de Almacén Modular para el control de sus insumos.
13. Por lo que respecta a otras Unidades Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que reciban o tengan bajo su resguardo autobuses, deben observar de igual manera lo señalado en las dos políticas anteriores, en su caso; considerando para el efecto que las autoridades responsables de cada área de trabajo, deben tramitar la autorización correspondiente, ante el Gerente de Mantenimiento.
14. Los Autobuses que se encuentren comprendidos en programas de transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, derivados de su inutilidad para la prestación del servicio de transporte de pasajeros; deben contar, además del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses" emitido por la Gerencia de Mantenimiento, con el Acta Administrativa que describa los participantes, motivos y acciones que fundamentaron el referido "Diagnóstico".
15. Es responsabilidad del Titular de la Gerencia Modular que realice transferencia de autobuses, instrumentar las medidas y acciones necesarias para el envío y entrega de autobuses en las instalaciones del Área receptora de las unidades; así como designar al personal que interviene en el acto de Entrega-Recepción, quien está facultado para formalizar la entrega.
16. Es responsabilidad de la Gerencia Modular y/o Área receptora de autobuses por transferencia, turnar a la Gerencia de Servicios los originales del "Tarjetón de Identificación de Autobús por Movimiento de Transferencia" y del "Diagnóstico Técnico de Autobuses" emitido por la Gerencia de Mantenimiento; documentos que sirven como soporte para actualizar la situación de los autobuses en el Sistema de Control de Bienes, a cargo de esa Gerencia.
17. Para la Transferencia de autobuses nuevos, además de los lineamientos normativos establecidos en el procedimiento "Solicitud, Revisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos"; las Unidades Administrativas involucradas, deben apegarse a las siguientes disposiciones:

- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, a través de la Gerencia de Operación del Servicio la autorización y asignación del Número Económico, (mismo que es único y no puede ser duplicado o reciclado) que debe destinarse para la identificación de cada uno de los autobuses nuevos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); por lo que debe de instrumentar los mecanismos de registro interno que regulen su manejo y control;

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

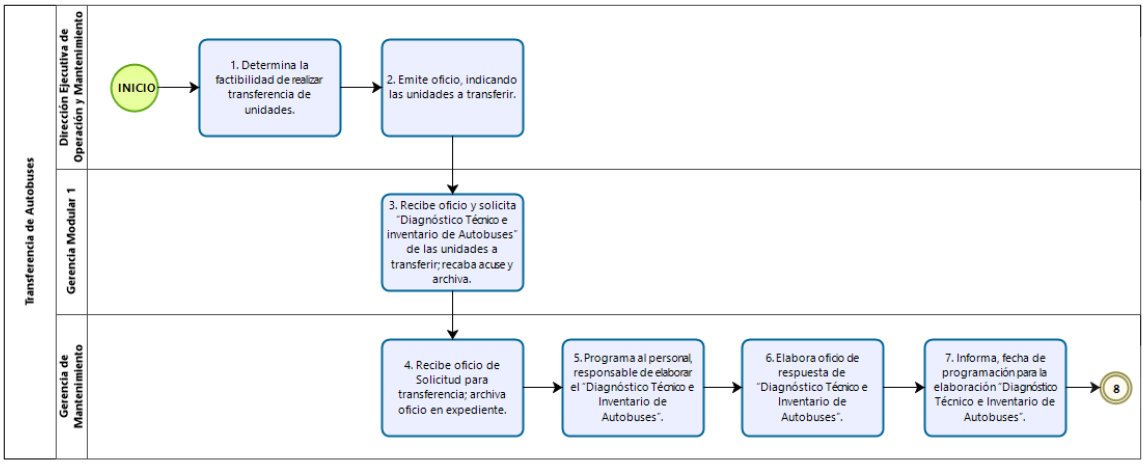
- La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, debe notificar por escrito a la Gerencia de Servicios la recepción de autobuses de nueva adquisición, antes de ser transferidos a las Gerencias Modulares; para que esta Gerencia designe al personal que puede realizar la verificación física y documental para llevar a cabo el trámite de registro en el Sistema de Control de Bienes a su cargo;
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento instrumentar el programa de distribución y asignación de autobuses nuevos a los Módulos Operativos de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) a través de la Gerencia de Operación del Servicio;
- La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, es responsable de tramitar para los autobuses nuevos, el "Tarjetón de Identificación de Autobús por Movimiento de Transferencia", así como su formalización;
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, turnar a la Gerencia de Servicios, el "Tarjetón de Identificación de Autobús por Movimiento de Transferencia" y copia simple de la factura debidamente requisitadas; para que esta área lleve a cabo el alta de autobuses nuevos en el Sistema de Control de Bienes, así como los trámites de asignación canje de placas, revista vehicular, acreditación de propiedad, entre otros gestiones ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, a fin de regularizar su libre tránsito;
- La Gerencia de Finanzas, es responsable de la guarda y custodia de las facturas originales que amparan la adquisición de autobuses nuevos por parte de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); área que atiende los requerimientos de información que a este respecto le formulen las instancias revisoras;
- En materia de autobuses, la Actualización del Sistema de Control de Bienes a cargo de la Gerencia de Servicios, sólo es aplicable si el "Tarjetón de Identificación de Autobús por Movimiento de Transferencia", se entrega acompañado del "Diagnóstico Técnico e Inventario de Autobuses"; documentos que deben estar debidamente formalizados.

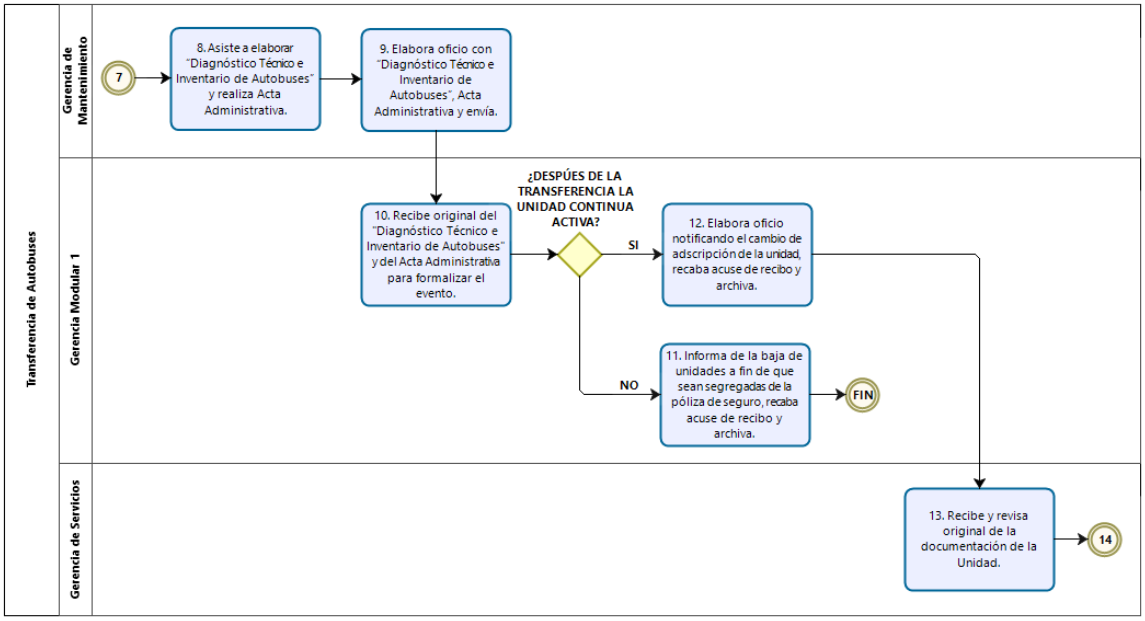
18. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área cedente de unidades, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que tengan a su resguardo unidades. Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Centro de Reconstrucción y Distribución CRD), Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (Centro de Control Ambiental CCA), Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (Auto escuela) y Gerencia de Servicios.

19. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 2 como ejemplo de área que se recibe unidades en transferencia, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que puedan recibir unidades de acuerdo a sus funciones. Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (Centro de Reconstrucción y Distribución CRD), Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (Centro de Control Ambiental CCA), Jefatura de Unidad

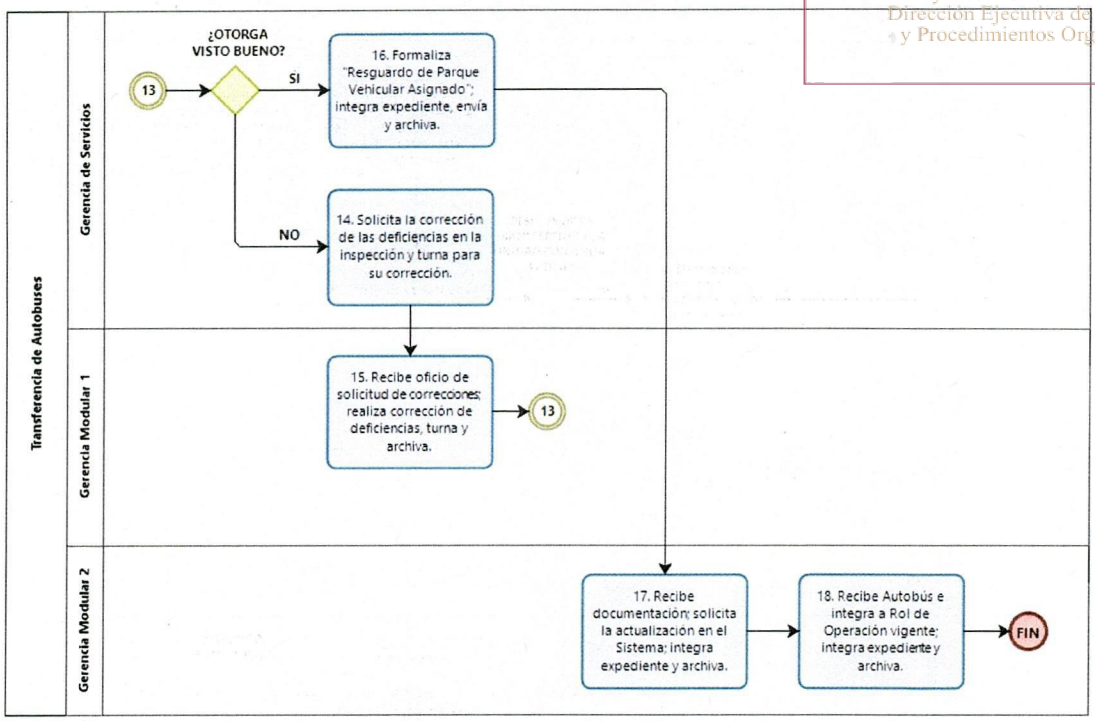
Departamental de Capacitación y Escalafón (Auto escuela), Gerencia de Servicios, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.

Diagrama de Flujo: Transferencia de Autobuses.





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



bizagi

VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para el Despacho de Autobuses en Módulo Operativo.

Objetivo General: Establecer las funciones, actividades y una adecuada programación para el despacho de autobuses y así brindar servicio oportuno con base a la disponibilidad del Parque Vehicular operable para cada una de las Rutas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Verifica diariamente la disponibilidad de autobuses y de Operadores(as). Así mismo se coordina con el Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses) para dar cumplimiento al servicio de las Rutas en tiempo y forma.	15 minutos
2		Verifica que los Operadores(as) cumplan con las condiciones necesarias para desempeñar sus labores. Extrae de archivo la "Tarjeta de Trabajo del Operador" y el formato "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", registra en éste la hora de presentación del Operador(a) de autobús.	15 minutos
3		Registra en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", con reloj checador, la hora de presentación a Módulo Operativo; entrega la misma al Operador(a) de autobús y le indica acuda por la unidad.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe el Operador(a) "Tarjeta de trabajo del Operador" y acude al patio por el autobús, revisa las condiciones físicas y mecánicas.	5 minutos
		¿EL AUTOBÚS SE ENCUENTRA EN CONDICIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO?	
		NO	
5		Informa el Operador(a) de la unidad al Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses la falla que presenta el autobús, elabora "Reporte de Falla" y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular para la revisión y/o reparación del autobús.	5 minutos
6		Sella el "Reporte de Falla" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular (Jefe de Oficina de Mantenimiento). **Conecta con la actividad 1.**	5 minutos
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega el Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses extintor al Operador(a), registra en formato “Relación de Extintores” y “Tarjeta de trabajo del Operador” el número de serie correspondiente; recaba firma del Operador(a) y le hace entrega de su Tarjeta y de las tarjetas de los Operadores(as) de relevo, para que inicie con sus actividades.	3 minutos
8		Registra en el formato “Control de Despacho y Recepción de Autobuses” número económico del Autobús, número de credencial del Operador(a), modalidad de servicio, clave de origen destino y la hora de salida.	1 minuto
9		Acude el Operador(a) al área de recaudación; recoge dotación de boletos del día y registra en “Tarjeta de trabajo del Operador” el número de serie de los mismos.	5 minutos
10		Acude al área de Despacho en Puerta de Salida para que sea registrada su salida con reloj checador.	2 minutos
11		Arriba al Cierre de Circuito, entrega “Tarjeta de Trabajo del Operador” y tarjetas de los Operadores(as) de relevo, al Controlador de Tiempo.	20 minutos
12		Recibe el Controlador de Tiempo la “Tarjeta de Trabajo de los Operadores” registra al inicio y fin del recorrido de cada Operador(a) en turno, así como los números de serie de los boletos con los que inicia y termina su Ruta y entrega “Tarjeta de Trabajo del Operador “al Operador(a) en turno.	3 minutos
13		Recibe el Operador(a) “Tarjeta de Trabajo del Operador” e inicia su jornada laboral. Al término del día, el Operador(a) del último turno se dirige al Módulo Operativo correspondiente para el encierro del autobús.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Programación del Servicio, elaborar mensualmente la “Programación

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

del Servicio de Autobuses y Operadores", y publicar con cinco días hábiles de anticipo al inicio del mes que corresponda, en el tablero de información de la caseta de despacho, tanto en Módulo Operativo como en Cierre de Circuito, para que los Operadores(as) y Controladores de Tiempo, puedan tomar nota de los horarios de salida a Ruta, relevos, destinos y roles respectivos para cada periodo.

2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través de los Jefes de Oficina inspeccionar diariamente al inicio, durante y al término de la jornada laboral el Parque Vehicular que se encuentra en el área de autobuses disponibles a fin de verificar contra "Volantes de Autobús en Disponibilidad" entregados por el área de Mantenimiento y elaborar el Formato "Situación del Parque Vehicular" programado para el servicio.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses, verificar diariamente las "Nota de Salida de Combustible" correspondientes; proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, a fin de determinar que autobuses fueron abastecidos de combustible y programar los que hacen falta.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina, ordena y prepara la "Tarjeta de Trabajo del Operador" registrando en la misma los datos del autobús, nombre del Operador(a), número del gancho, Rutas asignadas y horarios, tomando como base la "Programación del servicio de Autobuses y Operadores", el informe diario del Área de Mantenimiento de autobuses en taller y los disponibles, a través del formato "Situación del Parque Vehicular", donde puede identificar los autobuses disponibles para ese día.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses, elaborar diariamente al inicio de la jornada laboral, el Formato "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", con base a la información registrada en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", para llevar a cabo el control de los horarios de salida de autobuses a Ruta.
6. Los Operadores(as) de autobús tienen como jornada de trabajo la establecida en la "Programación del servicio de Unidades y Operadores" es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses y Controladores de Tiempo, efectuar de manera ágil y oportuna la salida de autobuses apegándose a dicha programación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses o Controlador de Tiempo, debe supervisar que todos los Operadores(as) se presenten aseados, debidamente uniformados y con licencia tipo "C", "D" y "E" vigente; así mismo que no se encuentren en estado etílico o bajo los efectos de alguna droga o enervante; en caso de infringir estos requisitos no se le proporciona la "Tarjeta de Trabajo del Operador" y debe elaborar el reporte del Operador(a) infractor y turna el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular para que aplique las sanciones que correspondan.
8. El Operador(a) pone el más amplio cuidado en el manejo del autobús confiado a su cargo, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; teniendo como labores propias de su puesto; seguir las indicaciones en cuanto a la "Inspecciones y Actividades Diarias Previas a la Salida de Unidad a Ruta", dichas inspecciones están dirigidas a todas las Unidades de las distintas modalidades que presta este Organismo.

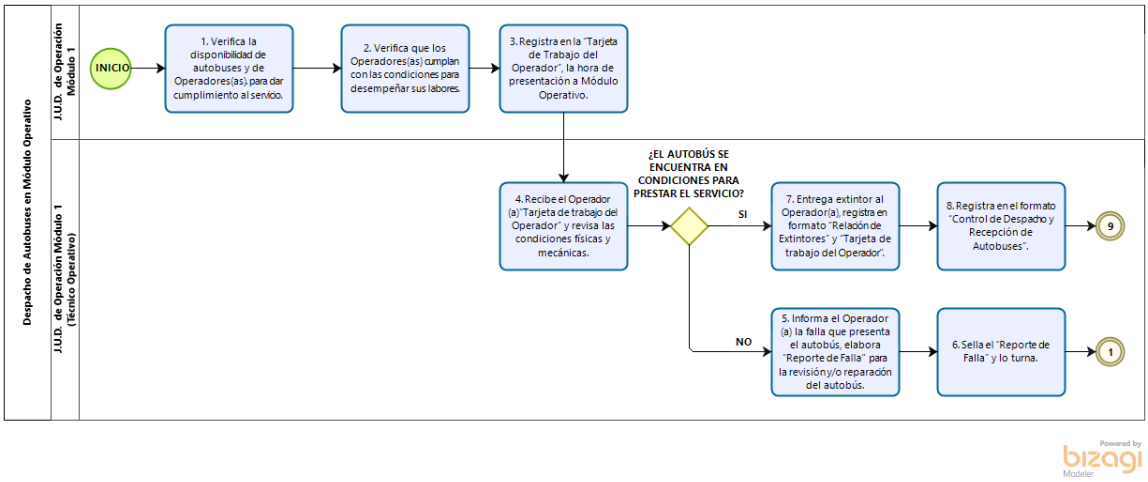
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

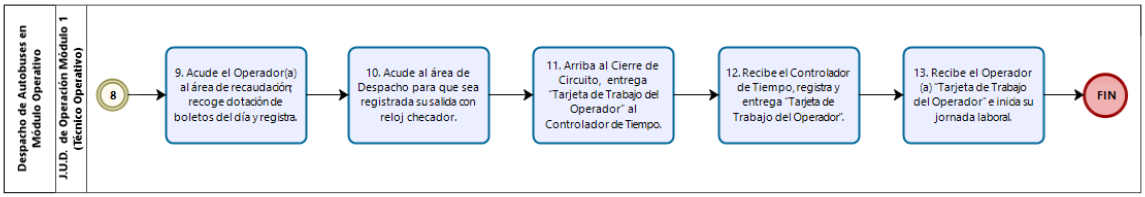
9. Con el propósito de atender oportunamente, cualquier conato de incendio en los autobuses al inicio de las salidas del Módulo Operativo, se debe cumplir las siguientes disposiciones:
   - Todos los autobuses deben contar con extintores, al momento de salir a Ruta;
   - Los Operadores(as) de autobús son responsables de los extintores, por lo que se debe contar con el Resguardo correspondiente y en caso de pérdida, debe reponerlo de acuerdo al procedimiento que marca para el caso la Gerencia de Servicios;
   - Aquellos Operadores(as) que se nieguen a firmar el resguardo del extintor se hacen acreedores de un reporte en su expediente;
   - Complementariamente, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, verifica en Ruta que el autobús cuente con extintor y de no ser así que la "Tarjeta de Trabajo del Operador" contenga el señalamiento y el nombre y firma responsable de la autorización. En caso contrario, se procede a elaborar el reporte correspondiente al Operador(a) de autobús y al personal responsable de las salidas de autobuses.
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses, supervisar que los extintores se encuentran cargados y en buen estado de funcionamiento, debiendo notificar oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular para que solicite su recarga y mantenimiento correspondiente.
11. Los Operadores(as) de autobús que por falta de unidad disponible en Módulo Operativo o por falla mecánica se encuentren en tiempo de espera deben checar cada hora la "Tarjeta de Trabajo del Operador", hasta finalizar la jornada laboral si es necesario, mientras no les sea asignado autobús, dando apoyo en su caso, al traslado de autobuses del taller al área de disponibles, al de abastecimiento de combustible, lavado, entre otras actividades.
12. El Técnico Operativo (Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito) es responsable de anotar en la Tarjeta de Trabajo del Operador", la serie y el número del boleto de pasajeros que presenta el Operador(a) al llegar, en cada una de las vueltas que efectúe éste
13. Queda estrictamente prohibido al Operador(a) de autobús acumular las monedas que se depositen como producto del pago de la tarifa en la pantalla del cabeza.
14. Es responsabilidad del Operador(a) de autobús de la unidad en Ruta, reportar a su Caseta en Módulo Operativo, la falla que a su juicio presente al autobús, así como aquellos percances que incidan en la presentación del servicio tales como: robo de uso, accidentes de tránsito, agresiones físicas o daños a los autobuses, etc.
15. El Técnico Operativo (Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito), debe reportar oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses, la no asistencia a labores o faltas cometidas por parte de los Operadores(as) del segundo turno, a los lineamientos establecidos para trabajar; para que este envíe Operadores(as) a cubrir los relevos correspondientes.
16. En caso de no contar con Operador(a) del segundo turno (relevo) disponible, el Operador(a) del primer turno, es responsable de trasladar el autobús al Módulo Operativo correspondiente, al término de su jornada laboral.
17. El Operador(a) debe salir del Módulo Operativo con "Tarjeta de Trabajo del Operador", dotación de boletos y alcancías (excepto servicios especiales autorizados) si así no lo hiciera, le es cancelada la "Tarjeta de Trabajo del Operador".

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

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, es responsable de mantener permanentemente informado, al personal a su cargo inclusive al de nuevo ingreso de las disposiciones contenidas en este procedimiento.
19. En caso de modificaciones en el método de cobro, este procedimiento debe apegarse a las nuevas disposiciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
20. En la Descripción Narrativa se considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que tengan a su resguardo unidades. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

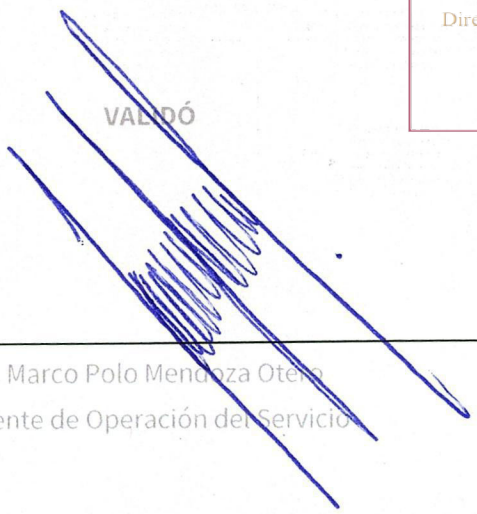
Diagrama de Flujo Despacho de Autobuses en Módulo Operativo.





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

VALIDÓ



C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Encierro de Autobuses en Módulo Operativo.

Objetivo General: Establecer la guarda y custodia de los autobuses al finalizar la jornada de trabajo a través de la caseta de Operación Modular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Anota el Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito en la Tarjeta de Trabajo del Operador(a) el número y la serie de primer boleto sobrante del gancho, con que termina el Operador(a) su jornada laboral.	10 minutos
2		Traslada el Operador(a) el autobús al Módulo Operativo correspondiente, realiza el encierro de la unidad en el Módulo Operativo, reporta a la Central de Radio la conclusión del servicio.	1 hora
3		Recibe el Jefe de Oficina de Operación del Operador(a) “Tarjeta de Trabajo del Operador” y extintor, registra a través del reloj checador la hora de ingreso a Módulo Operativo, en su caso reporte del Operador(a) de las condiciones físicas, mecánicas o eléctricas del autobús, archiva “Tarjeta” temporalmente; registra en Formato “Control de Despacho y Recepción de Autobuses”, hora y número de extintor entregado, corrobora en la “Relación de Extintores”; guarda extintor y revisa las condiciones físicas en las que ingresa el autobús.	10 minutos
4		Verifica el Jefe de Oficina que los autobuses no presenten golpes, rayones o daños en la carrocería a su ingreso al Módulo Operativo; por término de la jornada de labores o causa diferente.	5 minutos
		¿INGRESA EL AUTOBÚS SIN DAÑOS?	
		NO	

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	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Evalúa y registra los daños que presenta el autobús en la “Bitácora de Daños”, elabora “Reporte de Siniestro o Accidente”, dependiendo el daño, determina; entrega “Tarjeta de Trabajo del Operador” e indica al Operador(a) que traslade el autobús a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 (Área de Recaudación) para el retiro de alcancía; se le indica la carga de diésel.	2 minutos
6		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular 1, las condiciones físicas en las que ingresa el autobús a través de la bitácora de ingresos.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe “Reporte de Siniestro o Accidente” y determina el proceso a seguir para la recuperación de los daños. **Conecta con el fin del procedimiento**	3 minutos
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Pregunta al Operador(a) si el autobús presenta alguna falla mecánica o eléctrica	1 minutos
		¿INGRESA EL AUTOBÚS SIN FALLA MECÁNICA O ELÉCTRICA?	
		NO	
9		Solicita al Operador(a) elabore “Reporte de Operador de Falla”, indicando la anomalía presentada y firme de conformidad.	10 minutos
10		Entrega al Operador(a) Original del “Reporte de Operador de Falla” para que lo entregue a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, así como la “Tarjeta de Trabajo del Operador”; extrae de archivo el formato “Situación del Parque Vehicular” y registra la unidad en taller, archiva temporalmente documento.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Ejecuta el procedimiento de Mantenimiento Correctivo a los Autobuses del Parque Vehicular Operable. **Conecta con el fin del procedimiento.**	15 minutos

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
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Entrega "Tarjeta de Trabajo del Operador", indica al Operador(a) trasladar el autobús al Área de Recaudación perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	Recibe del Operador(a), "Tarjeta de Trabajo del Operador" y gancho con boletos sobrantes para su registro y control, efectúa el intercambio de sello de seguridad y alcancía, registra datos en "Tarjeta de Trabajo del Operador" y en controles. Entrega "Tarjeta de Trabajo del Operador"	10 minutos
14		Entrega "Tarjeta de Trabajo del Operador" al Operador(a) para que traslade el autobús al área de combustibles para el suministro de diésel (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1).	12 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe la unidad y realiza el suministro de diésel e indica al Operador(a) (Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1) personal autorizado, retire el autobús del área de suministro.	2 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe autobús el Operador(a) para efectuar el lavado.	8 minutos
17		Entrega el autobús al Operador(a) para su acomodo en el cajón asignado, de acuerdo al programa de despacho de autobuses.	15 minutos
18		Indica al Operador(a) que acuda al área de Operación para la entrega de "Tarjeta de Trabajo del Operador" para corte y rinde jornada laboral.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Recibe del Operador(a) "Tarjeta de Trabajo del Operador", registra con reloj checador en la misma, hora de término de labores (rinde), devuelve talón de la "Tarjeta de Trabajo del Operador" al Operador(a) para que lo conserve como justificante de trabajo del día, extrae de su archivo "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" y "Control de Extintores".	10 minutos
20		Extrae de archivo "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", "Relación de Extintores" y formato " Situación del Parque Vehicular", actualiza registro de entradas de autobuses, recepción de extintores, verifica Reportes de Operadores en "Tarjetas de Trabajo del Operador" y da seguimiento; ordena y anota número de folio a las "Tarjetas de Trabajo del Operador" del día, elabora "Relación" en original y copia y turna Relación original junto con "Tarjetas de Trabajo del Operador" a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 para el control de asistencia, reportes al Operador(a), Kilometraje recorrido por autobús, recaba acuse de recibo en copia y archiva documentos "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" y formato "Situación del Parque Vehicular", junto con copia del Relación de Tarjetas de Trabajo del Operador.	1 hora
		¿INGRESARON AL MÓDULO TODOS LOS AUTOBUSES?	
		NO	
21		Solicita vía telefónica el apoyo de la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio) para localizar la unidad faltante e información del retraso del autobús y determina el motivo del mismo.	5 minutos
22	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe notificación y procede a realizar la búsqueda hasta su localización, toma conocimiento y comunica por radio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Caseta de Despacho del Módulo Operativo) la situación de la unidad.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe comunicado de la situación del autobús y determina si éste presenta falla mecánica o eléctrica, accidente o actos de vandalismo y si se encuentra detenida la unidad o en aclaración jurídica.	5 minutos
24		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 el motivo del retraso de ingreso del autobús al Módulo Operativo.	1 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	Toma conocimiento de la situación que presenta la unidad y espera su ingreso a Módulo. **Conecta con fin del procedimiento.**	2 horas
		SI	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recopila la información del encierro de unidades (número de unidades y Operadores en Módulo Operativo), realiza reporte a la Central de Radio, informando si todo el Parque Vehicular ingresa y el estatus.	30 minutos
27		Verifica el número de unidades disponibles y realiza la programación de salidas para el siguiente día.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 4 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Operador(a) es responsable de verificar que el usuario deposite en el gabinete el importe exacto de la tarifa, y accionar la palanca del gabinete que permita el ingreso de las monedas a la alcancía, no dejando que se acumulen en la pantalla del cabezal, de igual manera, en caso de que la unidad cuente con validador para cobro con tarjeta, es responsable de verificar que este funcione correctamente al iniciar sesión en el mismo, en caso de encontrar alguna falla en el funcionamiento o la tarifa programada, debe informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular.
2. El Operador(a) de Autobús entrega todos los usuarios de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el boleto que ampara el costo del viaje y el seguro de viajero, excepto aquellos usuarios exentos de pago (de acuerdo con la normatividad vigentes), así como las personas que realicen el pago con tarjeta a través del validador instalado en la unidad; en caso de contravenir ésta norma, se aplican las sanciones que en su caso procedan.

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

3. Es responsabilidad de cada Operador(a) durante su jornada de trabajo, la custodia de los boletos de pasajeros asignados al autobús a su cargo, cuando existan faltantes tiene que reponer el importe de los mismos, autorizando su descuento en Nómina; en aquellos casos de boletos dañados (mojados, manchados, rotos, entre otros), el Jefe de Oficina y/o Supervisor de Finanzas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular debe informar de inmediato al Jefe de la Unidad Departamental de Operación Modular, para que esa área, proceda a la instrumentación del Acta Administrativa correspondiente.
4. Es responsabilidad del Operador(a) de autobús de la unidad en Ruta, reportar a su Gerencia Modular y a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio), la falla que a su juicio presente al autobús, así como aquellos percances que incidan en la presentación del servicio tales como: robo de uso, accidentes de tránsito, agresiones físicas o daños a los autobuses, etc.
5. En caso de accidente o falla y de ser posible el Operador (a) debe estacionar el autobús en un lugar seguro.
6. El Operador(a) de autobús que sufre un accidente debe reportar los hechos inmediatamente a su Módulo Operativo de adscripción y a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio) para que brinde el apoyo correspondiente; proporcionando la hora del accidente, la ubicación, el número económico correspondiente, las Rutas y un breve resumen de lo ocurrido y en caso de haber lesionado(s) los generales del mismo (edad, nombre completo, y posibles lesiones y/o molestias).
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través de la Caseta de despacho de unidades, recibe reporte del Operador(a) y debe recabar datos del incidente como hora, ubicación, cómo sucedieron los hechos, si es de gravedad, nombre y edad de los lesionados, si es necesaria la presencia de ambulancia y lugar de traslado.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses correspondiente, se comunica vía telefónica a la Compañía Aseguradora para que se presente en el lugar de los hechos, proporcionando los datos requeridos y para la asignación de un número de folio; así como también a la Jefatura Departamental de Asistencia Legal para la atención de siniestros a autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
9. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Central de Radio recibe informe de los incidentes, de las anomalías y de los reportes, mismos que está obligado a recabar dentro de la “Bitácora Reporte de Accidentes del Parque Vehicular en Ruta”, la cual mantiene en todo momento dentro de Central de Radio a disposición de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.
10. Central de Radio solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio instruir al personal técnico operativo (Supervisor) en turno, para que se dirija al punto del accidente, y apoye al personal del Módulo Operativo y permanezca en el lugar hasta la liberación del mismo.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular tiene la facultad de instruir la asignación de un autobús de guardia para la conclusión del servicio, en caso de

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

considerarlo necesario, para la atención de incidentes, previa notificación a través del equipo de radiocomunicación a Central de Radio.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular se presenta en el lugar de los hechos y con el apoyo del Supervisor y el Operador(a) proceden a cambiar a los usuarios del autobús afectado hacia la unidad de guardia.
13. El personal operativo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular y de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, dan seguimiento hasta la conclusión de la atención de un accidente.
14. En caso de actos vandálicos que dañen los autobuses del Organismo, el Operador(a) debe acudir ante Agencia del Ministerio Público a levantar un acta por robo de uso, daños en propiedad ajena, suspensión de servicios y recaudación no percibida.
15. Cuando existan faltantes de Boletos derivado de casos de asalto, vandalismo, el Operador(a) debe tramitar ante Agencia del Ministerio Público, el inicio de la Averiguación Previa correspondiente e informar de manera inmediata al Jefe de Unidad Departamental de Operación Modular y Gerencia Modular, para que se proceda a la instrumentación del Acta Administrativa respectiva y se informe mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría para que se ejercite lo conducente.
16. En todos los casos en los que se presente un incidente, el Módulo Operativo a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular y de la Caseta de Despacho, debe dar seguimiento hasta la conclusión del incidente, enviando al personal necesario o requerido por sus habilidades o facultades. De igual manera es necesario que la Gerencia Modular informe inmediatamente a través de medios digitales a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para realizar el acompañamiento legal necesario en la atención del siniestro. En caso de accidente o actos de vandalismo, o que se encuentre detenida la unidad en aclaración jurídica, acude la Gerencia Modular a través del personal designado, al lugar donde se encuentra la unidad para efectuar el intercambio de plomo y alcancía y obtener del Operador(a) el Gancho con boletos sobrantes.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular Informa a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio) los datos recabados, el seguimiento y la conclusión de incidentes, manteniendo comunicación continua conforme el desarrollo y liberación del incidente.
18. La Central de Radio recibe informe y anota en la “Bitácora Reporte de Accidentes del Parque Vehicular en Ruta”, reporta por medios digitales a la Gerencia de Operación del Servicio la liberación del accidente para conocimiento.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, en caso de falla mecánica, envía al Operador(a) el auxilio mecánico vial a través de la Grúa, para trasladar el autobús al Módulo Operativo correspondiente.
20. Es responsabilidad del Operador(a) esperar a que sea reparada o trasladada al Módulo Operativo correspondiente en los casos en que la unidad quede en ruta por descompostura o incidente y debe asegurarse de que se retire la alcancía recolectora de monedas por concepto de pasajes por el personal autorizado, no debe abandonar la unidad sin autorización expresa de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación

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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Modular o la Gerencia Modular, siendo responsable ante el Organismo de pérdida, violación o robo de la alcancía o daños materiales a la unidad.

21. En el caso de Servicios Especiales el Operador(a), debe registrar en la Tarjeta de Trabajo los daños ocasionados al autobús e intercambia firma de conformidad con la responsable del servicio, y cuando ingrese Módulo Operativo, entrega tarjeta de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular e informa de los daños que se ocasionaron a la unidad para que se tomen las medidas pertinentes ante la instancia o persona solicitante del Servicio.

22. En caso de que no se encuentre presente el Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito o cambio de bandera, el Operador(a) es responsable de registrar en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", la hora de llegada y salida, el número de boletos con el que inicia, el de cada salida y el último al rendir, las claves de origen y destino correspondientes en los espacios que para este fin contiene dicha "Tarjeta", (En todos los Cierres de Circuito existe una tarjeta guía). La "Tarjeta" debe estar escrita con letra legible y no presentar tachaduras o enmendaduras. En caso de que el Operador(a) reciba instrucciones de (cargar pasaje) prestar el servicio en el tramo del Cierre de Circuito al Módulo, al término de su jornada, el Operador(a) es responsable de anotar en la Tarjeta de Trabajo el número y la serie del primer sobrante del gancho, con el que regresa al Módulo Operativo.

23. En caso de regreso de autobuses al Módulo Operativo por falla mecánica o eléctrica, el Jefe de la Oficina de Recepción de Autobuses registra en el "Control de Despacho y Recepción de Autobuses", el número económico de la unidad que regresa y en su caso de la unidad que la sustituye, asimismo indica al Operador(a) acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular (Supervisor de Finanzas) para notificar dicho cambio; intercambie la alcancía de la unidad que regresa, a la unidad que sale a pista y se efectúen los registros respectivos en el (SIR).

24. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de la Oficina de Recepción de Autobuses debe verificar que los autobuses que encierren no presenten golpes, rayones o daños en la carrocería; cuando así ocurra registra los daños ocasionados en la "Bitácora del autobús" y elabora el "Reporte de Daños al Autobús" correspondiente recabando en el mismo la firma del Operador(a) de aceptación; notificando por escrito a los Jefes de Unidades Departamentales de Operación y de Mantenimiento Modular para que efectúen el avalúo correspondiente con copia al Gerente Modular para su conocimiento. En caso de resultar el Operador(a) responsable de los daños, efectúa el procedimiento para la Recuperación económica por daños a autobús.

25. El Operador(a) es responsable de reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses los golpes, rayones o daños que sufra el autobús durante la jornada, en caso de no hacerlo previa investigación se le cobra el costo de la reparación de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de Transporte Público del Distrito Federal.

26. Cuando el autobús presente fallas mecánicas o eléctricas a la hora del encierro, el Operador(a) debe reportarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación

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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses, quien elabora la "Orden de Reparación" correspondiente para su reparación.

27. El Jefe de la Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses debe llevar el control de recepción de extintores a través del Formato "Relación de Extintores", así como de su guarda y custodia, dentro del área establecida para tal fin por la Unidad Departamental.

28. Es responsabilidad del Operador(a) entregar la alcancía de la unidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular efectuando el pesaje de la misma, antes de ingresar el autobús a la Jefatura de Unidad Departamental del Mantenimiento Modular.

29. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de Oficina de Combustibles y Lubricantes, no debe abastecer de combustible a los autobuses que se reporten con fallas mecánicas y/o eléctricas e ingresen al taller, hasta que sean reparados por el área de Mantenimiento Modular.

30. El Operador(a) del segundo turno al finalizar su jornada laboral, debe entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular (Supervisor de Finanzas) el Gancho con los Boletos no utilizados, quién a su vez anota en el Reporte de "Asignación de Boletaje", la serie, folios y cantidad de boletos sobrantes que recibe y continua con el trámite establecido para tal fin.

31. Es obligación del Operador(a) del segundo turno al encerrar el autobús, cargar el tanque de combustible de diésel como lo establece el Procedimiento de "Control y Suministro de Diésel" y una vez realizado el suministro debe entregar la unidad al Auxiliar de Estacionamiento y Lavado de Autobuses.

32. Es Obligación del Auxiliar de Estacionamiento y Lavado de Autobuses recibir del Operador(a) del segundo turno y/o del Área de Talleres el autobús para realizar las actividades de revisión y puesta a nivel de los aceites de motor, transmisión, bomba de dirección; así mismo, pone agua al radiador, o reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular la falta de anticongelante, purga los tanques de aire, revisa la presión de las llantas; efectuar la limpieza y lavado de la unidad según lo indique el programa de lavado de autobuses; asimismo acomoda el autobús en el cajón o lugar destinado conforme a la programación del servicio que le indique la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses, de tal forma que facilite la salida de los mismos al día siguiente.

33. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses instruye al Operador(a) para que trasladen los autobuses del Área de Taller, cargue el tanque de combustible diésel, así como realice las demás actividades establecidas en los puntos anteriores.

34. El Jefe de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses debe inspeccionar diariamente al término de la jornada laborar el Parque Vehicular que se encuentra en taller en proceso de reparación; así como de elaborar el formato "Situación del Parque Vehicular", solicitando al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular indique aquellos autobuses que ya fueron

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

reparados a través del Auxiliar de Estacionamiento y Lavado de Autobuses y procede su aplicación en la programación del servicio.

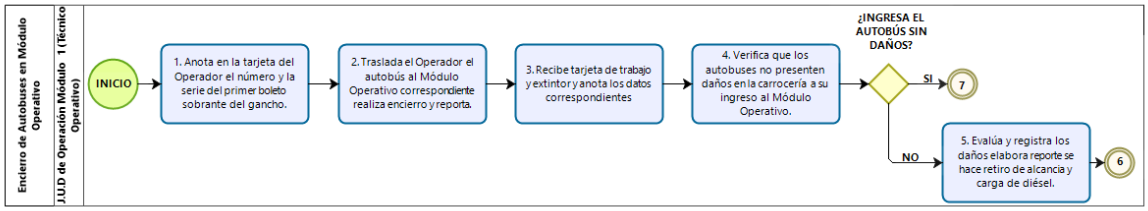
35. El Jefe de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses debe verificar que ingresen al Módulo Operativo el total de autobuses que hayan salido a la prestación del servicio.

36. En caso de que algún autobús no llegue al encierro a la hora establecida, el Jefe de la Oficina de Recepción de Autobuses debe informar de ello con oportunidad a la Central de Radio, para que efectúe su localización a través del Central de Radio y en caso de accidente a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para su conocimiento y efectos procedentes.

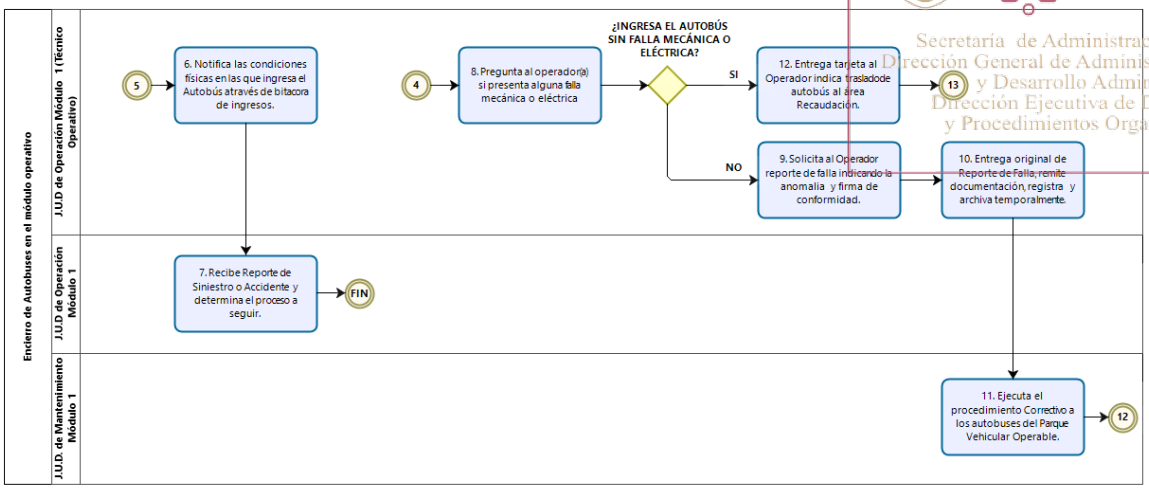
37. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular a través del Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses, debe reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular cuando algún autobús no llegue al encierro a la hora establecida, determinando los motivos del retraso, para que ésta efectúe las acciones correspondientes.

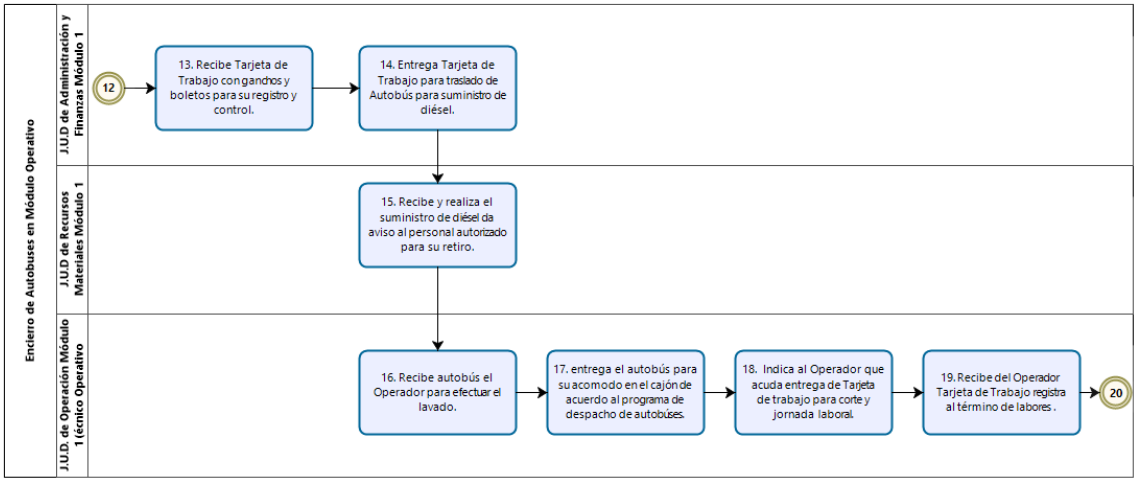
38. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Jefe de Oficina de Finanzas) y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Supervisor) en caso de accidente o actos vandálicos en donde la unidad está detenida en aclaración jurídica, debe acudir al lugar donde se encuentra detenida dicha unidad a retirar de la misma la alcancía con la recaudación y a recoger el Gancho con los boletos sobrantes del día, para su registro correspondiente.

Diagrama de Flujo: Encierro de Autobuses en Módulo Operativo.

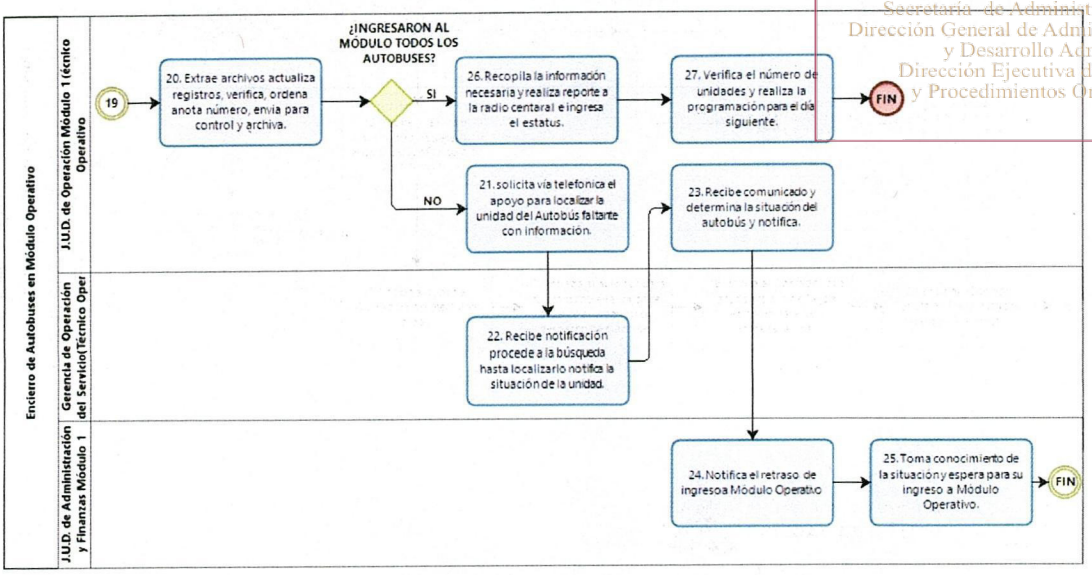


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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



bizagi

VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para el Trámite para la Renovación, Expedición o Reposición de la Licencia de Conducir Tipo "C", "D" y "E".

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios para que el personal operario obtenga la renovación, expedición o reposición de Licencias de conducir tipo "C", "D" y "E", (trabajadores con categoría de Operador de autobús y personal de confianza que para el desempeño de sus labores conduzca vehículos utilitarios).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Elabora a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, trimestralmente oficio solicitando a las áreas del Organismo que cuentan con personal operativo de vehículos utilitarios y de transporte de pasajeros, requerimientos para el trámite de renovación y expedición de la Licencia de conducir tipos "C", "D" y "E" y turna a la Gerencia Modular 1	2días hábiles
2	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y elabora solicitud para el personal con vencimiento de la Licencia de conducción a tramitar y envía a la Gerencia de Operación del Servicio.	5días hábiles
3	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	Recibe e integra la relación del personal que presenta vencimiento de la Licencia de conducir a tramitar conforme al trimestre establecido.	3 días hábiles
5		Elabora oficio de requerimiento, turna a la Gerencia de Operación del Servicio para firma y envía a la Gerencia de Administración y Capital Humano, para la entrega de expedientes del personal operativo, el cual debe contener las constancias que acrediten la capacidad para el trámite de licencia de conducir Tipo "C", "D" y"E".	3días hábiles

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
6	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud para la expedición de constancias que acrediten la capacitación y desempeño de los Operadores(as) a realizar el trámite, conforme al requerimiento emitido.	1 día hábil
7		Elabora oficio adjuntando expedientes del personal operativo que cubre con el proceso de capacitación y envía a la Gerencia de Operación del Servicio	5 días hábiles
8	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio, con expedientes anexos individuales del personal solicitado, resguarda los mismos temporalmente.	10 minutos
9		Elabora oficio de solicitud de autorización para el trámite ante la Secretaría de Movilidad y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para Visto Bueno.	1 día hábil
10	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio y valida la relación de Operadores(as), rubrica oficio y turna a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) para firma.	1 día hábil
11	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe y firma oficio, tramita ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, recaba acuse y archiva.	1 día hábil
12		Recibe respuesta de solicitud para trámite de Licencias de conducir para Operadores(as) de la Secretaría de Movilidad y turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para atención a través de la Gerencia de Operación del Servicio	15 días hábiles

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
13	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio e integra un ejemplar en copias simples de los expedientes de los Operadores(as) para continuar con la gestión del trámite de licencia.	5 días hábiles
14		Elabora oficio de solicitud de recursos dirigido a la Gerencia de Finanzas, para el pago de derechos por trámite de Licencias de conducir para Operadores(as) enlistados para el trámite, recaba acuse y archiva.	2 días hábiles
15	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de recurso para el pago de derechos para el trámite de obtención de Licencias de conducción tipo “C”, “D” y “E”.	10 minutos
16		Emite recurso a favor del Titular de la Gerencia de Operación del Servicio y entrega a través de la Caja General del Organismo, recaba acuse en formatos y póliza correspondiente, archiva.	3 días hábiles
17	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe recurso para que dentro de los 5 días hábiles siguientes efectúe el pago de los derechos por trámite de Licencia de conducir ante Institución Bancaria autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	1 día hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	Recibe y elabora a través del “Formato Universal de la Tesorería de la Ciudad de México” las Líneas de Captura del personal operario, con vencimiento conforme al trimestre a tramitar.	3 días hábiles
19		Obtiene comprobantes individuales de pago con el sello de la caja y recibo original.	5 días hábiles

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
20		Realiza oficio de comprobación del gasto por concepto de pago de derechos por trámite de la Licencia de conducir con la firma de la Gerencia de Operación del Servicio, envía a la Gerencia de Finanzas, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, recaba acuse de recibido de la comprobación y archiva copia.	5 días hábiles
21		Integra pago de derechos a los expedientes del personal operario a tramitar.	2 días hábiles
22		Realiza la programación para que el personal operario se presente a trámite de actualización de Licencia de conducir y envía a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
23	Gerencia Modular 1	Recibe programación y notifica al personal a su cargo, sobre el día, lugar y hora en que debe presentarse con los documentos personales para el trámite correspondiente. Solicita el seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	1 día hábil
24	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	Acude al Módulo de trámite correspondiente conforme a la programación, con la documentación para el trámite de renovación, expedición o reposición de Licencia “C” “D” o “E”.	15 días hábiles
25		Verifica la asistencia de los Operadores(as) y entrega expediente individualizado para trámite.	30 minutos

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
26		Verifica en conjunto con el Operador(a) la integración del expediente e instruye realizar el trámite en el Módulo correspondiente. En caso de que el Operador(a) no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, instruye dirigirse con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1.	2 horas
		¿SE COMPLETA EL TRÁMITE DEL PERSONAL OPERARIO?	
		NO	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Informa presencialmente sobre el problema que impide concluir el trámite y entrega expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	Recibe expediente individualizado del personal operario para resguardo y da indicaciones de las gestiones a realizar de manera personal sobre el tema que impide el trámite. Notifica vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Módulo 1 una vez que el personal operario concluye el trámite.	10 minutos
29		Informa mediante oficio a la Gerencia Modular 1, sobre el impedimento que presenta el personal operario para obtener la Licencia de conducir; a efecto de dar seguimiento al personal operario para que realice las gestiones para la regularización y obtención de la Licencia de conducir. **Conecta con la actividad 26.**	1 día hábil
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Verifica que los datos contenidos en la Licencia de conducir proporcionada sean correctos, entrega una copia al personal de la Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, se dirige a su Centro de trabajo.	3 horas
31	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano	Recibe del personal operario copia fotostática de la licencia de conducir con nueva vigencia y resguarda la misma.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días, 6 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) realiza el trámite de Licencia de conducir tipo “C”, “D” y “E” de conformidad con el Artículo 64 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, vigente; Capítulo Quinto De La Licencia para Conducir incluido en el Título Séptimo del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017, vigente; y el Artículo 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2009, vigente, que señala que las Operadoras y los Operadores del transporte público, debe contar con la licencia de conducción vigente, para poder realizar la función por la que es contratado.
2. Como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), se sujeta a lo establecido en el “Aviso a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, con relación a la Expedición de Licencia de conducir Tipos “C”, “D” y “E”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de enero de 2011, Vigente.
3. Para los efectos del presente procedimiento se debe entender por:

- El 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;

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

- Licencia de conducir: Las licencias tipos “C”, “D” y “E”, que expide la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) en apego a la normatividad vigente.

4. El Organismo cubre el costo total de los gastos por renovación de la Licencia de conducir a que se refiere el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de agosto de 2015, vigente, para el personal con nombramiento de Operador(a) y para el Personal Operario de vehículos utilitarios que requieran licencias tipos “C”, “D” y “E”, así como la reposición en aquellos casos de robo en los que ocurran actos de violencia comprobada, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, vigente. El Organismo no está obligado a cubrir los gastos de las Operadores(as) que no finalicen su trámite en el tiempo límite establecido, y requieran volver a pagar los derechos y examen médico, corriendo éstos a su costo. La Gerencia de Administración del Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, verifica que para la contratación de Operadores(as) por tiempo fijo, para cubrir interinatos o permisos temporales sin goce de sueldo, las personas contratadas cuenten, como parte de los requisitos, con su Licencia de conducir cuyo periodo de vigencia abarque, cuando menos, el mismo periodo por el que es contratado; no estando obligado el Organismo, a pagar los gastos por renovación o reposición si éste trámite se hiciera necesario durante el periodo determinado en su contrato.
5. El personal con nombramiento de Operador(a) y para el Personal Operario de vehículos utilitarios que requieran licencias tipos “C”, “D” y “E” que por algún motivo imputable a su persona no obtenga la renovación de la Licencia de conducir, está sujeto a las sanciones que establece el Artículo 42 Fracción VII de la Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, Vigente, que a la letra dice: “Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón: La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al o la trabajador(a)”. El Operador(a) que haya cumplido con los requisitos causales de suspensión temporal, solicita al Organismo su incorporación de conformidad con el Artículo 45 Fracción I de la misma Ley, que a la letra dice: “El trabajador debe regresar a su trabajo: al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión.”
6. Si en el transcurso del trámite de licencia de conducir el trabajador presenta incapacidad, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular debe informar por medios digitales a la Gerencia de Operación del Servicio, a efecto de detener la gestión. Una vez que se haya normalizado la situación del personal, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular emite a través de oficio la solicitud para la reanudación del trámite de licencia de conducir del trabajador que presenta la incapacidad.
7. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, es responsable de requerir a las Gerencias Modulares y de áreas, la información necesaria para integrar y mantener actualizada permanentemente, la relación de Operadores(as) y del Personal Operario de vehículos utilitarios que para el desempeño de sus actividades requiera Licencia de conducir

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

licencias tipos “C”, “D” y “E”, misma que debe contener: Nombre, Número de Credencial, Fecha de nacimiento, Domicilio, Tipo de Licencia, Área adscripción, RFC, CURP, Fechas de expedición y de vencimiento de la Licencia de conducir.

8. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, a través de la Gerencia de Operación del Servicio es responsable de elaborar, el proyecto de presupuesto anual requerido para el pago de derechos por concepto de trámite de renovación, reposición o reexpedición de la Licencia de conducir de las Operadores(as) y del Personal Operador de vehículos utilitarios que requieran licencias tipos “C”, “D” y “E”, así como para la obtención del servicio de la evaluación médica integral correspondiente; debiendo turnar por escrito un ejemplar del proyecto 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.
9. La Gerencia de Administración de Capital Humano realiza y entrega los expedientes en el tiempo establecido en la solicitud de la Gerencia de Operación del Servicio de operarios del servicio público de transporte y de manejo de vehículos utilitarios y/o de carga que portan Licencia tipo “C” o “D”, los cuales deben contener las constancias de “Evaluación Médica Integral”, “Curso de capacitación” y “Conocimientos y Desempeño”. En lo que respecta a las constancias para la licencia tipo “E”, además de lo anterior se debe integrar “Primeros Auxilios” y “Acreditación de cinco años de experiencia en la prestación del servicio de transporte escolar en la CDMX”, (en dos juegos).
10. Se denomina como personal Técnico Operativo a Operadoras, Operadores y Personal Operador de vehículos utilitarios a aquellos que requieran licencias tipos “C”, “D” y “E”.
11. En caso de que el personal Técnico Operativo realice el pago de derechos para el trámite de licencia por su cuenta, no es posible realizar el rembolso de dicho monto por parte del Organismo.
12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, solicita por medio de oficio a los Gerentes Modulares y las áreas correspondientes, informen al personal a su cargo, que se encuentra en proceso de trámite de renovación o reposición de Licencia de conducir, para preparar en original y dos copias la siguiente documentación:

- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Cartilla Militar resellada, Licencia de Conducir tipo “A”, Pasaporte y/o Cédula Profesional.);
- Comprobante de domicilio vigente (con fecha anterior de hasta 3 meses, únicamente luz, agua, predial o teléfono);
- Original de la Licencia de conducción anterior que es canjeada por la nueva licencia. (Para el caso de reposiciones, deben presentar acta ministerial sellada que haga constar el robo);
- Último recibo de pago o credencial vigente del Organismo.

13. El personal operario que haya concluido el trámite renovación de su Licencia de conducción debe proporcionar una copia fiel del documento obtenido.

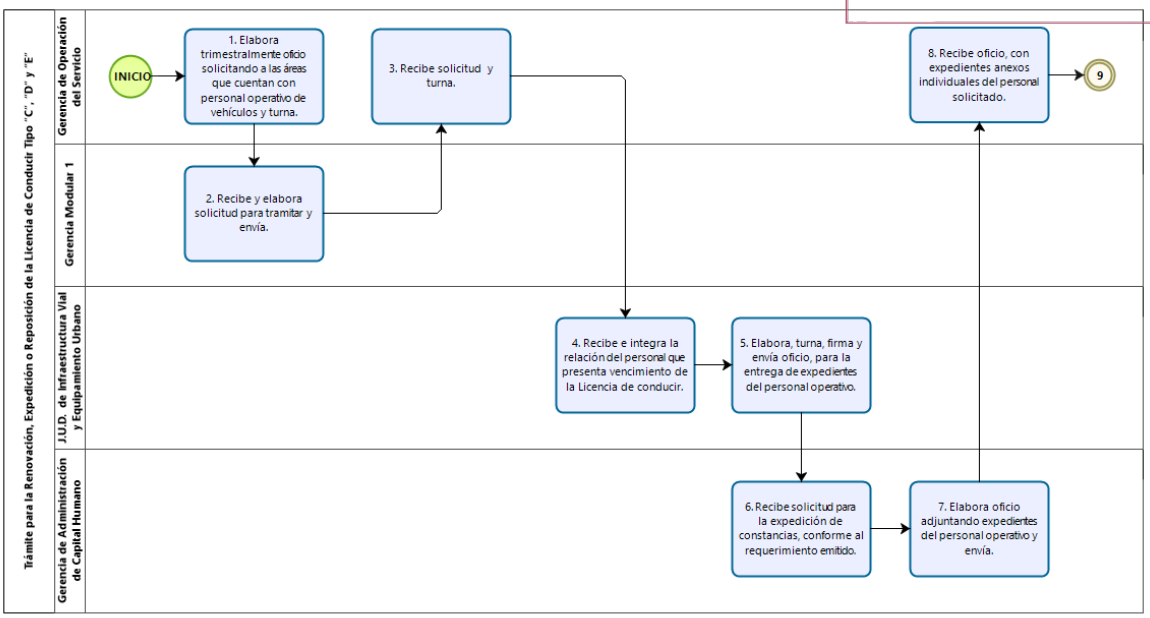
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

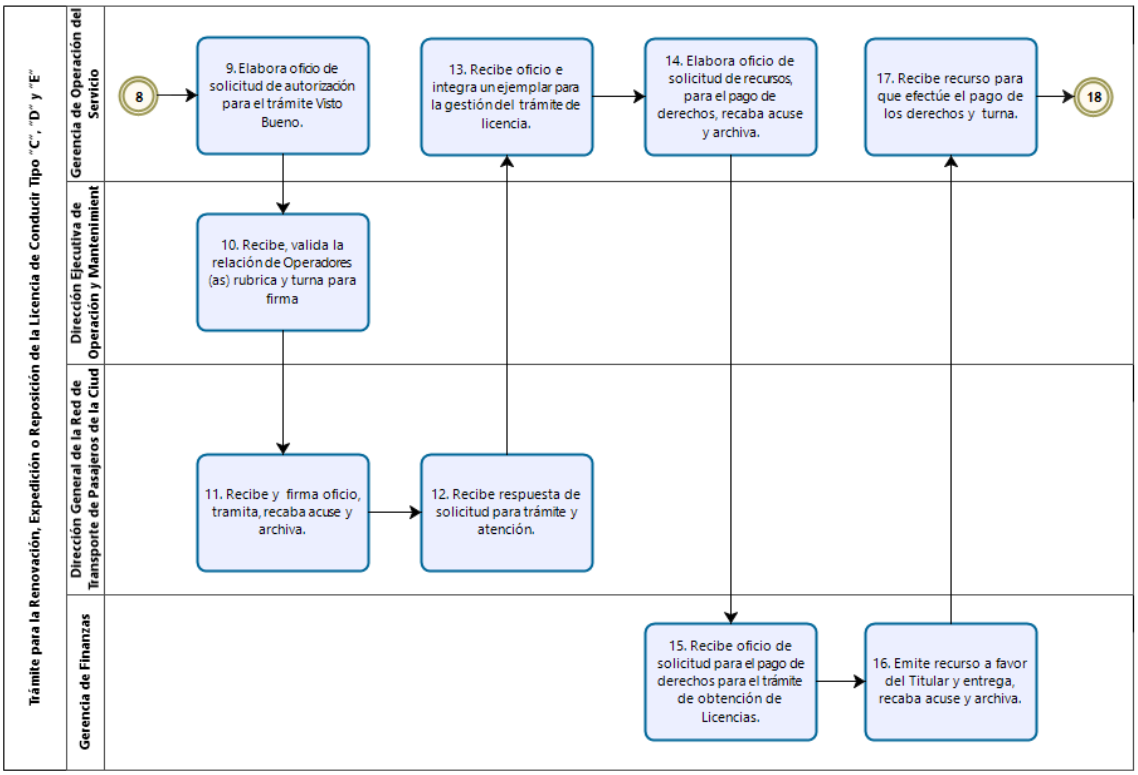
14. En el caso de que algún operario se encuentre con "CANDADO", la Gerencia de Operación del Servicio solicita por medio de oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos que realice en aquellos casos que requiera el proceso ante la SEMOVI para desbloquear el candado y sea posible continuar y concluir con el trámite para obtener la licencia de conducir.
15. En el caso de que algún operario presente error de RFC en la licencia de conducir anteriormente expedida, La Gerencia de Operación del Servicio informa a la Gerencia Modular los pasos a seguir para que el personal operario corrija el dato erróneo ante la Secretaría de Movilidad.
16. La Gerencia Modular debe informar a la Gerencia de Operación del Servicio sobre la corrección efectuada para volver a programar al personal operario para dar continuidad y conclusión a las gestiones para el trámite de la Licencia de conducir.
17. El personal operario que requiera de reposición de la Licencia de conducir, debe notificar al Módulo Operativo correspondiente, a través del Jefe de Unidad Departamental de Operación Modular.
18. En los casos de renovación de Licencia por robo en los que se incurran actos de violencia comprobada, el Módulo Operativo debe enviar solicitud a la Gerencia de Operación del Servicio para la validación del personal operario que requiere reposición de la Licencia de conducir, adjuntando:

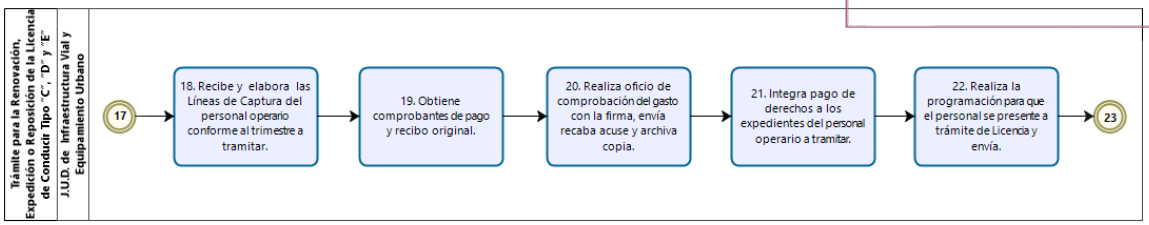
- Acta Ministerial, original con resello;
- Rol mensual de Operadores;
- Tarjeta de trabajo;
- De ser autorizada la reposición, la Gerencia de Operación del Servicio solicita a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la erogación de recurso por concepto de reposición e informa al Módulo Operativo sobre la programación para que el personal operario se presente al trámite correspondiente a través de oficio.

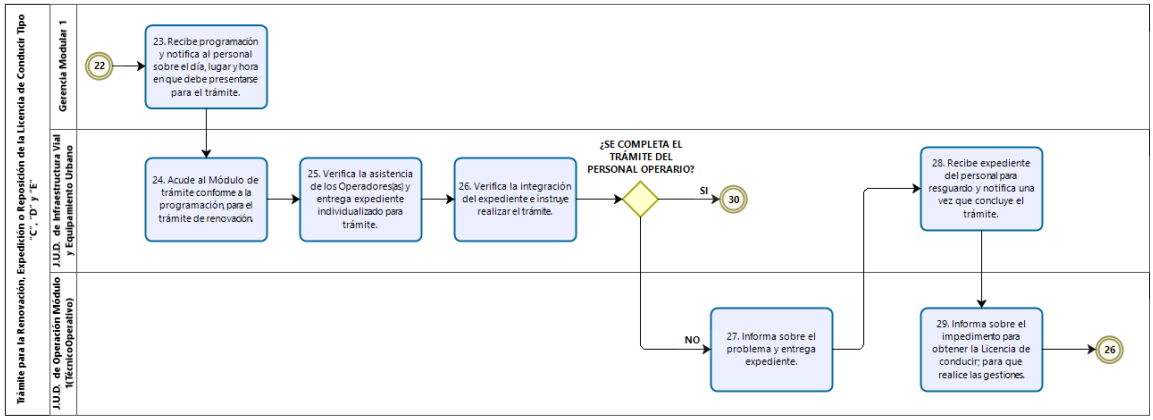
19. De no ser aprobada la solicitud de reposición la Gerencia de Operación del Servicio informa al Módulo Operativo a través de oficio, para instruir al personal operario, para que dentro de los siguientes 5 días hábiles tramite por su cuenta la Licencia de conducir, informando y emitiendo copia fiel del documento.
20. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área solicitante, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
21. En la Descripción Narrativa se considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 como ejemplo de área solicitante, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

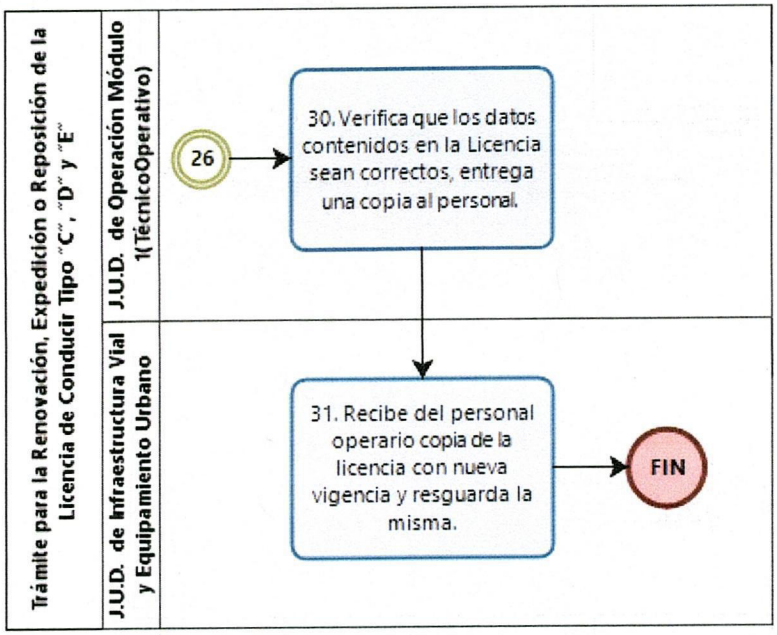
Diagrama de Flujo: Trámite para la Renovación, Expedición o Reposición de la Licencia de Conducir Tipo "C", "D" y "E".






Trámite para la Renovación, Expedición o Reposición de la Licencia de Conducir Tipo "C", "D" y "E"
J.U.D. de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano
17
18. Recibe y elabora las Líneas de Captura del personal operario conforme al trimestre a tramitar.
19. Obtiene comprobantes de pago y recibo original.
20. Realiza oficio de comprobación del gasto con la firma, envía recaba acuse y archiva copia.
21. Integra pago de derechos a los expedientes del personal operario a tramitar.
22. Realiza la programación para que el personal se presente a trámite de Licencia y envía.
23


Trámite para la Renovación, Expedición o Reposición de la Licencia de Conducir Tipo "C", "D" y "E"
Gerencia Modular 1
J.U.D. de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano
J.U.D. de Operación Módulo Y(Técnico Operativo)
22
23. Recibe programación y notifica al personal sobre el día, lugar y hora en que debe presentarse para el trámite.
24. Acude al Módulo de trámite conforme a la programación para el trámite de renovación.
25. Verifica la asistencia de los Operadores(as) y entrega expediente individualizado para trámite.
26. Verifica la integración del expediente e instruye realizar el trámite.
¿SE COMPLETA EL TRÁMITE DEL PERSONAL OPERARIO?
SI
30
NO
27. Informa sobre el problema y entrega expediente.
28. Recibe expediente del personal para resguardo y notifica una vez que concluye el trámite.
29. Informa sobre el impedimento para obtener la Licencia de conducir; para que realice las gestiones.
26



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento Para Programación y Recepción de Diésel en Módulos.

Objetivo General: Establecer el proceso que regula el Sistema de Control de Diésel referente al registro y control de las entradas y existencias del combustible, de conformidad con la operación del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), así como la recepción y descarga de productos inflamables y combustibles con auto-tanques.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Recibe el auto-tanque de acuerdo al "Programa Modular de Surtimiento de Diésel".	3 minutos
2		Recibe original y dos copias de la "Nota de Remisión" por parte del proveedor asignado; revisa que los datos allí descritos, como la razón social, dirección, número de estación, concepto del producto y cantidad, sean los correctos.	3 minutos
3		Verifica que el "Sello de Garantía" (Cola de Ratón) de la Caja de Válvulas se encuentre íntegro y sin violación y que coincida con el número asentado en la "Nota de Remisión".	3 minutos
		¿EL SELLO DE GARANTÍA DE LA CAJA DE VÁLVULAS CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	
		NO	
4		Notifica al personal responsable, por parte del proveedor, que el sello no se encuentra íntegro y rechaza el suministro de combustible diésel por las irregularidades presentadas; regresa la Nota de Remisión en original y dos copias al Operador del Auto-tanque.	10 minutos
5		Elabora oficio en original y copia dirigida a la Gerencia de Operación del servicio, solicitando un nuevo Auto-tanque.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora de conformidad al Contrato y a las políticas de operación establecidas para la recepción del diésel, Acta Administrativa de hechos donde se indiquen las causas del rechazo; turna copias a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y a la Gerencia de Operación del Servicio, adjuntando para esta última el oficio de solicitud de nuevo Auto-tanque. Recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva "Acta" original y copia de oficio.	15 minutos
7	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe copia de Acta Administrativa de Hechos para su conocimiento y efectos procedentes.	1 día hábil
8	Gerencia de Operación del Servicio.	Revisa con el proveedor el cumplimiento del "Programa Modular de Surtimiento de Diésel"; para solicitar al proveedor regularice la situación presentada con el envío del auto-tanque faltante. Recibe copia de Acta Administrativa de Hechos y oficio, archiva documentos. **Conecta con el inicio del procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Verifica que coincida con el número asentado en la Nota de Remisión y determina.	3 minutos
		¿COINCIDE EL NÚMERO DE SELLO DE GARANTÍA CON EL ANOTADO EN LA NOTA DE REMISIÓN?	
		NO	
10		Solicita al conductor del auto-tanque se comunique por radio o vía telefónica al centro de embarque correspondiente para solicitar la confirmación de los números correctos y determina.	5 minutos
11		Confirma la información con el proveedor y rechaza el suministro de combustible diésel por las irregularidades presentadas; regresa la Nota de Remisión en original y dos copias al Operador del auto-tanque; elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Operación del Servicio informando las irregularidades. **Conecta con actividad 9.**	10 minutos
		SI	

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
12		Destapa el personal del Módulo Operativo 1 el domo del auto-tanque.	2 minutos
13		Desprende el "Sello de Garantía" (Cola de Ratón) de caja de válvulas y procede a la toma de muestra.	10 minutos
14		Toma muestra del diésel suministrado por el proveedor, previo a la descarga en los tanques de almacenamiento, para verificar a simple vista si el producto cumple con las condiciones de color, turbiedad o presencia de agua.	10 minutos
		¿LA MUESTRA PRESENTA CAMBIOS DE COLOR, TURBIEDAD O AGUA?	
		NO	
15		Determina la recepción de la pipa, autoriza la descarga en los tanques de almacenamiento. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 minuto
		SI	
16		Informa, vía telefónica y a través de oficio, a la Gerencia de Operación del Servicio las observaciones encontradas durante la toma de muestra.	10 minutos
17	Gerencia de Operación del Servicio.	Reporta al proveedor que la muestra del diésel tomada presenta características diferentes al producto solicitado, requiriendo la presencia de personal técnico por parte del proveedor, para verificar las características y asegurar la calidad del producto.	10 minutos
		¿SE PRESENTA PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA ABASTECEDORA?	
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Reporta que el proveedor no garantiza la calidad del producto, por lo que rechaza el suministro de combustible por las irregularidades presentadas, considerando que la calidad del diésel no es la óptima, por lo cual no cumple con lo requerido para el correcto desempeño de las unidades o provocar algún daño en sus componentes.	5 minutos
19		Elabora "Acta Administrativa de hechos" indicando las irregularidades detectadas, asienta lo dictaminado por el personal técnico y a través de un oficio envía la información a la Gerencia Modular 1.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Gerencia Modular 1	Elabora oficio en original y copia dirigida a la Gerencia de Operación del Servicio informando la situación. **Conecta con el fin del procedimiento.**	15 minutos
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Solicita al personal Técnico del proveedor, entregue documento/dictamen garantizando la calidad del producto; asumiendo la responsabilidad de lo que resulte, para proceder a la aceptación del producto.	10 minutos
22		Autoriza al Operador del proveedor, la descarga de diésel en los depósitos de recepción del Módulo Operativo, verifica se conecten las mangueras de recuperación de vapores y de descarga del diésel en los depósitos de almacenamiento y de retorno de vapores.	5 minutos
23		Supervisa la descarga del combustible diésel de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos (apertura lenta de las válvulas de descarga, cierre hermético de válvula de emergencia, verificar paso del diésel) e inspecciona el proceso de retiro o desconexión entre el auto-tanque y el tanque de almacenamiento.	40 minutos
24		Sella y firma de recibido en los tres tantos de la Nota de Remisión (original y dos copias) y entrega al personal del proveedor, original y una copia de Remisión debidamente requisitadas.	5 minutos
25		Verifica al terminar la descarga las existencias en tanques; integra el reporte impreso a la Remisión soporte y archiva.	7 minutos
26		Captura en el “Sistema de Control de Diésel” del (SWAP), los datos de la Remisión solicitados por el sistema (folio de Remisión, fecha de recepción, cantidad de litros e importe total); extrae de archivo al día siguiente los reportes de: “Nota de Entrada de Diésel”.	10 minutos
		¿SE CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS PARA PROCEDER AL PAGO?	
		NO	
27		Reune el Módulo Operativo 1 la documentación necesaria para realizar el pago. **Conecta con actividad 26.**	3 días hábiles

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
		SI	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe factura al día hábil siguiente a la recepción del diésel, por parte del proveedor asignado, integra con la Remisión original y nota de entrada, recaba firma y sello de la Gerencia Modular 1 en las Facturas, Remisiones y notas de entrada.	1 día hábil
29		Devuelve al personal de la Empresa abastecedora (proveedor asignado) la Factura y soporte, para que recabe a través de la Gerencia de Operación del Servicio la firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y pueda realizar el trámite del pago correspondiente.	1 día hábil
30	Gerencia de Operación del Servicio.	Recaba en Factura, Sello y firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a solicitud del proveedor.	1 día hábil
31		Devuelve al personal del proveedor la Factura y soporte para trámite de pago.	1 día hábil
32		Elabora y envía semanalmente oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, informando el cumplimiento o las irregularidades del suministro del diésel por parte del proveedor, para los efectos procedentes.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 3 horas 47 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento es responsable de autorizar el "Programa Anual de Adquisición de Diésel" y turnar por escrito un ejemplar firmado a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para llevar a cabo su integración al Programa Operativo Anual (POA) del Organismo, en la fecha que para tal efecto emita.
2. Corresponde al Representante Legal del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), llevar a cabo ante el proveedor, la formalización de los contratos denominados "de Franquicia PEMEX en el Autoconsumo"; "Suministro en el Autoconsumo"; y "Compraventa para Autoconsumo de Productos Petrolíferos".
3. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por medio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento llevar a cabo, la formalización de los contratos para el suministro de diésel a estaciones de Autoconsumo no Franquiciadas.

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

4. Corresponde al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante el proveedor PEMEX Transformación Industrial, tramitar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la solicitud de asesoría jurídica en materia de contratos que se realicen con PEMEX Transformación Industrial en materia de adquisición de productos petrolíferos, suministro y/o de la contratación de franquicia con esa Entidad.
5. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, tramitar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la solicitud de asesoría jurídica en materia de contratos que se realicen con el proveedor asignado, en materia de adquisición de productos petrolíferos, suministro y/o contratación.
6. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa es la responsable de atender las solicitudes de apoyo jurídico que le requieran al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante el proveedor, en materia de contratación de la franquicia, del suministro y/o de la adquisición de productos petrolíferos con PEMEX Transformación Industrial; indicando las acciones que se debe considerar para garantizar a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), las mejores condiciones económicas y/o servicios derivados de la relación contractual que se deba formalizar.
7. La Dirección Ejecutiva Jurídica y de Normativa es la responsable de atender las solicitudes de apoyo jurídico que le presente la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante el proveedor asignado, en materia de contratación del suministro y/o de la adquisición de productos petrolíferos; indicando las acciones que se deben considerar para garantizar a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), las mejores condiciones económicas y/o servicios derivados de la relación contractual que se deba formalizar.
8. Corresponde al Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento la coordinación e instrumentación de mecanismos de supervisión para la aplicación y seguimiento de los contratos de franquicia, de suministro y de compraventa para autoconsumo de productos petrolíferos suscritos por el Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) con PEMEX Transformación Industrial, o en su caso la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con el proveedor asignado.
9. A través de la Gerencia de Operación del Servicio, la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento notifica oportunamente a los Titulares de las Gerencias Modulares, las visitas concertadas con PEMEX Transformación Industrial, siendo necesaria la presencia del personal responsable del área, para que se facilite la inspección de las instalaciones y lo relacionado con el almacenamiento y suministro del diésel; de conformidad a lo estipulado en los respectivos contratos suscritos con esa Institución.
10. La Gerencia de Operación del Servicio debe notificar oportunamente a las Gerencias Modulares, las fechas en que se llevan a cabo las visitas concertadas, para la revisión a Módulos Operativos por parte de Pemex Transformación Industrial, aplicando a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, previo a las visitas, el Programa de Mantenimiento Preventivo a las Estaciones de Autoconsumo en cada Módulo Operativo.

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

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, como responsable de la Estación de Autoconsumo, debe designar personal de confianza como encargado para la recepción, descarga y despacho del combustible, dicho personal debe apegarse y supervisar que las actividades se cumplan conforme al procedimiento.
12. Es responsabilidad de la Gerencia Modular y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, mantener limpias y en óptimas condiciones de funcionamiento la Estación de Autoconsumo de diésel del Módulo Operativo; notificando a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio las necesidades de mantenimiento correctivo de las Estaciones de Autoconsumo para su realización en tiempo y forma, asimismo, solo puede modificar las Estaciones de Autoconsumo, de conformidad con las normas vigentes.
13. Corresponde al Representante Legal del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), ante PEMEX Transformación Industrial, el manejo y control de la clave de acceso al Portal de PEMEX Transformación Industrial, así como de autorizar a la Gerencia de Operación del Servicio el uso y acceso para tratar, atender los asuntos relacionados a la programación de entregas, recepción de diésel o verificación de la facturación para evitar cobros excesivos; así como de establecer el enlace y comunicación con los Asesores Comerciales de esa entidad.
14. Corresponde al Representante Legal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), notificar por escrito a PEMEX Transformación Industrial, la relación de los funcionarios autorizados por el Organismo ante esa entidad, para el uso y acceso a la clave del portal y atención de los asuntos relacionados a la programación de entregas y recepción de diésel; así como de establecer comunicación con los Asesores Comerciales autorizados por esa entidad.
15. La Gerencia de Operación del Servicio designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, como responsable del manejo de la clave de acceso al portal de PEMEX Transformación Industrial y de la comunicación permanente con los Asesores Comerciales de PEMEX Transformación Industrial; a fin de atender oportunamente los asuntos relacionados a la programación de entregas, recepción de diésel; así como de establecer el enlace y comunicación con los Asesores Comerciales de esa entidad.
16. La verificación de los niveles de combustible destapando el domo del Auto-tanque referida en la Actividad 12 del procedimiento, se determina según los lineamientos y acuerdos establecidos con el proveedor en el contrato o convenio.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y el Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Combustible y Lubricantes) deben notificar inmediatamente a través de oficio al Gerente de Operación del Servicio y a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, las irregularidades en la recepción o la falta de cumplimiento por parte de PEMEX Transformación Industrial o proveedor asignado, al programa de entregas semanal.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular es la responsable de elaborar y turnar el “Programa Modular de Surtimiento de Diésel” cuando menos con siete días antes de la fecha en que el Módulo Operativo requiera el abastecimiento de combustible, considerando entre otros la existencia física de diésel, promedio de

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

consumo de diésel del Parque Vehicular Operable (PVO) en día hábil e inhábil y la capacidad de los tanques de almacenaje; debiendo contener dicho programa, el número de auto-tanques con diésel que requiere por día.

19. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento es la responsable de instruir a los Titulares de las Gerencias Modulares, para que se apeguen invariablemente al Sistema de Control de Diésel, el cual forma parte del sistema oficial de información operativa denominado Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP).

20. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de oficina de Combustibles y Lubricantes, es la responsable de capturar en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), el "Programa Modular de Surtimiento de Diésel" correspondiente.

21. En la fecha establecida por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular envía por escrito a la Gerencia de Operación del Servicio un ejemplar del "Programa Modular de Surtimiento de Diésel" debidamente requisitado, y en su caso, las modificaciones al "Programa" por adiciones y/o cancelaciones.

22. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio efectúa a través del portal de PEMEX, la captura del "Programa Modular de Surtimiento de Diésel", entregados por los Módulos Operativos dentro del plazo establecido.

23. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, comunica al Asesor Comercial de PEMEX, los movimientos de adición o cancelación, para que se autoricen dichos movimientos y a su vez proporcione el número de autorización correspondiente; verificando que aparezcan en el portal, los movimientos aplicados.

24. Corresponde a la Gerencia Modular designar a los Titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo, para apoyar al encargado de la Oficina de Combustibles y Lubricantes en las actividades referentes a la recepción y descarga de combustible a los tanques de almacenamiento, cuando el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular esté ausente por inasistencia, por no corresponderle la guardia nocturna y/o por descanso de fin de semana.

25. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, instrumenta las medidas y acciones necesarias para el seguimiento y control de entradas, consumos, rendimientos por autobús y existencias de diésel, verificando que las cifras y registros de los Reportes del Sistema de Control de Diésel estén correctos; así como analizar, detectar y corregir las desviaciones al "Programa Anual de Adquisición de Diésel".

26. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes y Técnico de Suministro debe capturar diariamente en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), las entradas, consumos y existencias de diésel del día anterior; para que la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio verifique los suministros, recepciones, lecturas, programación, rendimientos y reportes de dichos movimientos.

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

27. La Gerencia Modular debe reportar inmediatamente, a través de oficio, a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, o en su ausencia al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, cualquier anomalía que se presente con respecto a la recepción, almacenaje y suministro del diésel para su conocimiento y efectos procedentes.

28. Cada Gerencia Modular, debe contar con un ejemplar vigente del "Procedimiento para la recepción y descarga de productos inflamables y combustibles en estaciones de servicio" emitido por PEMEX Transformación Industrial, y en caso contrario solicitarlo a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento; a fin de instruir conforme a su contenido al Personal del área de Suministros en el Módulo, en relación a las atribuciones, responsabilidades que corresponden al Módulo receptor del combustible y al personal de PEMEX Transformación Industrial durante el proceso de recepción y descarga del diésel.

29. Es responsabilidad de la Gerencia Modular y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, efectuar el pago de los importes que se generen por concepto de "Falso flete" determinado con cargo al Organismo; por no haber atendido oportunamente la recepción del auto-tanque o por no cumplir con las medidas de seguridad establecidas dentro del marco de su competencia; excepto por causas de fuerza mayor ajenas al Módulo Operativo (siniestros, temblores, fallas de energía eléctrica, lluvia, entre otros).

30. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y en su ausencia, al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental que se encuentre de guardia programada, le corresponde estrictamente cumplir y verificar que el Operador del auto-tanque PEMEX Transformación Industrial o proveedor asignado cumpla con las medidas de Seguridad Salud y Protección ambiental, dispuestas para la recepción del diésel, entre otras:

- Portar identificación y uniforme conforme a los lineamientos emitidos por PEMEX Transformación Industrial;
- Vestir ropa de algodón ajustada en cuello, puños y cintura; y calzado industrial.
- No fumar, traer consigo o manipular teléfonos celulares;
- Permanecer en el área de descarga del diésel desde el inicio hasta el término del proceso;
- El Operador del auto-tanque no debe operarlo en estado de ebriedad o intoxicación por drogas o medicamentos.

31. En caso de no ser respetadas las medidas de seguridad citadas en la política anterior (por parte del operador del auto-tanque), el personal responsable debe reportarlo vía telefónica al Centro Embarque de PEMEX Transformación Industrial correspondiente o al proveedor asignado, enviando Nota Informativa a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, notificando a través del área de la Central de Radio la situación presentada con el Operador del auto-tanque, inmediatamente después de haber infringido las medidas de seguridad establecidas, para sus efectos procedentes.

32. El combustible diésel puede descargarse con el mismo auto-tanque a dos depósitos o tanques de almacenamiento, pero por ningún motivo debe descargarse de manera simultánea en dos o más depósitos o tanques de almacenamiento.

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

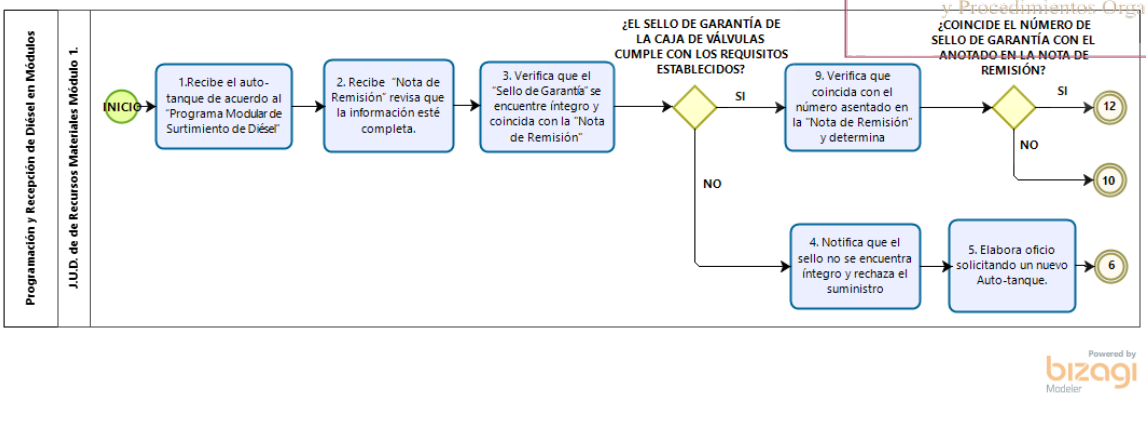
33. En caso de detectar que los sellos de garantía presentan huellas de haber sido manipulados, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y/o el Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe verificar que el espejo del nivel del diésel coincida con el nivel certificado (NYCE), abriendo el domo del auto-tanque, en caso de coincidir procede a iniciar la descarga del combustible; en caso contrario procede a elaborar “Acta Administrativa de Hechos”, recabando la firma del Operador del auto-tanque en documento y turnar copias a las Gerencias de Operación del Servicio, Tesorería y Recaudación, para sus efectos procedentes.
34. En caso de detectar que los números de los sellos de garantía no concuerdan con los registrados en la nota de remisión, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y/o el Personal de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe registrar al reverso de la Nota de Remisión de PEMEX o proveedor asignado, los números correctos solicitando al operador del auto-tanque firme al reverso de la nota de remisión, avalando los números correctos. En caso de coincidir, se procede a corregir la nota de remisión en todos sus tantos.
35. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe atender oportunamente al Operador del auto-tanque de PEMEX Transformación Industrial, durante los primeros diez minutos posteriores al arribo del auto-tanque.
36. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe verificar la disponibilidad de cupo en la tirilla de impresión del sistema de control de inventarios, ya que el volumen existente más el volumen a descargar, no debe exceder el 90% de la capacidad total del tanque de almacenamiento de la Estación de Autoconsumo.
37. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe proporcionar al Operador del auto-tanque de diésel de PEMEX Transformación Industrial, la impresión de la medición del tanque de almacenamiento (tirilla de medición) para analizar y determinar si tiene cupo, así mismo al término de la descarga (esperar el tiempo que sea necesario para la impresión), para evitar descargas equivocadas y/o descargas parciales en Estaciones de Autoconsumo.
38. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y/o el Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, debe verificar ya sea por pantalla y/o reporte impreso a partir del sistema de control de inventarios como autostick, veeder root o regla de medición, la existencia física de diésel en los depósitos de almacenamiento, antes y después de la descarga del combustible del auto-tanque, anotando dichas lecturas en sus controles para su posterior captura en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) y emitir el ”Reporte de Inventario” de los tanques de la Estación de Autoconsumo.
39. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y/o el Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes, que cuenten con el sistema de control de inventarios, debe conservar dicho reporte impreso, como documentación comprobatoria.

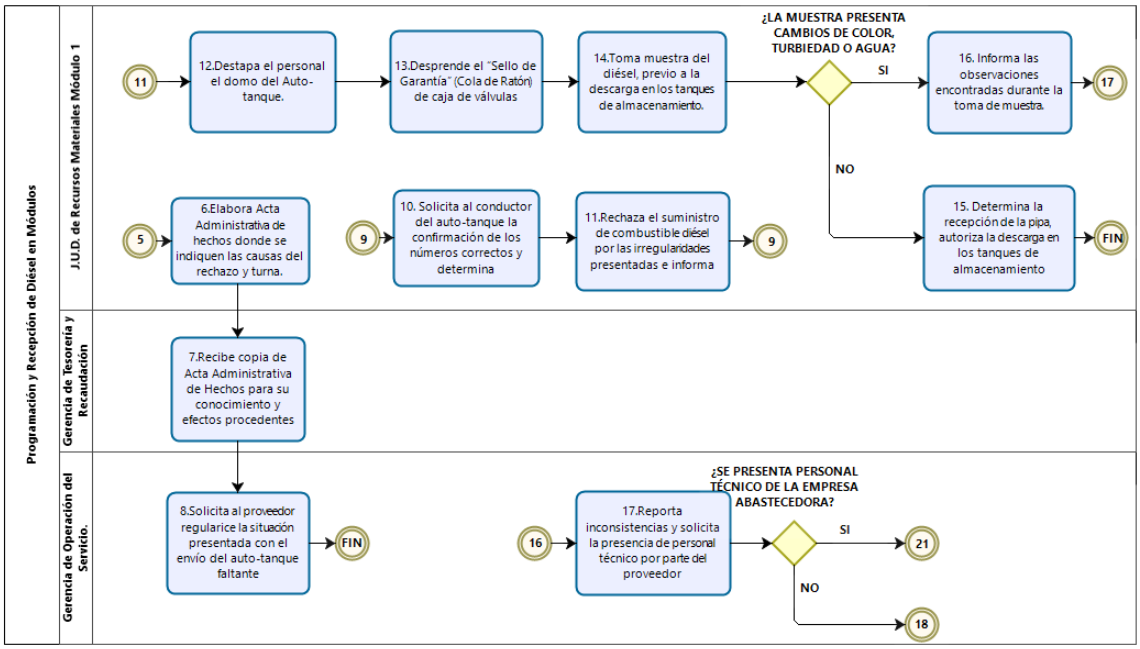
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

40. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes a la recepción del auto-tanque, debe recibir del Operador del auto-tanque de PEMEX Transformación Industrial la Nota de Remisión original cliente de PEMEX.
41. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes es responsable de elaborar la "Nota de Entrada de Diésel", con los siguientes datos: Número de la Nota de Remisión de PEMEX o proveedor asignado, fecha en la que se recibe el auto-tanque, clave de movimiento, cantidad de litros, precio unitario e importes parciales del impuesto al valor agregado I.V.A., e importes totales que ampara la Nota de Remisión, nombre y firma de la persona que recibe; debiendo entregar la Nota de Remisión original y copia, al Conductor del auto-tanque.
42. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustibles y Lubricantes es responsable de capturar a más tardar al día hábil siguiente de la recepción en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), cada "Nota de Entrada de Diésel" por concepto de la Compra de diésel.
43. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, le presenta a la Gerencia Modular, el análisis comparativo entre las existencias registradas en el Sistema de Control de inventarios diésel en los tanques de almacenamiento, contra las existencias físicas o reales a través del Reporte denominado Seguimiento de Kárdex Contra Real de manera mensual.
44. La Gerencia Modular debe enviar a la Gerencia de Finanzas mediante escrito, a más tardar el primer día hábil siguiente a la recepción del diésel, la documentación comprobatoria por la adquisición de dicho combustible, consistente en la "Nota de Remisión" copia-cliente de PEMEX Transformación Industrial y original de la "Nota de Entrada de Diésel", para el trámite de asignación y registro de la Partida Presupuestal y pago correspondiente, conforme al procedimiento establecido por el Organismo para tal fin.
45. La Gerencia de Finanzas recibe oficio de la Gerencia Modular con las respectivas notas de remisión de PEMEX Transformación Industrial y copias de las "Notas de entrada de Diésel", adjunta con las facturas que la Gerencia de Tesorería y Recaudación descarga del portal de PEMEX, asigna presupuesto, pone sello de suficiencia y genera contrarecibo para integrarlo con las pólizas y las envía con nota informativa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
46. El tiempo para realizar el procedimiento es variable, dependiendo de las actividades en las áreas involucradas.
47. Las Gerencias Modulares que reciben suministro de combustible por parte de un proveedor distinto a PEMEX Transformación Industrial, son las responsables de efectuar aclaraciones que en su caso procedan respecto al total de Auto-tanques solicitados y cantidad de litros de diésel abastecidos.

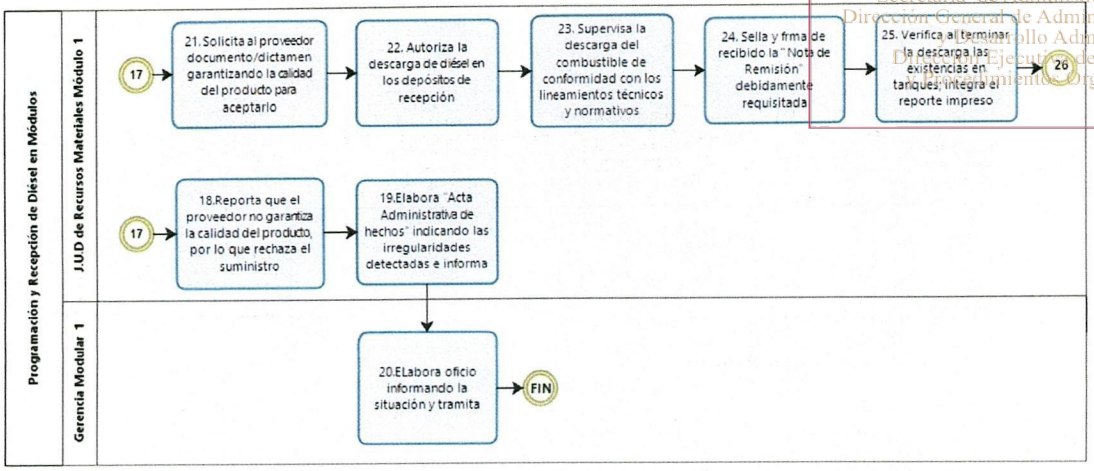
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

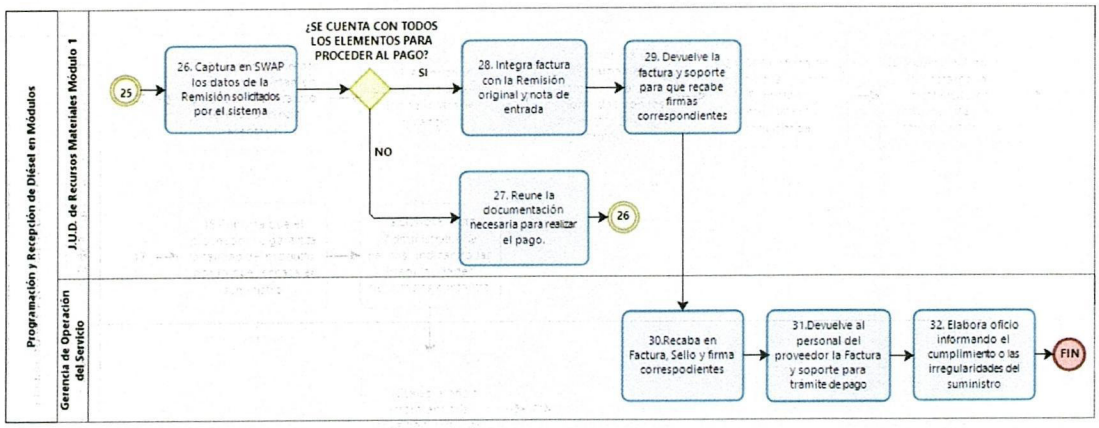
Diagrama de Flujo: Para Programación y Recepción de Diésel en Módulos.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Lineamientos Organizacionales





VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para la Realización de Estudios de Perfil Técnico de Transporte de Pasajeros.

Objetivo General: Establecer el procedimiento, los requerimientos mínimos y técnicos a seguir para la elaboración de los estudios de perfil técnicos necesarios para verificar la pre factibilidad de implementar nuevos servicios de transporte, proponer adecuaciones y sugerir las alternativas de solución a las problemáticas que interfieran en la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Determina la necesidad de la realización de un estudio de perfil técnico para verificar la pre factibilidad de servicios e instruye su realización a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio por medio de oficio.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio.	Recibe oficio con solicitud para la elaboración del estudio de pre factibilidad correspondiente, acorde con la necesidad expresada en la instrucción recibida.	2 horas
3		Establece los parámetros de estudio, considerando que la ruta solicitada se encuentre dentro de los límites territoriales de la Ciudad de México, la existencia de rutas de transporte público y sus características geográficas y operacionales.	1 día hábil
4		Realiza recorridos a la ruta y recopila la información necesaria para el estudio de pre factibilidad técnica.	20 días hábiles
5		Analiza los resultados obtenidos en la realización del estudio de perfil técnico.	1 día hábil
		¿EL SERVICIO SOLICITADO SE DETERMINA VIABLE?	
		NO	
6		Notifica a través de Nota Informativa a la Gerencia de Operación del Servicio los resultados de los estudios elaborados, indicando que el servicio se dictamina no viable justificando los motivos principales del dictamen. **Conecta con el fin del procedimiento.**	2 horas
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega con Nota Informativa a la Gerencia de Operación del Servicio el estudio realizado y prepara oficio para solicitar a la Secretaría de Movilidad la autorización del servicio, turna a la Gerencia de Operación del Servicio para revisión y firma.	1 día hábil
8	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio de solicitud de autorización, revisa, firma y envía a la Secretaría de Movilidad	1 día hábil
		¿SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD?	
		NO	
9		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio que el servicio no fue autorizado entregando soporte documental generado.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio.	Verifica los motivos por los cuales no se aprueba el servicio. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 día hábil
		SI	
11	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio con autorización y gestiona el inicio de la operación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio, coordinando con la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
2. La Gerencia de Operación del Servicio determina la necesidad de la realización de un estudio de perfil técnico para la creación o modificación de Rutas de servicio, por petición ciudadana o de Asociaciones Civiles, a solicitud de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Dependencias o Entidades Gubernamentales o por necesidades del servicio. La realización de estudios puede

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

realizarse además con la finalidad de evaluar la eficiencia de las rutas que ya se encuentran en operación para asegurar la calidad del servicio.

3. De conformidad con el Artículo 12 fracción VII, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, vigente, son atribuciones de la Secretaría de Movilidad: Realizar por sí misma o a través de Organismos, dependencias o instituciones académicas, estudios sobre oferta y demanda de servicio público de transporte, así como los estudios de origen destino dentro del periodo que determine esta Ley y su Reglamento.
4. De conformidad con el Artículo 12 fracción XXVI, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014, vigente, son atribuciones de la Secretaría de Movilidad: Realizar o aprobar estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, Rutas de transporte, y las modificaciones de las ya existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Integral de Movilidad.
5. De conformidad con el Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017, vigente, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que requieran contratar o realizar estudios o proyectos en materia de movilidad y seguridad vial, primero verifican si en el Banco de proyectos de infraestructura de la movilidad, existe información estrictamente aplicable y adaptable referente al tema, de resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad solamente se procede a la contratación de la adecuación que haya que hacer a dicho estudio o proyecto.
6. Los estudios de perfil técnico que se realicen deben justificar la necesidad de cualquier tipo de nueva Ruta, modificación o nuevo servicio, determinando la demanda actual del sistema y la zona de influencia que abarca.
7. Los estudios de perfil técnico deben contener como mínimo los siguientes puntos: Análisis de la Zona de Estudio:

- Reconocimiento de la zona de estudio y actores que intervienen como alcaldías y municipios colindante, alcaldías involucradas;
- Caracterización de la situación actual en la zona de impacto: Inventario de red vial primaria con descripción de secciones, equipamiento, mobiliario, obstáculos y elementos para la operación vial;
- Transporte de pasajeros: inventario de transporte público existente en el área de influencia, incluyendo tipo de vehículos, capacidad, estado físico, cantidad de vehículos o dimensión de la flota, origen destino y descripción de Rutas, ubicación de terminales, bases o cierres de circuito, horarios, tipos de servicio que ofrecen y tarifas;
- Muestreo: mediante una muestra representativa se analizan frecuencias y ocupación vial, estudio de ascenso y descenso, estudio de velocidades, tiempos de recorrido y demoras, frecuencias de despacho en cierres de circuito;

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

- Usos de suelo: usos de suelo presentes en el área de influencia, así como planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y futuros proyectos de movilidad.
- Características de los viajes generados: mediante una encuesta a una muestra representativa determinar las características de los viajes que se realizan para obtener perfil socioeconómico y características del viaje.

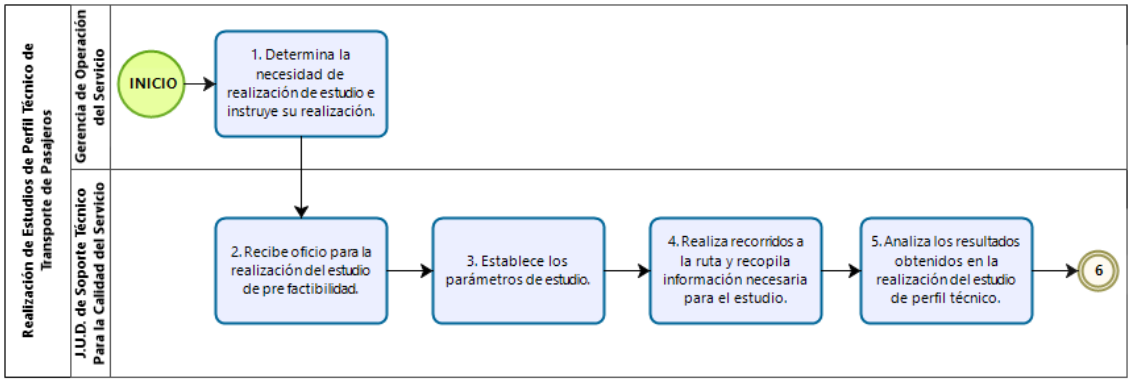
8. Los parámetros de estudio se determinan dependiendo de la solicitud recibida para la realización del mismo y pueden enfocarse en: Encuestas de origen destino: realizadas a bordo de los vehículos para obtener los parámetros básicos de movilización de pasajeros y matriz de origen- destino de la Ruta. Frecuencia y ocupación visual: determina la carga de pasajeros y de buses en un punto determinado. Los resultados del estudio sirven como punto de partida para dimensionar la flota, preparación de itinerarios y medir la calidad del servicio.

- Ascensos y descensos: determina la demanda insatisfecha y el origen y destino de los usuarios, es fundamental para la obtención de polígonos de carga y ocupación crítica.

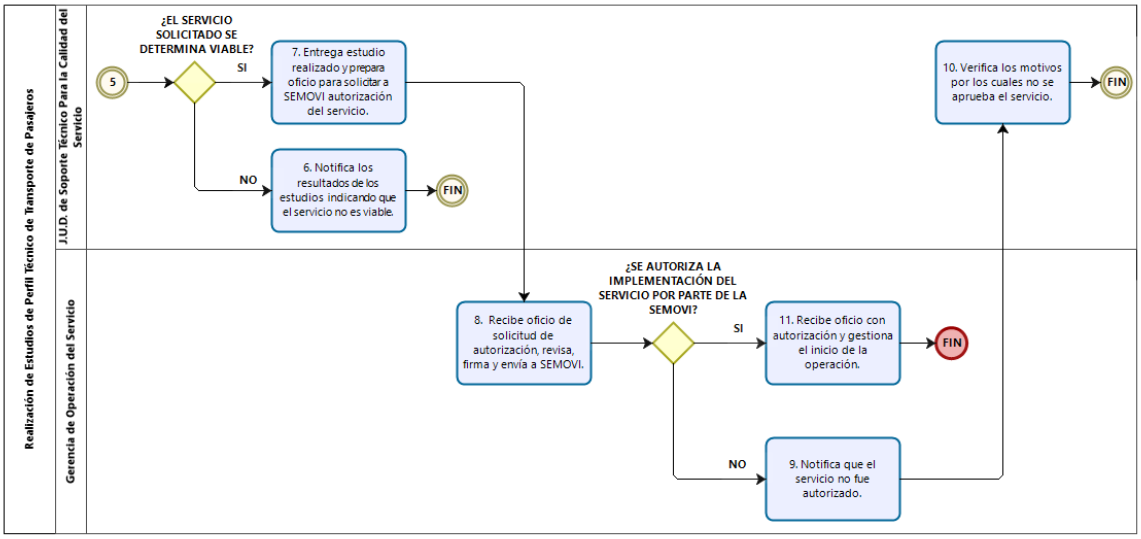
9. Con base en la información recopilada se debe formular la pre factibilidad del proyecto propuesto para atender la movilidad, considerando aspectos técnicos con los criterios de la selección de propuesta en cuanto a recorrido, material rodante, infraestructura y equipamiento complementario
10. En la descripción narrativa se hace referencia a oficio como medio para realizar la solicitud de estudios de pre factibilidad, sin embargo, dichas solicitudes pueden realizarse a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de agilizar la gestión.

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

Diagrama de Flujo: Realización de Estudios de Perfil Técnico de Transporte de Pasajeros.



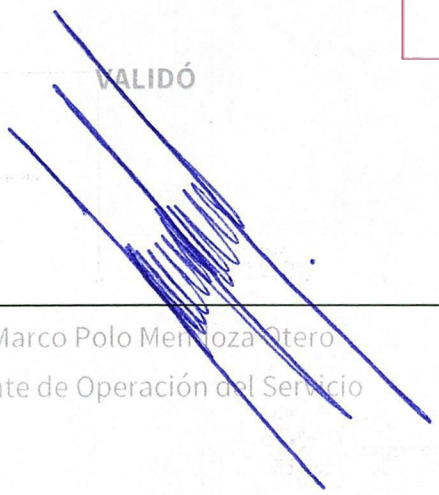
Powered by bizagi Modeler



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



C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Alta de Claves para la Captura de Tarjetas de Trabajo de Operador en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.

Objetivo General: Incorporar los datos e información relevantes en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP para la implementación de nuevos servicios, con la finalidad de contar con registros administrativos y operativos que permitan realizar la captura de tarjetas de Operador(a).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio, realizar el derrotero y calcular el kilometraje para atender un nuevo servicio, el cual puede ser un Servicio de Apoyo, modificación o creación de Ruta de la Red de Rutas de este Organismo.	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio	Recibe la instrucción y realiza el derrotero y mapa del servicio a implementar, el cual debe contener Ruta principal, incorporación y desincorporación de ambos Cierres de Circuito al Módulo Operativo o Módulo Operativo Anexo y en su caso, servicios locales, todos con el cálculo de kilometraje.	1 día hábil
3		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio a través de Nota Informativa la información para ingresarla al Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio	Revisa el catálogo de Rutas para determinar si se crea una nueva clave o se modifica alguna existente.	2 horas
		¿SE CREA UNA NUEVA CLAVE DE CAPTURA?	
		NO	
5		Modifica la clave de captura registrada en el SWAP incorporando los servicios solicitados y notifica a la Gerencia Modular 1 mediante Nota Informativa. **Conecta con el fin del procedimiento.**	2 horas
		SI	
6		Determina la nueva clave de captura dependiendo del tipo de servicio que se implementa.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra la información y captura la clave nueva en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.	1 hora
8		Notifica mediante oficio o nota informativa a la Gerencia Modular 1 la clave asignada para la captura de tarjetas de Operador(a), la cual cuenta con clave de Origen-Destino, Origen, Destino, Tipo de Movimiento, Tipo de Servicio y Kilometraje.	1 día hábil
9	Gerencia Modular 1	Turna oficio o nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 para hacer de conocimiento a los Operadores(as) y Controladores de Tiempo la clave asignada. Notifica la clave asignada al personal técnico operativo encargado de la captura de “Tarjetas de Trabajo de Operador”.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio debe coordinar con las Gerencias Modulares que cuenten con un Módulo Operativo anexo, de donde se envían las unidades con la finalidad de realizar un cálculo de kilometraje de incorporación y desincorporación certero.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio envía copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio de las notificaciones del alta de clave de captura enviadas a las Gerencias Modulares, con la finalidad de que el personal de la Supervisión verifique su correcta aplicación en las Tarjetas de Operador(a) y Sábanas de Despacho o Formato Único de Servicio de Frecuencia Intensiva SEFI.
4. El catálogo de Rutas debe revisarse y actualizarse anualmente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio y es enviado a los Módulos Operativos en el mes de enero a través de oficio, para que de igual manera actualicen la información y sea distribuida con los Jefes de Oficina en Módulo Operativo, personal de apoyo en Caseta de Despacho de Unidades, Controladores de Tiempo.

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

5. Los Servicios Locales con sus Incorporaciones y Desincorporaciones requeridos, así como adecuaciones derivadas de las necesidades del servicio, en las claves que actualmente se encuentran dadas de alta en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP, pueden solicitarse a la Gerencia de Operación del Servicio mediante el formato "SOLICITUD DE SERVICIOS LOCALES Y ADECUACIONES EN CLAVES DE CAPTURA DE TARJETAS DE OPERADORES" Este formato se recibe por medio oficiales, incluyendo correo electrónico institucional. Una vez revisados y autorizados por la Jefatura de Gestión del Servicio, a través del personal de Supervisión, los Servicios Locales con sus Incorporaciones y Desincorporaciones solicitados se dan de alta en el SWAP notificando la resolución al Módulo Operativo a través de medios oficiales.
6. Todos los servicios locales deben contar con una autorización previa y clave de captura para poder implementarse en la operación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular es la responsable de otorgar a los Operadores(as) de Servicio del Transporte de Pasajeros la "Tarjeta Única de Trabajo de Operador", la cual se ocupa para la presentación del Operador(a).
8. El Controlador de Tiempo es el responsable de anotar en la "Tarjeta Única de Trabajo de Operador" los orígenes y destinos de las Rutas con las claves asignadas (apartado Nomenclatura), en caso de que no se encuentre el Controlador de Tiempo en el Cierre de Circuito o Cambio de Bandera, el Operador(a) debe anotar Hora de Llegada, el Número del Boleto con la Serie, Número de Boletos Vendidos, Destino al cual se dirige y Hora de Salida.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación del Servicio a través de Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio la asignación y control de claves de captura, estas pueden deshabilitarse temporalmente en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) en caso de la suspensión temporal de los servicios, de igual manera pueden habilitarse cuando el servicio se reactive. En caso de nuevos servicios se les otorga una clave diferente sin que esta se repita con las asignadas previamente a otros derroteros.
10. Las claves de operación se clasifican en:

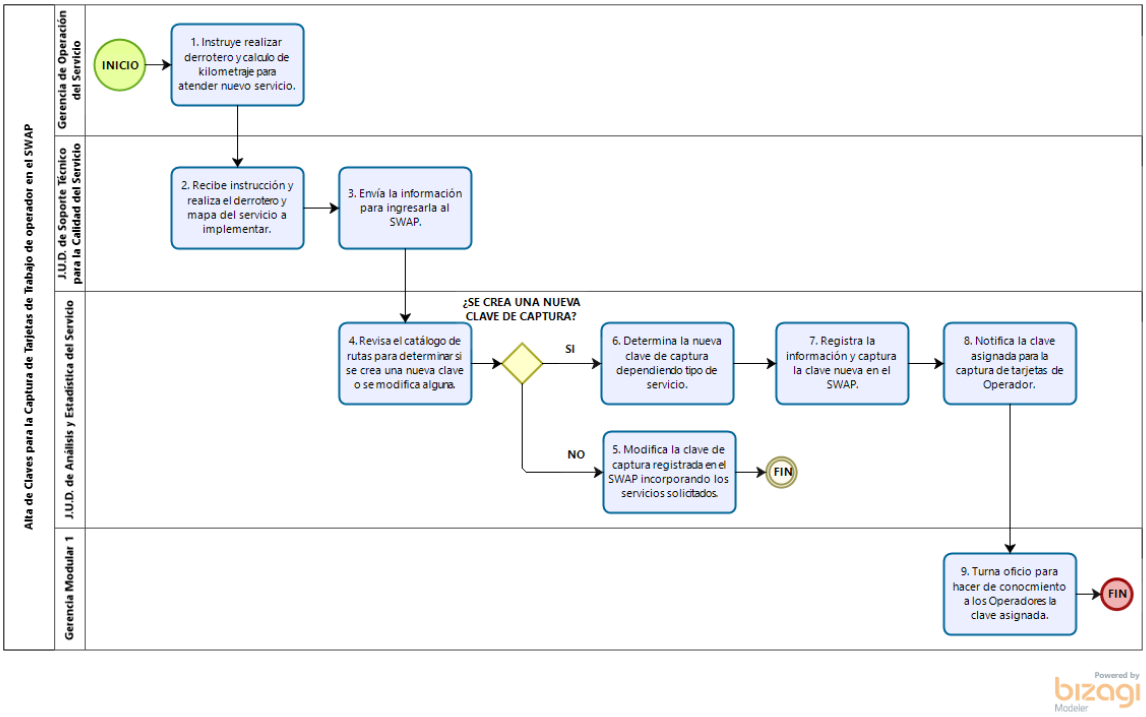
- Claves de Origen-Destino: Identifica el lugar geográfico de Origen o Destino de una Ruta, se conforma de tres letras mayúsculas, conforme al nombre del sitio, exceptuando las claves que identifican los Módulos Operativos, las cuales incluyen la letra M al inicio y dos números de Módulo Operativo correspondiente;
- Clave de Ruta: Identifica una Ruta con uno a tres números y una letra que se adiciona opcionalmente. Para la asignación de una nueva clave se verifica el histórico de Rutas atendidas por el Organismo, en el caso de existir un derrotero similar, se asigna el mismo número de identificación adicionando una letra el orden alfabético para identificar ramales;
- Clave de captura: Se utiliza para capturar los datos registrados en la "Tarjeta Única de Trabajo de Operador", identifica la Ruta en la cual se presta servicio y modalidad. Se conforma por los mismos números asignados en la clave de Ruta (de uno a tres) más una letra opcional que identifica el tipo de servicio. En el caso del servicio Ordinario se ocupa la nomenclatura de la clave de Ruta; en caso del Servicio Expreso se ocupan los mismos

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

números asignados en la clave de Ruta (de uno a tres) agregando la letra "X"; para el caso del servicio Atenea se ocupan los mismos números asignados en la clave de Ruta (de uno a tres) agregando la letra "M"; en la Modalidad Ecobús se ocupa la numeración 34 más una letra consecutiva en orden alfabético; para el Expreso Directo se ocupa la numeración 300 más una letra consecutiva en orden alfabético; en el caso de la Modalidad Nochebús se ocupan los mismos números asignados en la clave de Ruta (de uno a tres) agregando la letra "N"; para registrar kilometraje recorrido sin boletaje se utilizan las claves 73S para Servicios Especiales (servicio de transporte sin cobro para los usuarios), 73G para servicios generales y 73V para trayectos a verificaciones dependiendo la distancia con la que se proporcione dicho Servicio.

11. En el caso de apoyos al Concesionado con tarifas autorizadas para la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), se tiene reservada la serie numérica del 400 al 599, sin adicionar letras en caso de prestar el Servicio Ordinario (tarifa de $2.00 por viaje); en caso de prestar el Servicio Expreso se adiciona la letra "X" (tarifa de $4.00 por viaje). En el caso de Servicios de Apoyo al Concesionado con tarifas provisionales autorizadas por la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) mediante oficio, se reserva la serie desde el número 600 en adelante. En el caso del Servicio Escolar se reserva la serie 80 al 89 con una letra de la A a la Z.

Diagrama de Flujo: Alta de Claves para la Captura de Tarjetas de Trabajo de Operador en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.



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

VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para la Recopilación y Concentración de Datos Estadísticos de Operación para la Preparación de Informes.

Objetivo General: Recopilar y concentrar los datos estadísticos más relevantes de la operación del servicio, con la finalidad de contar con registros administrativos que sean de utilidad para generar estadística oficial, vinculados a los eventos de interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Modular 1	Captura los datos resultantes de la operación en el sistema SWAP (“Tarjetas de Trabajo de Operador”) y notifica mediante llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio cuando la información está completa.	30 días hábiles
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio	Ingresa al sistema SWAP y revisa la coherencia de la información obtenida a través del mismo al cierre de cada mes respecto a kilómetros recorridos y unidades en Ruta para obtener el informe mensual	2 días hábiles
3		Elabora oficio con firma de la Gerencia de Operación del Servicio para solicitar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la información relacionada con la operación del servicio que se obtiene al cierre de cada mes.	2 horas
4	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio y revisa la coherencia de la información obtenida al cierre de cada mes, compila y entrega su informe mensual a la Gerencia de Operación del Servicio por medio de oficio.	3 días hábiles
5	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio con los datos generados al cierre de mes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio para preparar informes.	1 día hábil
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio	Recibe oficio con los datos generados al cierre de mes, concentra mensualmente la información necesaria para preparar los informes solicitados respecto a la operación del servicio.	2 días hábiles
7		Turna a la Gerencia de Operación del Servicio para revisión y firma.	2 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Operación del Servicio	Revisa los informes generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio, firma el oficio para el envío de la información	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área integradora de información, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
2. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, como ejemplo de área integradora de información, sin embargo, dicha actividad aplica de igual forma para Gerencia de Administración de Capital Humano, Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías y Gerencia de Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio es la encargada de recopilar los datos estadísticos generados por las distintas áreas para la integración de informes y reportes, los cuales se mencionan de manera enunciativa y no limitan las solicitudes que la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio pueda realizar para realizar los informes correspondientes.

La Gerencia de Tesorería y Recaudación genera mensualmente los siguientes datos:

- Pasajeros transportados con boleto pagado por día y modalidad del servicio;
- Reporte de recaudación.

Las Gerencias Modulares 1 a la 7 generan mensualmente los siguientes:

- A través de la captura de tarjetas de Operador en el SWAP genera: Kilometraje recorrido por unidad, modalidad de servicio y por Operador(a), así como pasajeros transportados por unidad, modalidad de servicio, Ruta y Operador(a);
- Reporte de accidentes;
- Número de servicios realizados con grúa.

La Gerencia de Administración de Capital Humano genera mensualmente los siguientes:

- Resumen de la plantilla de personal.

La Gerencia de Servicios genera mensualmente los siguientes:

- Reporteador de las unidades inventariadas.

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

La Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio genera mensualmente los siguientes:

- Reporte de consumo de combustible (Diésel y Gas Natural Comprimido);
- Reporte de consumo urea.

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio genera mensualmente los siguientes:

- Servicios especiales;
- Número de pasajeros transportados en servicios gratuitos;
- Anomalías de Ruta;
- Número de unidades en Ruta;
- Supervisión de boletajes;
- Km recorridos por Metrobús;
- Servicios especiales y SEFI;
- Incidencias.

La Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial genera mensualmente los siguientes:

- Número de pasajeros transportados en los servicios Sendero Seguro;
- Número de trámites realizados para licencias de conducir;
- Puntos de ascenso y descenso.

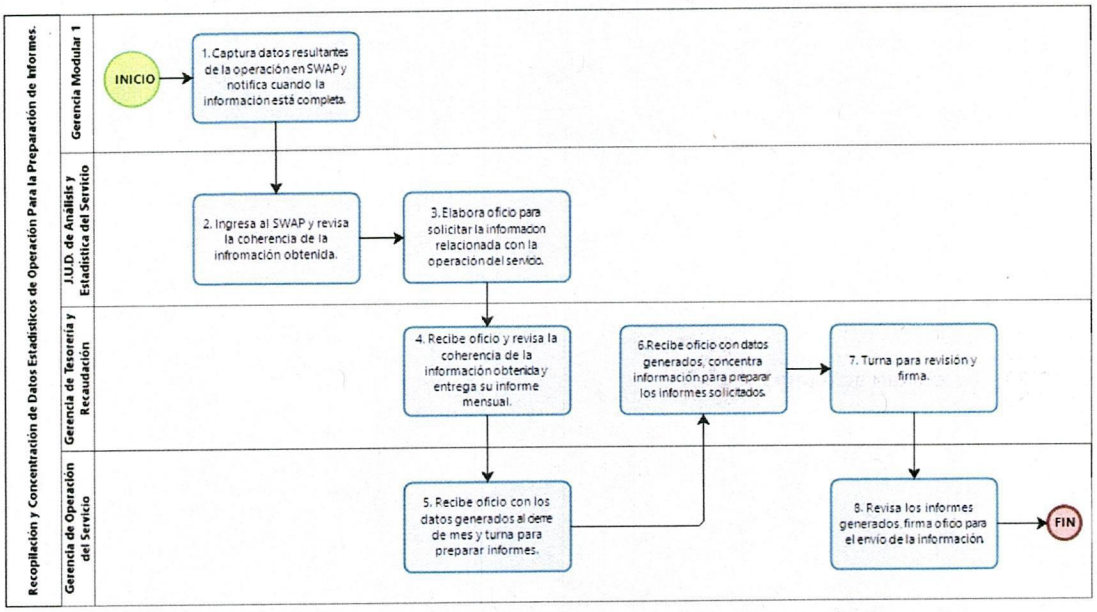
La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Calidad del Servicio genera mensualmente los siguientes: Red de Rutas

- Actualización de mapas de Rutas;
- Bloqueos y desvíos de Rutas.

4. La información recopilada se utiliza para responder solicitudes de información realizadas a través del Portal de Transparencia, solicitudes de Atención Ciudadana, informes internos y externos o cualquier otro que se solicite por medios oficiales.

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

Diagrama de Flujo: Recopilación y Concentración de Datos Estadísticos de Operación para la Preparación de Informes.



VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento para el Otorgamiento y Prestación de Servicio de Transporte Especial para Instituciones Educativas, Personas Físicas o Morales.

Objetivo General: Establecer las actividades para la formalización de los Servicios de Transporte Especial y Servicios de Transporte Especial Programado, dirigido a personas físicas, morales o instituciones educativas que requieran un servicio de transporte, así como a Dependencias o Entidades que soliciten un servicio de transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe el Área de Atención Ciudadana por medio presencial, las solicitudes de Servicio de Transporte Especial y Servicio de Transporte Especial Programado.	1 hora
2		Asigna folio y turna a través del sistema interno implementado, la solicitud presentada al Enlace de Área Operativa del Servicio de Transporte Especial para instituciones educativas, personas físicas y morales, adscrito a la Gerencia de Operación del Servicio.	1 hora
3	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico operativo)	Registra la solicitud del servicio, revisa por medios digitales y a través de la Central de Radio la disponibilidad de unidades y Operadores por Módulo Operativo y verifica que no afecte la programación ordinaria del servicio.	2 días hábiles
		¿EXISTE DISPONIBILIDAD PARA BRINDAR EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO	
4		Notifica a través del sistema interno al Área de Atención Ciudadana que el Organismo no está en posibilidad de otorgar el servicio solicitado debido a que no se cuenta con la disponibilidad de autobuses para el requerimiento emitido.	1 hora
5	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe el Área de Atención Ciudadana la notificación y avisa al solicitante. Concluye folio. Conecta con el fin de procedimiento	1 hora
		SI	

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
6	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico operativo)	Turna folio a través del sistema interno a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para realizar el trámite administrativo correspondiente.	1 hora
7	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Recibe y turna solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes	Recibe la solicitud y revisa las características del servicio solicitado, para verificar si se solicita por un día o por tiempo determinado.	1 hora
		¿ES UN SERVICIO ESPECIAL PROGRAMADO?	
		NO	
9		Informa por medios presenciales al contratante, las características del Servicio de Transporte Especial, tarifas, requisitos y documentación que debe cumplir para la formalización del Servicio.	1 hora
10		Formaliza el trámite del servicio con el solicitante y se firma el formato “Solicitud de Servicio de Transporte Especial”, recibe comprobante de pago y turna a la Gerencia de Operación del Servicio para la programación del servicio.	1 día hábil
11	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe copia del formato “Solicitud de Servicio de Transporte Especial” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio para programar Supervisión en Ruta. Notifica a través de la Central de Radio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1, indicando fecha, número de unidades, origen-destino y Rutas, para la programación del servicio.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe indicación para la programación de unidades, realiza reconocimiento de Ruta y fija el horario del servicio. Hace la asignación del Operador (a) de autobús.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Ejecuta el servicio y reporta a través de radio, el inicio y fin del mismo, así como la cantidad de pasajeros transportados, para posteriormente trasladar la unidad al Módulo Operativo correspondiente. **Conecta con el fin del procedimiento.**	8 horas
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.	Informa al contratante, las características del Servicio de Transporte Especial Programado, así como los requisitos y documentación que debe cumplir para la formalización de un “Contrato para la Prestación de Servicio”.	1 hora
		¿EL CONTRATANTE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA?	
		NO	
15		Notifica por medios presenciales, al Contratante que no se recibe la documentación conforme a los tiempos establecidos o que fue incompleta por lo que la solicitud se cancela. Archiva en expediente. **Conecta con el fin de procedimiento.**	1 hora
		SI	
16		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la elaboración del “Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Escolar Programado” anexando la documentación del Contratante. Recaba acuse de recibo en copia y archiva en el expediente.	1 día hábil
17	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	Recibe oficio de solicitud, anexo con la documentación soporte, y revisa la misma, para efecto de verificar que cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del “Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado”, turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.	1 día hábil

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
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	Recibe oficio con información y documentación para elaborar el "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado".	3 días hábiles
19		Envía por medio de oficio el proyecto del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado" a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para revisión y Visto Bueno a través de la Dirección Ejecutiva de Jurídica y Normativa.	1 día hábil
20	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe proyecto de "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado", revisa y emite sus comentarios o correcciones del documento, rubrica el mismo y lo remite a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para los trámites correspondientes.	4 días hábiles
21	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe proyecto, autoriza, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios para la elaboración final del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado"	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	Recibe proyecto y elabora "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado", en su versión final, en tres tantos para firma.	1 día hábil
23		Agenda cita con el Representante o Apoderado Legal del Contratante, para formalizar y firmar el contrato.	5 días hábiles
24		Entrega al Representante o Apoderado Legal del Contratante un ejemplar debidamente formalizado; quedando un original firmado para expediente. Obtiene acuse de recibido. Entrega original a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día hábil

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
25	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Elabora y turna oficio de notificación a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento con un tanto original del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado" con la documentación soporte entregada con anterioridad para su control e integración al expediente resguarda.	1 día hábil
26		Elabora y turna oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, con copia simple del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado".	1 día hábil
27	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe copia simple del "Contrato", turna a la Gerencia de Operación del Servicio para llevar a cabo la programación y operación del servicio.	1 hora
28	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe copia del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Escolar Programado". Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio para programar Supervisión en Ruta. Notifica a la Gerencia Modular 1 a través de la Central de Radio y por medios digitales, indicando fecha, número de unidades, origen-destino y Rutas, para la programación del servicio.	1 día hábil
29	Gerencia Modular 1	Recibe oficio para el otorgamiento del servicio de acuerdo a la fecha, número de unidades y Rutas indicadas. Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	1 día hábil
30	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe requerimiento para la programación de unidades, realiza reconocimiento de Ruta y asigna Operador(a) de autobús.	8 horas
31	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Realiza el servicio y reporta diariamente a la Central de Radio, el inicio y fin del mismo, así como la cantidad de pasajeros transportados para que se registren en la "Bitácora del Servicio".	8 horas

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
32		Realiza al final de la jornada, en conjunto con la responsable asignada por el Contratante, un recorrido al interior del autobús para detectar si algún usuario ocasiona daños a la unidad.	10 minutos
		¿SE DETECTARON DAÑOS AL AUTOBÚS?	
		NO	
33		Recaba la firma de conformidad del servicio por parte del responsable contratante en la "Tarjeta de Trabajo del Operador". Traslada la unidad al Módulo Operativo correspondiente para el encierro. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 hora
		SI	
34		Levanta el reporte de daños en las observaciones de la "Tarjeta de Trabajo de Operador", recaba firma de conformidad ambas partes y traslada la unidad al Módulo Operativo correspondiente para el encierro de la unidad. Entrega el reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1.	10 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Recibe el reporte de daños debidamente firmado junto con la "Tarjeta de Trabajo", requisita el "Reporte de Siniestro o Accidente" y lo entrega a la Gerencia Modular 1	10 minutos
36	Gerencia Modular 1	Recibe el "Reporte de Siniestro o Accidente" y envía solicitud a la Gerencia de Mantenimiento para el avalúo de los daños.	1 hora
37	Gerencia de Mantenimiento	Recibe solicitud, realiza y requisita el "Avalúo de Daños del Autobús", en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 en original y copia, registrando en el "Reporte de Siniestro o Accidente" el importe de los mismos. Recaba firmas de conformidad y envía a la Gerencia Modular 1, original del documento, para su seguimiento. Archiva copia del "Reporte".	1 día hábil

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
38	Gerencia Modular 1	Recibe original del "Reporte de Siniestro o Accidente" junto con el Avalúo de los Daños, elabora oficio y turna con los reportes a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría para su seguimiento.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría	Recibe oficio y "Reporte de Siniestro o Accidente" original con el Avalúo de Daños, determina la aplicación del cobro. Informa mediante oficio con anexo del "Reporte de Siniestro o Accidente" y Avalúo de Daños a la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Tesorería y Recaudación para los trámites necesarios, así como a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para que éstas apliquen la factura correspondiente a los daños ocasionados.	1 día hábil
40	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con "Reporte de Siniestro o Accidente" y Avalúo de Daños para realizar la factura correspondiente a El Contratante por medio electrónico. Elabora y envía informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría	1 día hábil
41	Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría	Recibe informe sobre el cobro efectuado para los trámites correspondientes.	1 día hábil
		¿DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRESENTÓ ACCIDENTE VIAL?	
		NO	
42	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Traslada la unidad al Módulo Operativo para el encierro de la misma, reporta la conclusión del servicio. **Conecta con el fin de procedimiento.**	1 hora
		SI	
43		Estaciona la unidad en un lugar seguro, informa a la Jefatura de Operación Modular 1, a través de la Caseta de despacho modular correspondiente, así como a la Central de Radio, para que le sea brindada la atención.	15 minutos

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
44	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1	Envía una unidad de guardia, solicita la atención a la Compañía Aseguradora y acude al lugar del accidente a realizar el cambio de los transportados a la unidad de guardia para continuar la Ruta.	30 minutos
45		Recaba datos del incidente como hora, ubicación, descripción de los hechos, gravedad, nombres y edad de los lesionados, presencia de ambulancia y lugar de traslado. Asigna al personal operativo por parte del Módulo Operativo, para dar seguimiento hasta la conclusión del mismo. El seguro determina y da solución conforme a los daños.	3 horas
46		Informa vía radio o llamada telefónica, a la Gerencia de Operación del Servicio y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio los datos recabados, el seguimiento y la conclusión del mismo, manteniendo comunicación continua conforme el desarrollo y liberación del incidente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 44 horas, 35 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Enlace de Área Operativa del Servicio de Transporte Especial para instituciones educativas, personas físicas y morales es responsable de revisar y dar seguimiento al servicio que ofrece la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) en el Portal de Citas de la CDMX, en particular al Servicio de Transporte Especial y Servicio de Transporte Especial Programado y es designado por la Gerencia de Operación del Servicio mediante oficio, notificando al enlace de Mejora Regulatoria del Organismo en caso de cambios justificados.
2. El Organismo brinda Servicios de Transporte Especial y Servicios de Transporte Especial Programado de conformidad con el Decreto por el que se modifica el diverso por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, Vigente, para quedar como sigue:

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

- Artículo Primero.- Se crea la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Movilidad.
- Artículo Segundo.- La Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con base en los principios de seguridad, accesibilidad, eficiencia, igualdad, calidad, resiliencia, multimodalidad, sustentabilidad, participación corresponsabilidad social, e innovación tecnológica, tiene por objeto la prestación de los siguientes servicios:

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

3. La Dirección General determina previa autorización del H. Consejo de Administración del Organismo, las tarifas a aplicarse en el año que corresponda, Servicios de Transporte Especial y Servicios de Transporte Especial Programado.
4. La Dirección General difunde las tarifas al interior del Organismo, una vez aprobadas por el H. Consejo de Administración, para su aplicación en el día, mes y año que corresponda.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes aplica las tarifas vigentes de acuerdo a las características particulares de los servicios, por periodo, por hora y horas extra (en su caso).
6. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa salvaguarda los intereses y patrimonio del Organismo estableciendo las cláusulas y lineamientos a los que deben sujetarse las instancias solicitantes, a través de los documentos: “Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado”, “Solicitud de Transporte Especial” o Convenio Administrativo de Colaboración, según corresponda.
7. Para efectos de este procedimiento se entiende por Servicio de Transporte Especial Programado aquel que se otorga por “Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado” para la atención de solicitudes de instituciones educativas y de traslado de personas en general, con una tarifa y periodo definidos; es constante y cuenta con un programa de servicios y calendario definido.
8. Para efectos de este procedimiento se entiende por Servicio de Transporte Especial aquel que se otorga a través de la “Solicitud de Transporte Especial” para la atención de solicitudes de instituciones educativas y de traslado de personas en general, con una tarifa costeable por hora en un periodo estimado; de acuerdo al tiempo solicitado sin contar con un calendario definido.
9. Se autoriza la Prestación de los Servicios de Transporte Especial y Servicios de Transporte Especial Programado de acuerdo a las siguientes condiciones:

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

- Cuando no afecte la programación ordinaria del servicio radial de transporte público de pasajeros, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en la Ciudad de México, no existan situaciones imprevistas de emergencia o desastres naturales;
- Se da prioridad para el otorgamiento de los servicios a aquellas solicitudes que sean para beneficio de personas con discapacidad, adultos mayores, niños en situación de calle, niños indígenas y población afectada en caso de siniestros, etc., o Servicios de Transporte Especial a personas físicas, morales o instituciones que tengan vigente un convenio o contrato con el Organismo.

10. En el caso del Servicio de Transporte Especial Programado, es requisito indispensable para el solicitante, presentarse 30 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, en la oficina de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la entrega de la documentación administrativa requerida para la formalización del "Contrato para la Prestación de Servicio de Transporte Especial Programado", acorde a lo siguiente:

- Documentos de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional);
- Documentos de acreditación de personalidad jurídica, en caso de personas morales (Acta Constitutiva, Poder Notarial con Identificación Oficial del representante o apoderado);
- Comprobantes de domicilio (Boleta del Impuesto Predial, Recibo del Servicio de Luz o Boleta del Servicio de Agua);
- Escrito libre solicitando el servicio de transporte, dirigido al Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.);
- Números telefónicos y correo electrónico para contacto;
- Asignar un responsable del servicio y proporcionar los números telefónicos para su localización;
- Número de autobuses requeridos;
- Número y edad promedio de los beneficiarios;
- Calendario de fechas de servicio;
- Origen-Destino;
- Horario de inicio y conclusión del servicio;
- Número y perfil social de los beneficiarios;
- Calendario del ciclo escolar solicitado, precisando período de inicio y fin de clases, así como los vacacionales debidamente firmado, en caso de tratarse de institución educativa;
- Calendario de servicio indicando días festivos o no laborales, en caso de tratarse de personas físicas, morales, dependencias o entidades gubernamentales;
- Plantilla del personal a transportar (alumnos o usuarios) y número de las posibles Rutas.
- Suficiencia presupuestal (para el transporte de pasajeros de dependencias y entidades gubernamentales);
- Presentar Garantía de Cumplimiento equivalente a un mes de servicio por cada autobús por unidad, mismo que se emite mediante cheque certificado de caja o en efectivo.

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

11. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio y la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad el Servicio en conjunto con el coordinador asignado por el solicitante, lleva a cabo el análisis correspondiente para el diseño de las Rutas, los puntos de ascenso y descenso, así como los horarios del servicio para los Servicios de Transporte Especial Programado.
12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la elaboración y formalización del "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado" de aquellas solicitudes que se presenten y reúnan los requisitos señalados.
13. El "Contrato" debe contener el Programa de Servicio Calendarizado mismo que es proporcionado por los solicitantes por escrito debidamente firmado anexo a la solicitud con 15 días hábiles de antelación a la prestación del servicio, que permita determinar a la Gerencia de Operación del Servicio, el número de unidades por Módulo Operativo que deben ser integradas al servicio requerido, así como los períodos, días, horarios, tramos a recorrer y el costo a pagar de acuerdo a la tarifa de servicios especiales autorizada vigente; así como las condiciones de pago.
14. Para el caso de cancelación de servicios por el solicitante, se apega invariablemente a lo establecido en el "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado".
15. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, así como la Gerencia de Operación del Servicio, pueden suspender el servicio si es que "El Contratante" no cubre la cuota mensual estipulada en el "Contrato para la Prestación de Servicio Especial de Transporte Programado", reanudándolo una vez que las cuotas sean cubiertas junto con las penas convencionales.
16. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento devuelve la Garantía de Cumplimiento al término de la vigencia del contrato, previa consulta de no adeudos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, por los posibles daños a la unidad ocasionados por los usuarios del servicio.
17. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es la responsable de solicitar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la factura electrónica durante el mes siguiente al del servicio otorgado, según las cláusulas del "Contrato" vigente y envía al Contratante por correo electrónico para los trámites obligados.
18. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular (Oficina de Despacho de Autobuses) verificar que en las unidades los equipos de Radiocomunicación y video vigilancia funcionen y se encuentren en buen estado. En caso de las unidades destinadas a la Modalidad de servicio Escolar debe monitorear las condiciones de los botiquines, así como confirmar que el Operador(a) lleve consigo la Licencia de Conducir Tipo "E", la Tarjeta de Circulación, la Póliza de Seguro y la Fe Mecánica, vigentes.
19. En el caso del Servicio de Transporte Especial, es requisito indispensable para el solicitante, presentarse 5 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, en la oficina de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la entrega de la

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

documentación administrativa requerida para la formalización de la "Solicitud de Transporte Especial", acorde a lo siguiente:

- Documentos de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional);
- Documentos de acreditación de personalidad jurídica (Acta Constitutiva, Poder Notarial con Identificación Oficial del representante o apoderado);
- Comprobantes de domicilio (Boleta del Impuesto Predial, Recibo del Servicio de Luz o Boleta del Servicio de Agua);
- Escrito libre solicitando el servicio de transporte, dirigido al Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.);
- Números telefónicos y correo electrónico;
- Responsable del servicio y los números telefónicos para su localización;
- Número de autobuses requeridos;
- Número y edad promedio de los beneficiarios;
- Calendario de fechas de servicio;
- Origen-Destino;
- Horario de inicio y conclusión del servicio;
- Número y perfil social de los beneficiarios;
- En el caso de empresas de Filmación, de espectáculos y eventos deportivos, se debe elaborar con el representante de dichas empresas la Carta Responsiva por el autobús que está a su servicio.

20. En los casos del Servicio de Transporte Especial y Servicio de Transporte Especial Programado aplicable para dependencias o entidades gubernamentales, es requisito indispensable para el solicitante, presentarse 10 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, en la oficina de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la entrega de la documentación administrativa requerida para la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración, acorde a lo siguiente:

- Documentos de identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional);
- Documentos de acreditación de personalidad jurídica (Acta Constitutiva, Poder Notarial con Identificación Oficial del representante o apoderado);
- Comprobantes de domicilio (Boleta del Impuesto Predial, Recibo del Servicio de Luz o Boleta del Servicio de Agua);
- Escrito libre solicitando el servicio de transporte, dirigido al Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C) de la Dependencia;
- Números telefónicos y correo electrónico;
- Responsable del servicio y los números telefónicos para su localización;
- Número y tipo de autobuses requeridos;
- Número y edad promedio de los beneficiarios;

- Calendario de fechas de servicio;
- Origen-Destino;
- Horario de inicio y conclusión del servicio;
- Número y perfil social de los beneficiarios;
- Suficiencia presupuestal.

21. En el caso del Servicio de Transporte Especial, el solicitante se obliga a realizar el pago de la contraprestación respectiva al Organismo con 2 días hábiles de anticipación cuando menos a la fecha del servicio. Las empresas de filmación, de espectáculos y eventos deportivos, deben cubrir en un plazo de 24 horas hábiles de anticipación a la realización del servicio, el pago del monto total del servicio, además de lo anterior, deben cumplir con las cláusulas establecidas en los contratos para garantizar la conservación de las unidades, se cobra una penalización del 10% de la cantidad establecida por autobús cancelado.

22. En el caso de las empresas de filmación, de espectáculos y eventos deportivos, una vez que el personal responsable de la Gerencia Modular verifica las condiciones del autobús que brinda servicio a esas Empresas, la Gerencia de Operación del Servicio mediante oficio da el Visto Bueno para devolución del depósito por garantía de daños a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, para realizar el trámite administrativo correspondiente.

23. En caso de accidente, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Servicio, envía al Técnico Operativo (Supervisor) en turno para que se dirija al punto del incidente, reciba informe y anote en la "Bitácora Reporte de Accidentes" del Parque Vehicular en Ruta, si el accidente ocurre durante la prestación de un Servicio Especial de Transporte, siguiendo el procedimiento descrito para los Servicios de Transporte Especiales Programados.

24. En caso de daños a la unidad o incidentes en cualquier tipo de servicio especial debe seguirse el procedimiento enunciado para la prestación del Servicio Especial de Transporte Programado.

25. Para los Servicios de Transporte Especial, se concede una tolerancia de cincuenta minutos de espera para que el solicitante haga uso del autobús, contados a partir de hora de inicio plasmada en la Bitácora de indicadores y corroborada con la información que recibe la Central de Radio. (20 minutos de anticipación a la hora requerida por el solicitante para la presentación del autobús, más 30 minutos después de la hora requerida por el solicitante). En caso de que no se presente el solicitante, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Operador (a)) informa a través del sistema de radiocomunicación o vía telefónica a la Central de Radio que no llegó el solicitante y la hora en que se retira del lugar de origen (cancelándose el servicio); dirigiéndose al Módulo Operativo correspondiente para el encierro del autobús y reportar la conclusión del servicio.

26. Para el caso de cancelación de servicios por el solicitante, se apega invariablemente a lo establecido en la Solicitud de "Servicio de Transporte Especial" o en el Convenio Administrativo de Colaboración según sea el caso.

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

27. Al concluir la prestación del servicio, invariablemente el Operador(a) debe recabar la firma de conformidad del servicio por parte del responsable contratante en la "Tarjeta de Trabajo del Operador".
28. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos solicita a la Gerencia de Tesorería y Recaudación elabore la factura correspondiente de Servicios de Transporte Especial realizado para la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal, mediante oficio y el formato de Solicitud de Facturación; de acuerdo al Convenio Administrativo de Colaboración respectivo, así como para instituciones educativas, personas físicas o morales de acuerdo a la "Solicitud de Transporte Especial".
29. En caso de recibir inconformidades por escrito por parte del solicitante, con respecto de los tiempos reales aplicados de los servicios prestados, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicita a la Gerencia de Operación del Servicio las aclaraciones pertinentes, hasta su conclusión definitiva.
30. Las Gerencias Modulares a través de los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación Modular, son responsables de elaborar un expediente de manera mensual por usuario o servicio de la relación de servicios autorizados que correspondan a su Módulo Operativo, Programa Diario de los Servicios de Trasporte Especial y Servicios de Transporte Especial Programados, Reporte Diario; para efectos de contar con el soporte documental para futuras aclaraciones que se requieren ante las instancias que lo soliciten.
31. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa a través de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, debe recibir de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la documentación soporte de los solicitantes, verificando que ésta es correcta y que cumple con los requisitos establecidos en caso de que haya recibido toda la información y documentación necesaria para tal efecto; en caso contrario, solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la información y/o documentación faltante para que la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios abra un expediente para cada solicitante y elabore el "Contrato", mismo que se formaliza con el Representante o Apoderado Legal del Contratante y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Organismo.
32. Los Servicios de Transporte Especial Programado y Transporte Especial, son capturados en la "Bitácora de Indicadores de Servicio Especial": fecha, Módulo Operativo, números de económico de los autobuses asignados, credencial del Operador(a), número de pasajeros transportados, Ruta con origen – destino, hora de inicio, nombre del centro educativo o institución, hora de término y horarios de salida y llegada al Módulo Operativo.
33. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento notifica al solicitante por medios presenciales, digitales o telefónicos en un plazo no mayor a tres días hábiles de presentada la solicitud, aquellas solicitudes que resultaron rechazadas por no cumplir con los requisitos establecidos. De igual manera informa que su servicio es autorizado, indicando el estado que guarda el trámite, la cotización que corresponda, así como la

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

documentación necesaria que debe de cumplir y presentar en el domicilio del Organismo, con copia al Área de Atención Ciudadana.

34. La Gerencia de Operación del Servicio coordina la operación a través de la Central de Radio, instruyendo diariamente que se verifique que los servicios de transporte especial se proporcionen de manera eficiente.

35. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, programa supervisión al servicio, reportando a la Central de Radio a través del sistema de radiofrecuencia, las incidencias al inicio y término del servicio.

36. Corresponde a la Gerencia de Operación del Servicio realizar la "Programación Concentrada de Servicios Especiales" del día, considerando que para ello no afecten la programación ordinaria del servicio público de transporte de pasajeros, asimismo que no existan casos de emergencia o fuerza mayor.

37. El Organismo puede suspender o cancelar los servicios sin previo aviso cuando se presenten situaciones imprevistas de emergencia, fuerza mayor o desastres naturales.

38. En caso de daños al autobús, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría elabora oficio dirigido a las Gerencias de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicitando la Facturación del importe del avalúo del daño la cual debe ser pagada durante los siguientes 5 días hábiles mediante cheque certificado o de caja, transferencia interbancaria o depósito en efectivo en el área de Caja del Organismo.

39. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

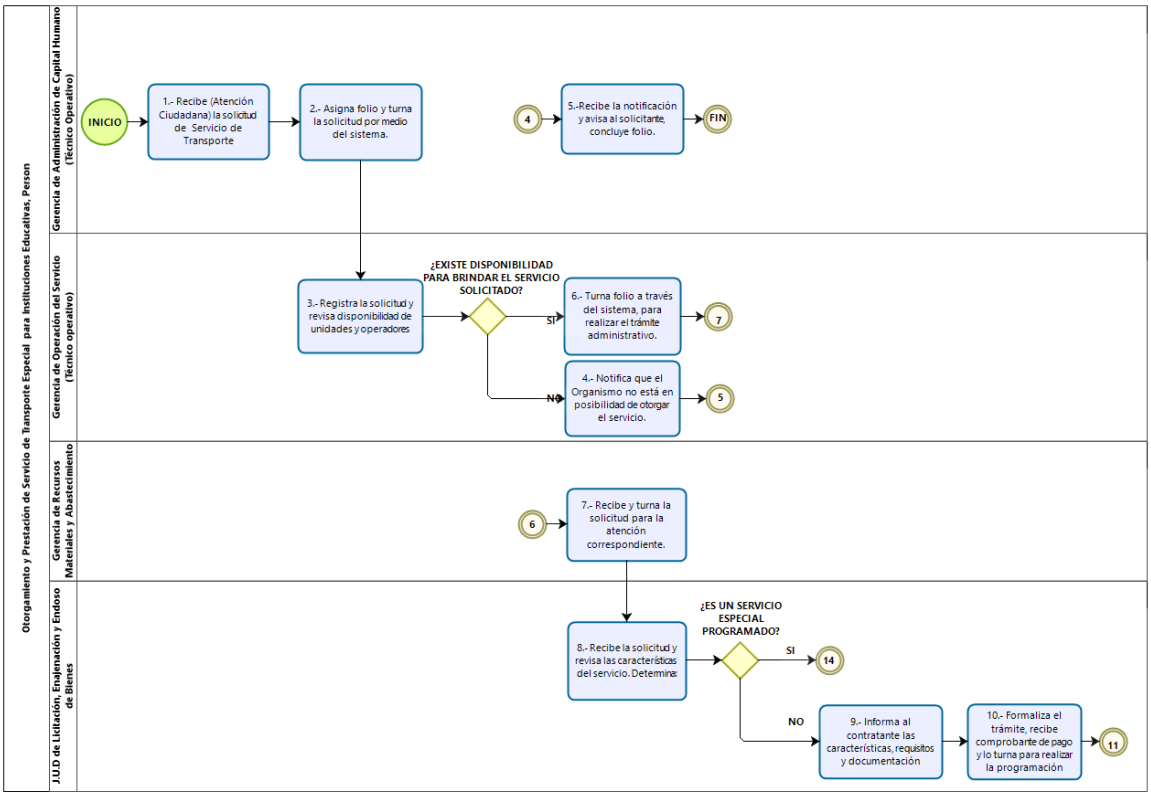
40. En la Descripción Narrativa se considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

41. Los servicios prestados deben informarse por parte del Enlace de Área Operativa del Servicio de Transporte Especial para instituciones educativas, personas físicas y morales de manera mensual los tres primeros días hábiles del periodo posterior al reportado al Enlace de Mejora Regulatoria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio, mediante oficio, incluyendo el número de servicios, número de unidades utilizadas y número de pasajeros transportados, de igual manera, se deben seguir las especificaciones vigentes establecidas por la Agencia Digital de Innovación Pública para Mejora Regulatoria.

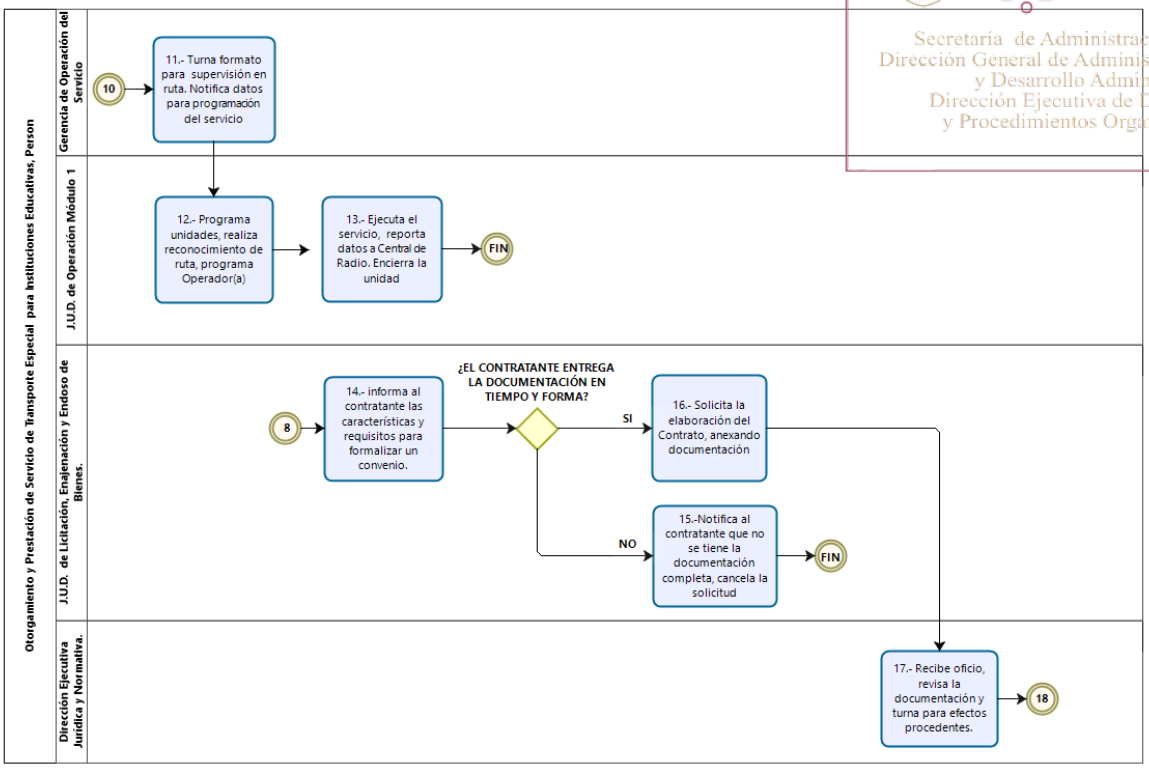
42. En la descripción narrativa se hace referencia a medios presenciales para realizar la recepción de solicitudes de Servicios Especiales a través del Área de Atención Ciudadana y como medio de comunicación con los solicitantes, sin embargo, de conformidad con los LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, publicados en la Gaceta Oficial del Ciudad de México el 2 de julio de 2019, Vigente y en seguimiento al

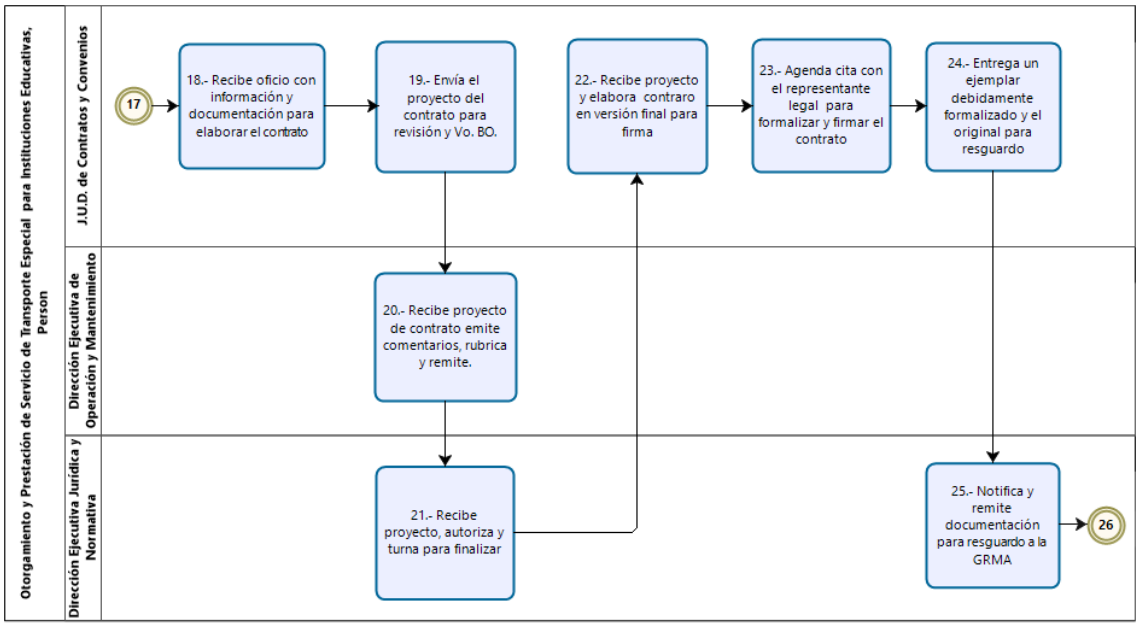
principio de atención omnicanal, se reciben solicitudes por medios presenciales, telefónicos y digitales.

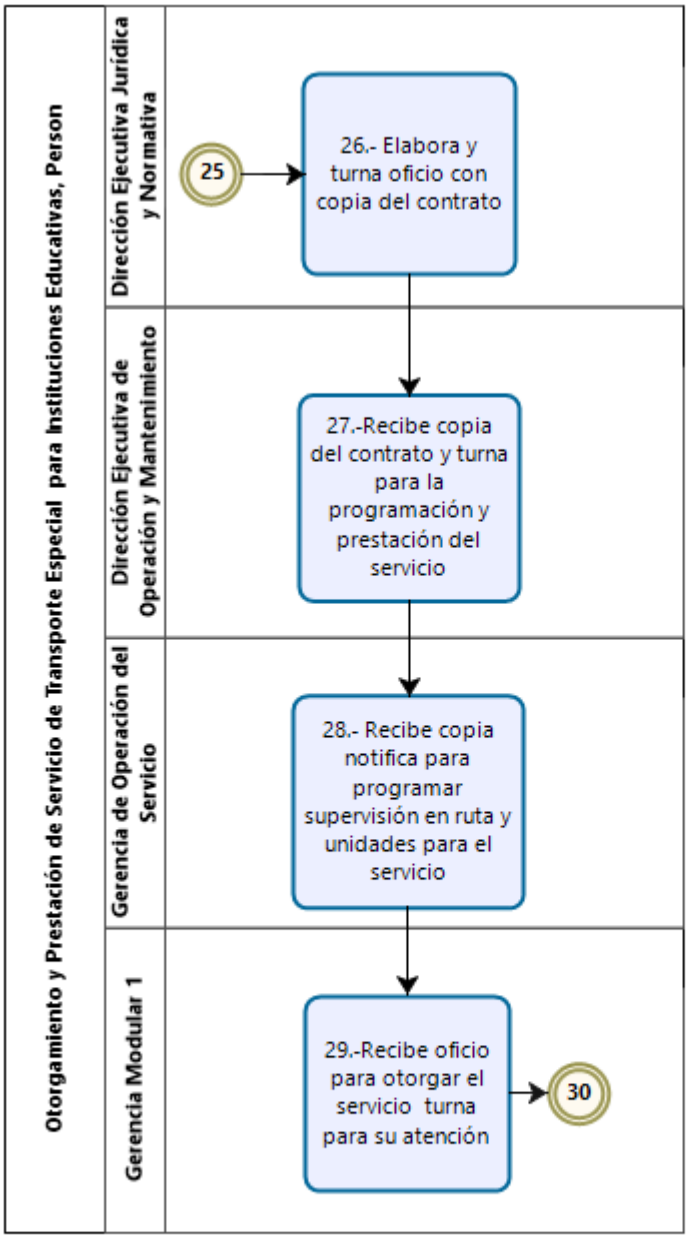
Diagrama de Flujo: Otorgamiento y Prestación de Servicio de Transporte Especial para Instituciones Educativas, Personas Físicas o Morales.



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

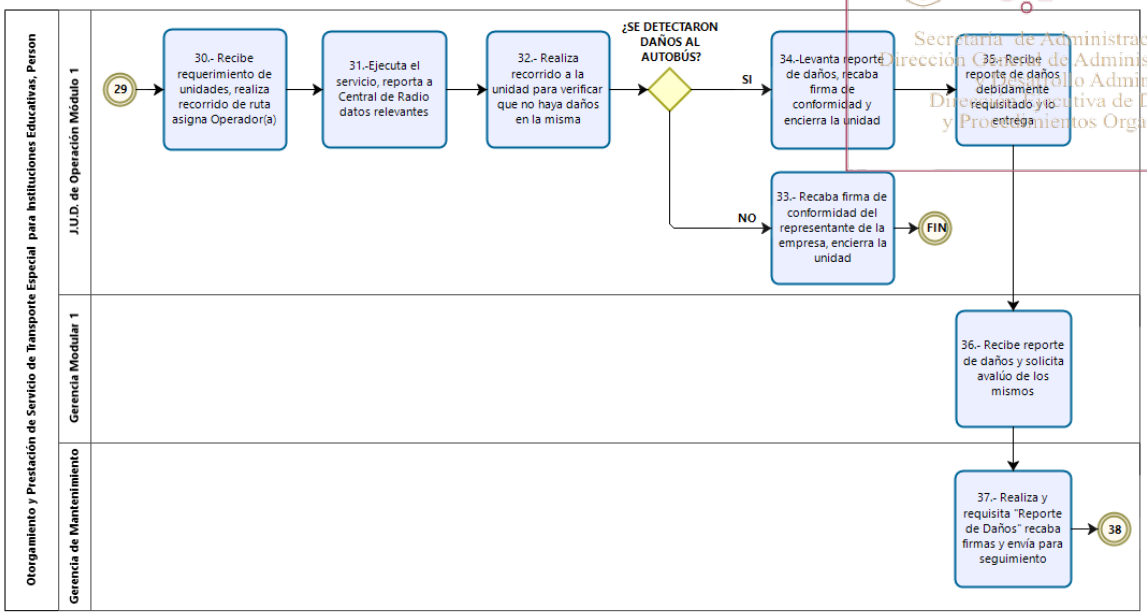


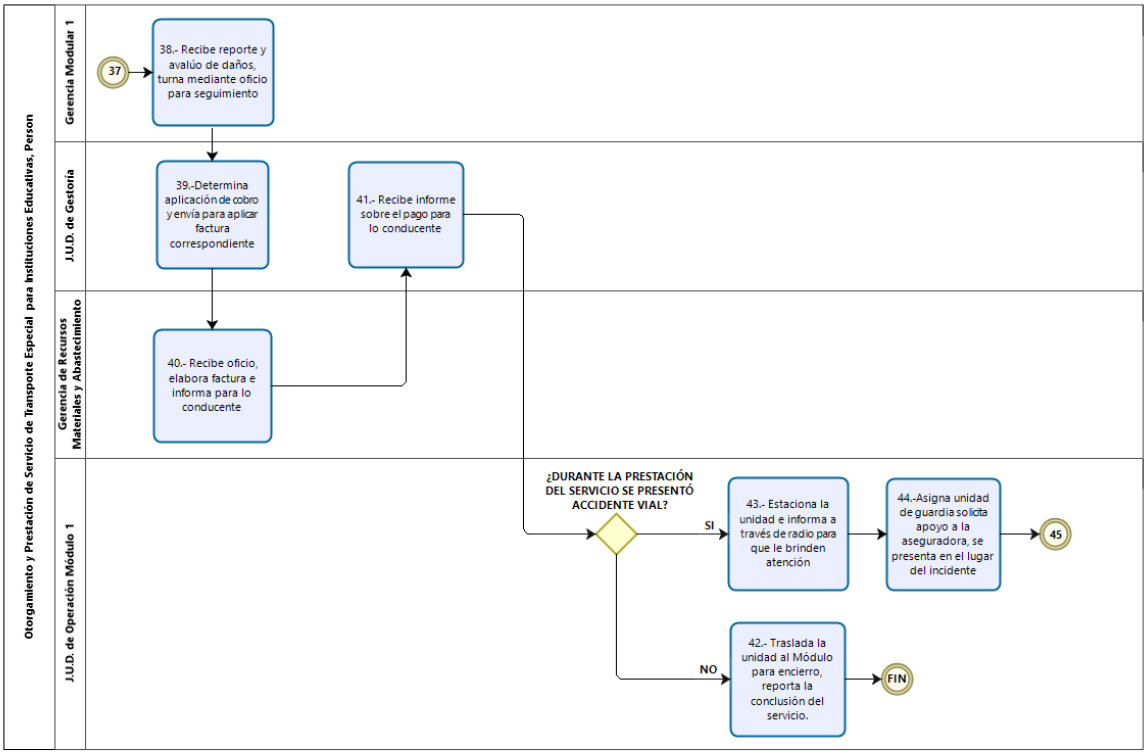




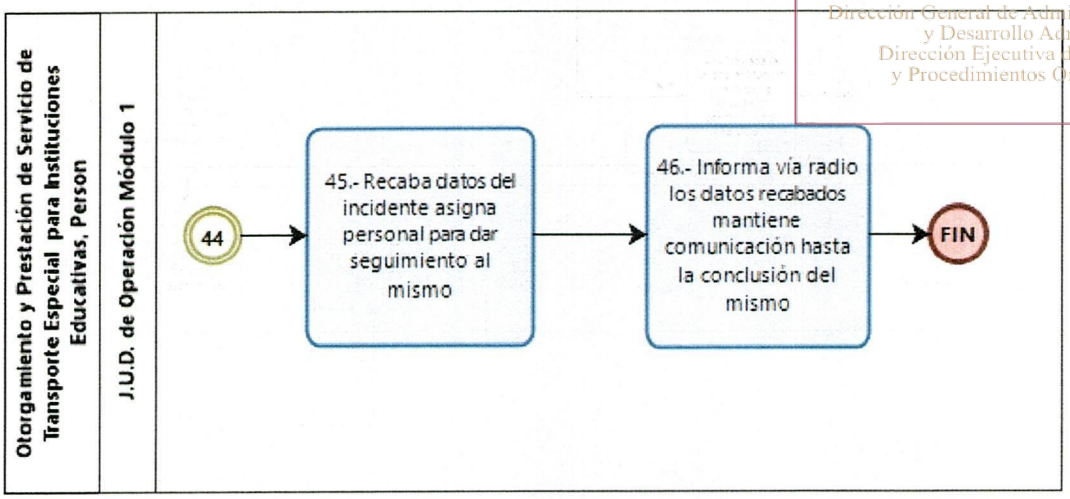
Powered by bizagi Modeler

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





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Servicio Especial Emergente.

Objetivo General: Dar continuidad al servicio de transporte a los usuarios de la Ciudad de México, en situación de emergencia o de desastres naturales, en colaboración con los Sistemas de Transporte Público y/o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe solicitud de apoyo, para la prestación de Servicio Especial Emergente a brindar con autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	10 minutos
2		Emite la solicitud de Servicio Especial Emergente a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para realizar las acciones correspondientes y atender el requerimiento emitido. Instruye a ambas Direcciones si el servicio a los usuarios es con cobro o exento del mismo.	5 minutos
3	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe solicitud de Servicio Especial Emergente, para la elaboración del convenio de colaboración.	5 minutos
4		Elabora convenio de colaboración de Servicio Especial Emergente.	5 días hábiles
5		Envía por oficio el convenio de colaboración debidamente formalizado a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y Gerencia de Tesorería y Recaudación.	30 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe solicitud de Servicio Especial Emergente, procede a implementar las acciones de apoyo correspondientes conforme al requerimiento emitido.	5 minutos
		¿EL USUARIO DEL SERVICIO ESTÁ EXCENTO DE PAGO?	
		NO	
7		Recibe de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa copia del “Convenio Administrativo de Colaboración” para su seguimiento y turna a la Gerencia de Operación del Servicio.	1 día hábil

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
8	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe copia del "Convenio Administrativo de Colaboración" para su seguimiento.	1 hora
9		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio el "Convenio Administrativo de Colaboración" para realizar el Alta de para la captura de "Tarjetas de Trabajo de Operador" en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP.	1 hora
10		Determina en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio el número de autobuses por Módulo Operativo que se requiere para atender el servicio.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Realiza la gestión de unidades asignadas para cubrir el Servicio Especial Emergente, así como del personal de Supervisión y Controladores de Tiempo, con la finalidad de establecer roles de servicios, incluyendo la cantidad de autobuses y horarios de personal, informa a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento por medios telefónicos para posteriormente formalizar la programación a través de correo electrónico.	10 minutos
12	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe información necesaria e instruye por medios telefónicos a la Gerencia Modular 1, las características para otorgar el Servicio Especial Emergente, el número de unidades y del personal operativo que atiende el servicio por Módulo Operativo.	5 minutos
13		Instruye por medios telefónicos a la Gerencia Modular 1 para que a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 emita la orden de recepción de cobro de pasaje a los usuarios por parte del personal operativo, indicando la tarifa asignada y el tipo de unidades que debe enviar.	5 minutos

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
14	Gerencia Modular 1	Recibe instrucción, efectúa la reprogramación del servicio ordinario, de acuerdo a las circunstancias presentadas e indicaciones recibidas, envía unidades y personal operativo a cubrir el Servicio Especial Emergente y coordina servicio con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Asigna y notifica a través del sistema de radiocomunicación al personal de Supervisión quien es responsable de acudir al Servicio Especial Emergente.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe instrucción y supervisa la llegada de los autobuses y los incorpora en el punto de inicio o término de la Ruta, verifica que el servicio de transporte de pasajeros se proporcione conforme al requerimiento emitido.	1 hora
17		Reporta a través del sistema de radiocomunicación a la Central de Radio la hora de inicio y número de Autobuses por Módulo Operativo.	10 minutos
18	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe la Central de Radio el reporte del personal de Supervisión asignado, registra los datos e incidencias presentadas al inicio del Servicio Especial Emergente.	20 minutos
19		Coordina conclusión del servicio vía telefónica con la Gerencia Modular 1	15 minutos
20	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Elabora y requisita el Controlador de Tiempo el formato “Control de Despacho y Aforo de Usuarios” por Módulo Operativo, registrando el número económico del autobús, la hora de salida, número de usuarios transportados, hora de regreso y total de vueltas, recabando firma del personal responsable de la Entidad Solicitante en cada uno de los formatos.	1 día hábil
21		Entrega formato requisitado “Control de Despacho y Aforo de Usuarios” a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través de los Técnicos Operativos de Supervisión.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Notifica al término del Servicio Especial Emergente, a la Central de Radio a través de radiocomunicación, indicando hora de término e incidencias presentadas.	5 minutos
23		Informa la Gerencia Modular 1 y a los Operadores(as) se reincorporen a la Ruta de procedencia, Cierre de Circuito o al encierro de autobuses al Módulo Operativo respectivo.	5 minutos
24		Entrega formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios" a la Gerencia de Operación de Servicio (Central de Radio) por Módulo Operativo, con el registro correspondiente del día, para su control y archivo.	10 minutos
25	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe reporte del Supervisor, registrando las incidencias al término del Servicio Especial Emergente y archiva.	10 minutos
26	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Recibe la instrucción el Operador(a) y se reincorpora a la Ruta de procedencia, Cierre de Circuito o al encierro de unidades al Módulo respectivo. **Conecta con el fin del procedimiento.**	5 minutos
		SI	
27	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Instruye a la Gerencia Modular 1 para que a través de la Jefatura de Operación Modular emita la orden de bloqueo de alcancías o no recepción de cobro de pasaje a los usuarios por parte del personal operativo.	5 minutos
28		Solicita a la Gerencia de Operación del Servicio gestionar la solicitud de cobro de los servicios al solicitante, en caso de aplicar, de conformidad con el Convenio de Colaboración.	1 día hábil
29	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe original de "Control de Despacho y Aforo", elabora oficio de solicitud de cobro, con análisis de tiempo y cantidad de usuarios trasladados, cantidad de unidades del Servicio Especial Emergente y envía a la Gerencia de Tesorería y Recaudación en conjunto con la solicitud de cobro.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe solicitud de cobro y emite la factura correspondiente. Envía la factura a la entidad por medio de oficio.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 5 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento se entiende el "Servicio Especial Emergente" de transporte de pasajeros, aquel que se otorga de manera inmediata para dar apoyo en situaciones imprevistas de emergencia o desastres naturales, cubriendo en los casos que así lo permitan las necesidades específicas de horario y demanda, con derrotero determinado, operando con Parque Vehicular asignado a Rutas de servicio ordinario.
2. Por tratarse de un servicio de carácter social, enfocado preferentemente en atender a la población de las zonas periféricas de escasos recursos, los Servicios Especiales Emergentes, únicamente se otorgan a Dependencias y Entidades del Gobierno Local y Federal.
3. La solicitud para el Servicio Especial Emergente, se atiende por instrucción directa del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México o del Secretario de Movilidad, así como los solicitados a través de oficios de la Secretarías, Direcciones Generales de los Sistemas de Transporte Público de la Ciudad de México, tales como:

- Sistema de Transporte Colectivo STC Metro;
- Servicio de Transportes Eléctricos STE:
- Metrobús.

4. La Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), instruye a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento para que estos servicios se proporcionen de manera inmediata, estableciendo los parámetros del mismo (lugar, cobro o exención del mismo al público usuario).
5. Todo Servicio Especial de Emergencia, cuenta invariablemente con un "Convenio Administrativo de Colaboración" para prestar temporalmente el servicio público de pasajeros entre Entidades del Ciudad de México.
6. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa es responsable de elaborar y formalizar el "Convenio Administrativo de Colaboración" entre Entidades del Ciudad de México, para la prestación del Servicio Especial de Emergencia, con el propósito de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, a través del Personal de Supervisión es responsable de elaborar la bitácora del servicio que derive del reporte que envíen los Supervisores en servicio, conteniendo los siguientes datos: fecha, nombre de

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

la persona del área que recibe el reporte, nombre de la Institución u Organismo, hora de presentación del Supervisor, nombre del Supervisor responsable, número económico del autobús, Módulo Operativo responsable de cubrir el servicio, dirección, nombre de la persona responsable del Organismo o Institución solicitante, hora de llegada y hora de regreso o finalización, incidencias o descripción de los acontecimientos, asignando para ello.

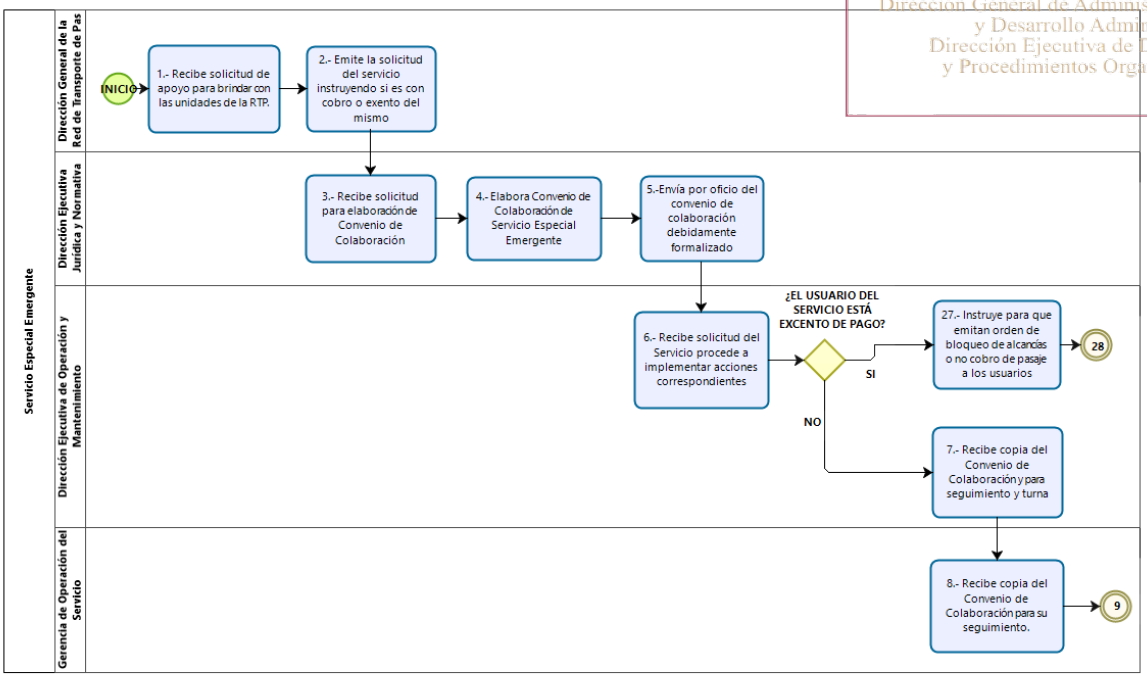
8. La Gerencia de Operación del Servicio, para el caso de los Servicios Especiales de Emergencia, es responsable de informar de manera inmediata a través del sistema de radiocomunicación a las Gerencias Modulares respectivas, de la desincorporación del autobús a la Ruta normal, en el Cierre de Circuito más cercano al destino donde es requerido, indicando el número económico, nombre del Operador(a), Ruta de la que fue desincorporado, así como el tiempo que dura el servicio, para que en caso de ser necesario, el mismo Módulo Operativo envíe más unidades al servicio de emergencia, o bien se considere el tiempo para los relevos.
9. La Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio, debe llevar el control del registro a través de las Gerencias Modulares (Técnicos Operativos), de los Servicios de Emergencia, a través del Formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios " por Módulo Operativo, conteniendo los siguientes datos: fecha, turno, nombre del Cierre de Circuito, nombre del Supervisor responsable, Módulo Operativo, número económico del autobús, número de salidas y regresos, hora de salidas y regresos, número de usuarios por salida, total de vueltas realizadas por cada autobús y total de usuarios transportados; así como el archivo y resguardo de la misma, con objeto de efectuar aclaraciones posteriores.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Técnico Operativo (Supervisor) es responsable de elaborar el Reporte diario a través del Formato "Control del Boletaje", en donde debe registrar los servicios especiales que atiende, así como de su resguardo y custodia, debiendo entregar dicho "Reporte" al término de su jornada laboral al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, para su resguardo y archivo.
11. El Técnico Operativo (Supervisor) asignado al igual que el Controlador de Tiempo, son responsables de vigilar que una vez concluido el Servicio Especial, el Operador(a) de acuerdo a su jornada laboral se incorpore a Ruta, o regrese al Módulo Operativo a encerrar el autobús, debiendo registrar en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", la hora de inicio y de término del servicio, y para el caso que el importe por el servicio sea depositado en la alcancía del autobús además debe anotar el número de boletos entregados.
12. La Gerencia de Tesorería y Recaudación es responsable de realizar las aclaraciones que se requieran ante las entidades a las cuales se les otorga el o los Servicios Especiales de Emergencia para efectuar las gestiones de cobro de la tarifa a aplicar.
13. La Gerencia de Operación del Servicio presenta los soportes de la prestación del servicio que cada caso requiera para su esclarecimiento ante la entidad, derivados de las gestiones de cobro, notificando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación una vez que la documentación queda presentada.

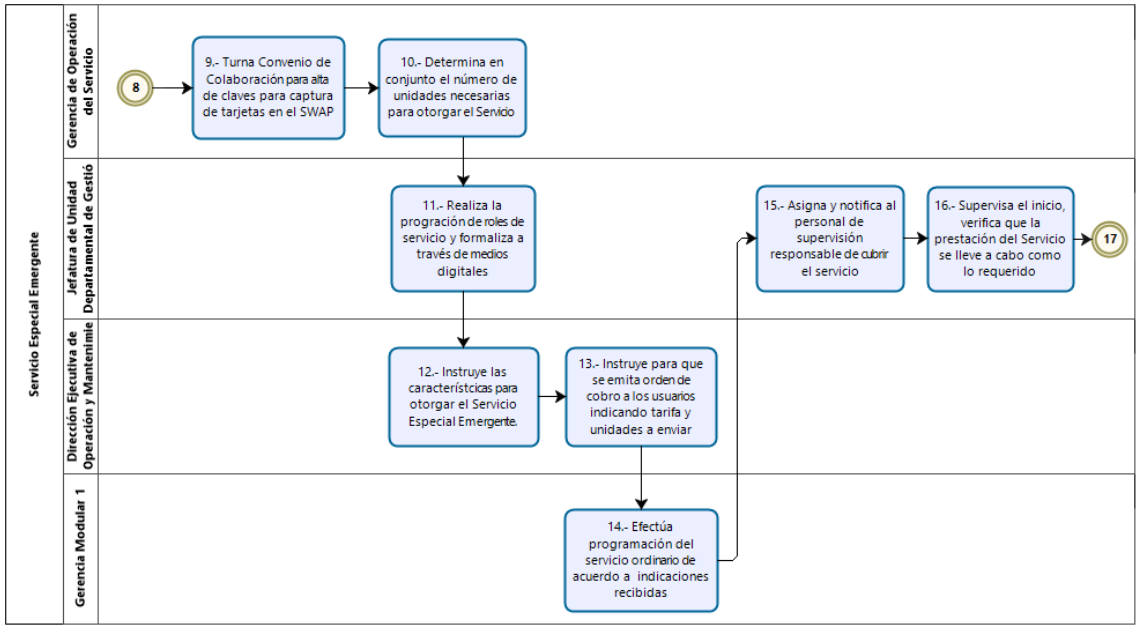
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Para los Servicios Especiales de Emergencia proporcionados a STC Metro o STE, se aplica la tarifa de recuperación de gastos indirectos, determinada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas vigentes a la fecha en que se efectúe el servicio.
15. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento solicita a la Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de oficio, elabore la factura correspondiente (en un plazo no mayor a 20 días naturales después de ser efectuado el Servicio o Servicios prestados), para aquellos solicitantes que la requieran, indicando los cálculos de tiempo de Servicio, Cantidad de Usuario, Cantidad de Unidades así como Origen-Destino por el Servicio Emergente que preste el Organismo.
16. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, es responsable de elaborar la factura de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), cumpliendo con todas las disposiciones y requisitos fiscales establecidos dentro de la legislación vigente en la materia.
17. En caso de presentarse modificaciones en el método de cobro a usuarios, este procedimiento debe apegarse a las nuevas disposiciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio debe reportar mensualmente los servicios prestados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio, los tres primeros días hábiles del periodo posterior al reportado, mediante oficio, nota informativa o correo electrónico, indicando el número de servicios, número de unidades utilizadas y número de pasajeros transportados.

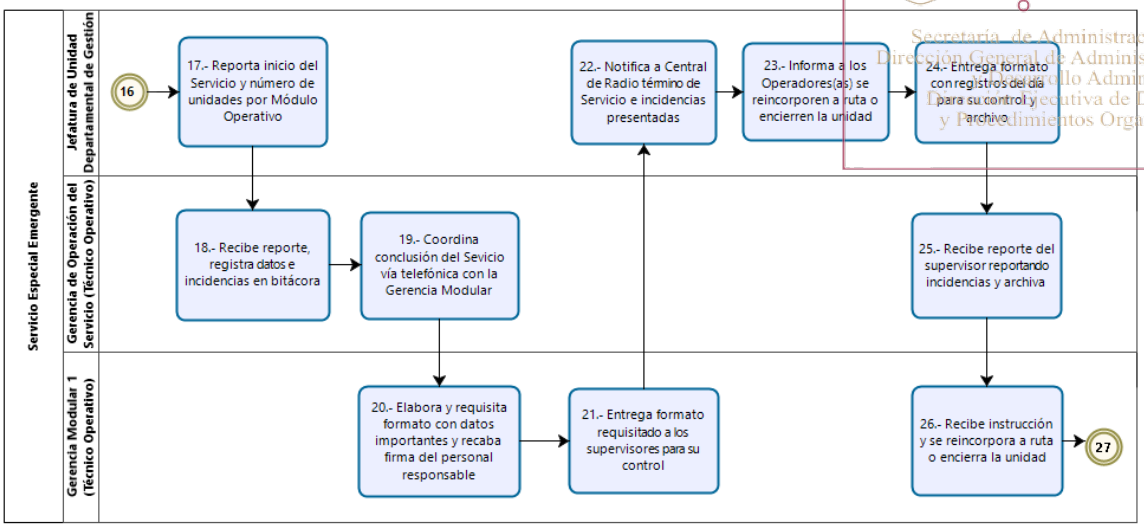
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

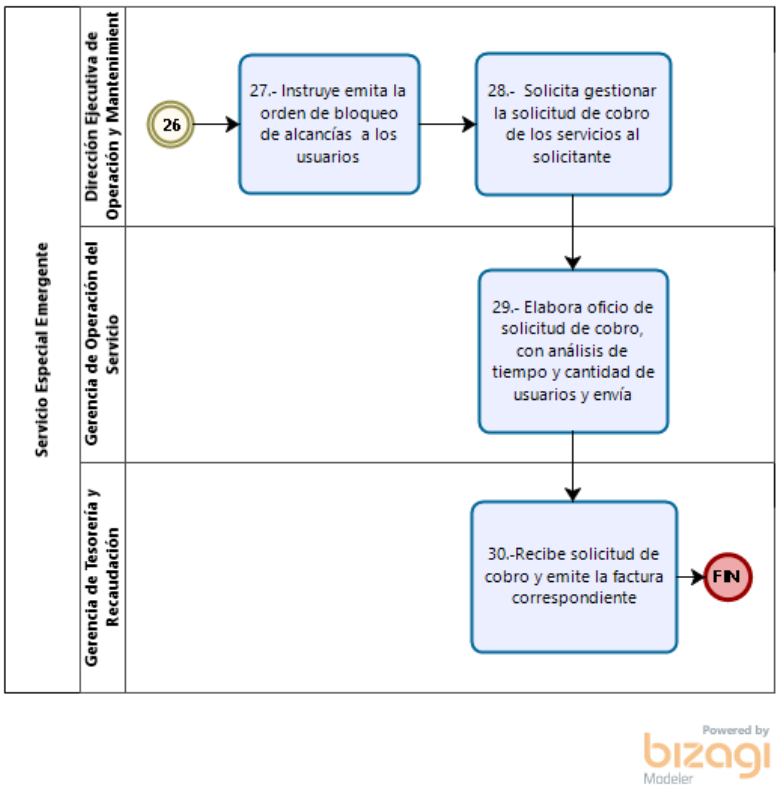
Diagrama de Flujo: Servicio Especial Emergente.





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





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

C. Silvino Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI).

Objetivo General: Proporcionar un servicio especial de transporte público, de forma programada; en apoyo a la ciudadanía por suspensión del servicio a los medios de transporte de la Ciudad de México como lo son: Metro, Metrobús, Tren Ligero y Trolebús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe la solicitud, para la prestación de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva a proporcionar con autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).	1 día hábil
2		Notifica a través de volante de asignación de la solicitud de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para realizar las acciones correspondientes y atender el requerimiento.	1 día hábil
3	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	Recibe solicitud de Servicio Especial de Frecuencia intensiva, y elabora “Convenio Administrativo de Colaboración”.	10 días hábiles
4		Elabora oficio, adjunta “Convenio Administrativo de Colaboración” debidamente requisado y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento	Recibe solicitud de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva, procede a implementar las acciones de apoyo correspondientes conforme al requerimiento.	1 día hábil
6		Envía solicitud de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva, a la Gerencia de Operación del Servicio.	1 hora
7	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe solicitud de Servicio Especial de Frecuencia Intensiva, elabora en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio el “Programa de Servicio y Calendarización” de acuerdo a los requerimientos, conteniendo el número y tipo de Autobuses, horarios de servicio y la Ruta.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa a la Central de Radio la hora de inicio, el número de autobuses por Módulo Operativo y el personal de Supervisión asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, para registrar los datos e incidencias presentadas durante el Servicio Especial de Frecuencia Intensiva.	1 hora
9		Notifica por oficio a la Gerencia Modular 1, el programa para otorgar el Servicio Especial de Frecuencia Intensiva, Rutas, número de unidades, horarios de servicio y asignación de personal operativo que atiende el control del servicio por Módulo Operativo.	1 día hábil
10	Gerencia Modular 1	Asigna Operadores(as) y Unidades de acuerdo al "Programa de Servicio y Calendarización" y realiza los reconocimientos de ruta necesarios. Presta el servicio de acuerdo a lo programado y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Verifica que el Servicio Especial de Frecuencia Intensiva se proporcione conforme al requerimiento emitido en el "Programa de Servicio y Calendarización", de acuerdo a los horarios y número de unidades.	18 horas
12		Solicita a la Gerencia Modular 1 el formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios del SEFI".	15 minutos
13	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Elabora y requisita formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios del SEFI" correspondiente a su Módulo Operativo.	1 día hábil
14		Entrega formato requisado "Control de Despacho y Aforo de Usuarios del SEFI" a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Personal de Supervisión).	1 día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico operativo)	Recibe y resguarda el formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios del SEFI" para su posterior entrega a la Central de Radio. Notifica la llegada del último autobús así como la conclusión del Servicio Especial Frecuencia Intensiva a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio) a través del equipo de radiocomunicación.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe reporte del personal de Supervisión asignado al final de la jornada, registra los datos e incidencias presentadas al inicio del Servicio Especial de Frecuencia Intensiva y registra en bitácora de servicio. Recibe Formato "Control de Despacho y Aforo de Usuarios del SEFI" por Módulo Operativo, toma los datos para efectos de reporte a la Gerencia de Operación del Servicio.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 22 horas, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

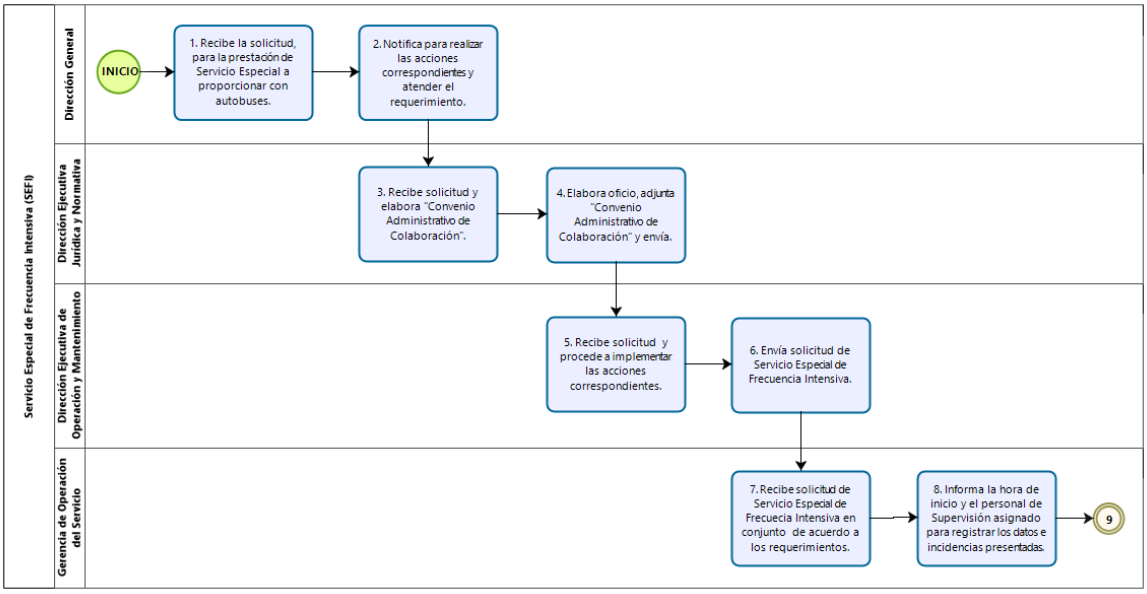
1. Las actividades llevadas a cabo por el personal operativo durante la prestación del Servicio de Frecuencia Intensivo se encuentran bajo las normas del reglamento interno vigente de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Técnico Operativo (Supervisor) es el encargado de vigilar la buena prestación del servicio, así como el cumplimiento del reglamento vigente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Técnico Operativo (Supervisor) tiene la facultad de autorizar o denegar las horas extraordinarias de conformidad a las necesidades que el servicio SEFI demande en cumplimiento a la necesidad de movilidad de los usuarios.
4. Es responsabilidad de la Gerencia Modular a través del Técnico Operativo (Controlador de Tiempo) el manejo de frecuencias de servicio, así como los relevos del personal operativo (Operadores(as) de unidades) que se encuentra laborando.
5. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
6. Para llevar a cabo la ejecución correcta de la prestación del servicio, la Gerencia de Operación del Servicio provee la logística necesaria a través de la Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, incluyendo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio con elaboración de mapas, derroteros; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio con alta de claves de captura de "Tarjetas de Trabajo de Operador"; Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano con la designación de paradas; Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio con la asignación de Controladores de

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

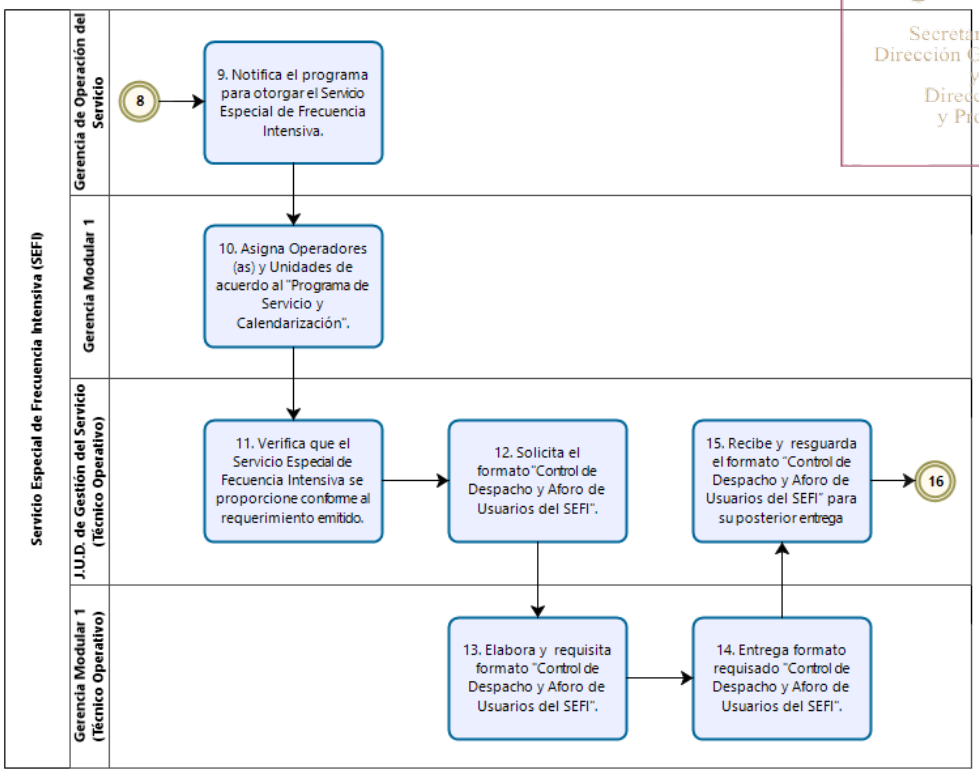
Tiempo, Cierres de Circuito temporales, colocación de casetas sanitarias temporales, modalidad de cobro o gratuidad y tarifas previamente autorizadas.

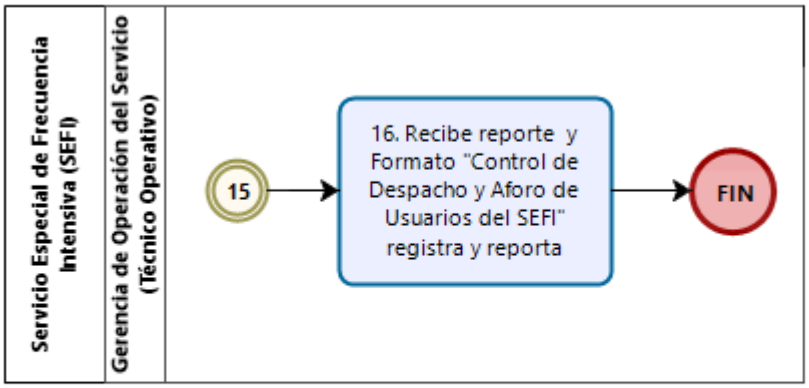
7. Para la prestación de los Servicios Especiales de Frecuencia Intensiva se asignan unidades de las Modalidades Ordinario y Expreso preferentemente. Únicamente se pueden asignar unidades de otra Modalidad cuando la disponibilidad reportada a la Gerencia de Operación del Servicio (Central de Radio) del día es igual a cero.
8. En caso de presentarse modificaciones en el método de cobro a usuarios, este procedimiento debe apegarse a las nuevas disposiciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio debe reportar mensualmente los servicios prestados a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio, los tres primeros días hábiles del periodo posterior al reportado, mediante oficio, nota informativa o correo electrónico, indicando el número de servicios, número de unidades utilizadas y número de pasajeros transportados.

Diagrama de Flujo: Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI).



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





VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Supervisión en Ruta.

Objetivo General: Supervisar que los Operadores(as) de Autobús realicen adecuadamente sus funciones y brinden un servicio de calidad a los usuarios, apegándose a la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Elabora "Programa de Supervisión de Módulos" y lo presenta a la Gerencia de Operación del Servicio para el visto bueno.	1 día hábil
2	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe, revisa firma de Visto Bueno el "Programa de Supervisión de Módulos" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio para su aplicación.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Recibe "Programa de Supervisión de Módulos" autorizado y asigna actividades al personal Técnico Operativo (Supervisores) e indica las Rutas y Módulos que deben revisar.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones y se presenta en Cierre de Circuito de acuerdo a lo programado.	3 días hábiles
5		Solicita al Controlador de Tiempo el formato "Sábana de Despacho de Autobuses", verifica el inicio del servicio, comparando la hora real de salida de cada autobús contra la programada y la cantidad de unidades que salieron al servicio, supervisa y apoya la regularidad en el despacho de los autobuses, devuelve formato "Sábana de Despacho de Autobuses".	2 horas
6		Efectúa inspección de ruta trasladándose a un punto intermedio del recorrido, detiene y aborda el autobús.	30 minutos
7		Solicita al Operador(a) la "Tarjeta de Trabajo del Operador", verifica el número de serie del primer boleto con que inicia el recorrido, así como el block de boletos en uso al momento de la Supervisión, revisa que el servicio se brinde correctamente y adicionalmente verifica si la unidad tiene instalado validador para cobro con tarjeta y si este está encendido y con la tarifa correspondiente.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita al público usuario el boleto que les entrega el Operador(a) y compara serie con los números registrados, en caso de que no cuenten con el boleto, verifica si estos corresponden a usuarios exentos de pago (Adulto mayor o presentan alguna discapacidad).	1 día hábil
		¿SE DETECTAN IRREGULARIDADES EN EL SERVICIO?	
		NO	
9		Registra reporte de Supervisión e indica a la unidad que puede continuar con el servicio. **Conecta con el fin del procedimiento.**	15 minutos
		SI	
10		Registra los datos del Operador(a) y levanta un reporte para seguimiento de las incidencias.	15 minutos
11		Entrega el Técnico Operativo (Supervisor) al finalizar la jornada, reporte debidamente requisitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.	Recibe reportes realizados por la Supervisión y envía a Gerencia Modular 1 a través de oficio para seguimiento.	2días hábiles
13	Gerencia Modular 1	Recibe los reportes de Supervisión y levanta la sanción correspondiente, anexando los reportes al expediente de cada Operador(a).	3 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 5 horas 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El “Programa de Supervisión de Módulos” contempla la verificación del cumplimiento de la programación y prestación del servicio, así como la de inspección de boletaje en los autobuses del Organismo, de manera aleatoria y su programación de ejecución es de tres días hábiles consecutivos por Módulo Operativo; complementariamente se ejerce la inspección en otros derroteros y autobuses del resto de los Módulos Operativos.
2. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio, es responsable de proveer e instrumentar las medidas de control requeridas para la supervisión de los autobuses de la red modular.
3. El personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio encargado de realizar la Supervisión en Ruta puede ser designado para realizar

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

la supervisión en los Módulos Operativos, verificando el número de unidades disponibles, número de Operadores(as) en espera de asignación de unidad, entre otros, al igual que en los Cierres de Circuito.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, debe verificar permanentemente que el registro y control de la inspección de boletaje se realice en los formatos oficiales; certificando que los datos obtenidos para la integración del informe de la Gerencia de Operación del Servicio sean correctos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Supervisor es responsable de requisitar diariamente los formatos “Control de Boletaje” y “Reporte Diario de Supervisión de Boletaje”, con base a la información obtenida, así como reportar inmediatamente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión del Servicio, las irregularidades que detecte durante la inspección de Boletaje a bordo de los autobuses del Organismo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Supervisor puede realizar la verificación simulando ser usuario para detectar si el Operador(a) de Autobús cobra en mano o extrae moneda de la caja colectora o de alguna otra maniobra irregular. En caso contrario, debe identificarse plenamente.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, con base en el reporte de irregularidad emitido, instruye al Supervisor sobre las medidas a seguir, que pueden ir desde la presentación del Operador(a) del Autobús ante personal de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa o la elaboración del reporte de anomalía para la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.
8. El Supervisor es responsable de solicitar la Tarjeta de Trabajo del Operador(a), para verificar el número de serie del primer boleto con que inicia el recorrido, así como el block de boletos en uso al momento de la supervisión, para corroborar la serie del boleto que se entrega al siguiente usuario, anotando ambos en el formato “Control de Boletaje”.
9. El Operador(a) es responsable de verificar que el usuario deposite en el gabinete el importe exacto de la tarifa, y accionar la palanca del gabinete que permita el ingreso de las monedas a la alcancía, no dejando que se acumulen en la pantalla del cabezal, de igual manera, en caso de que la unidad cuente con validador para cobro con tarjeta, es responsable de verificar que este funcione correctamente al iniciar sesión en el mismo, en caso de encontrar alguna falla en el funcionamiento o la tarifa programada, debe informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular.
10. Queda estrictamente prohibido al Operador(a) acumular las monedas que se depositen como producto del pago de la tarifa en la pantalla del cabezal.
11. El Supervisor verifica en Ruta que el servicio se brinde correctamente a los usuarios, revisando:

- Que el Operador(a) cumpla con los horarios programados y que porte correctamente el uniforme oficial;
- Se verifica que se conserven las condiciones originales de la unidad, es decir, que no se porten etiquetas, polarizados o que se conecten aparatos electrónicos;

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

- El Operador(a) debe realizar las paradas autorizadas y debe seguir el derrotero autorizado de cada Ruta, exceptuando los casos de fuerza mayor tales como cierres viales, obras, manifestaciones, entre otros mismos que se han notificado a la Central de Radio.
- Que el validador de cobro con tarjeta se encuentre encendido y de ser posible que se realicen los cobros de tarifa correctamente.

12. En aquellos casos de detección de irregularidades corroboradas, tales como boletos revisados fuera de serie o sin pago justificado; se procede a concluir el recorrido y posteriormente trasladar al Operador(a) ante la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para las indagaciones y aclaraciones correspondientes.

13. La Gerencia de Operación del Servicio debe comunicar oportunamente al Gerente Modular vía telefónica o a través de la Central de Radio, el retiro del Operador(a) de Autobús para que éste asigne otro Operador(a) y se cubra el servicio de la Ruta.

14. Cuando existan faltantes de Boletos derivados de casos de asalto, secuestro o vandalismo, el Operador(a) debe tramitar ante la Agencia del Ministerio Público, el inicio de la Averiguación Previa correspondiente e informar de manera inmediata a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular y Gerencia Modular, para que se proceda a la instrumentación del Acta Administrativa respectiva y se informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría, para que ejercite lo conducente.

15. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, debe integrar oportunamente en el expediente de personal, los reportes y/o Actas Administrativas que se generen a los Operadores(as) de Autobús que presenten incidencias por anomalías, así como turnarlos a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa cuando los requiera, para que determine su situación laboral.

16. El Controlador de Tiempo en Cierre de Circuito es responsable de anotar en la "Tarjeta de Trabajo del Operador", la serie y el número del boleto de pasajeros que presenta el Operador(a) al llegar, en cada una de las vueltas que efectúe.

17. La Gerencia de Operación del Servicio debe mantener informado oportunamente al Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento de la situación que presenta el "Programa de Supervisión de Módulos" a través de la Central de Radio.

18. Es función del personal perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento salvaguardar la buena prestación del servicio de transporte que el Organismo proporciona al público usuario así como la integridad física del usuario como el patrimonio de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), acciones que demandan la especial atención en los casos en que el personal operativo encargado de la conducción de las unidades no lleve a cabo sus labores en estado de alteración involuntaria por lo que en caso de ser detectada esta situación, se procede inmediatamente a notificar por cualquier vía a la Central de Radio para que sea enviado un Supervisor a la ubicación, el cual traslada al Operador(a) a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para que se lleve el proceso conducente. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio dar seguimiento puntual al caso hasta su conclusión.

19. En caso de que el Supervisor detecte en la Ruta malas condiciones en la infraestructura vial, tales como discos de paradas y casetas de Cierre de Circuito, notifica a la Jefatura de

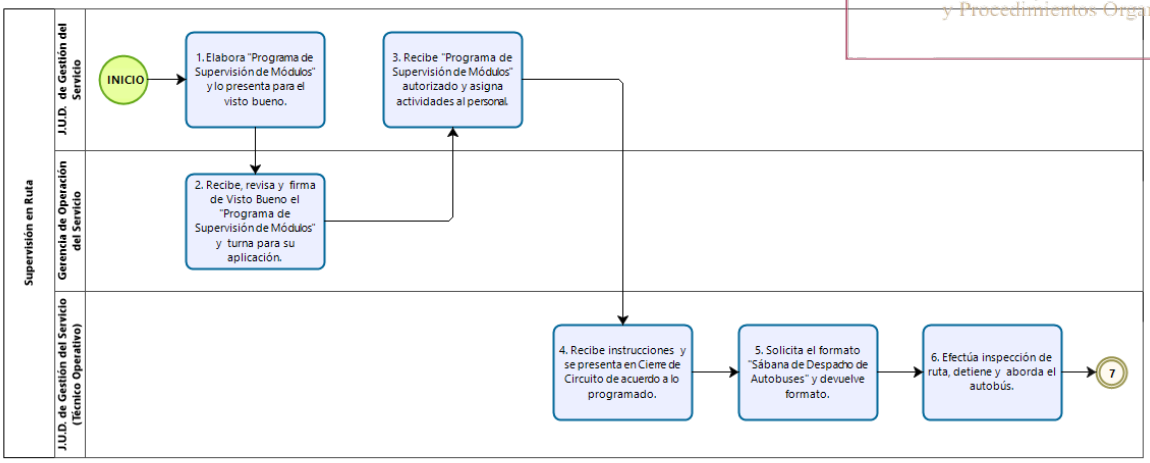
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

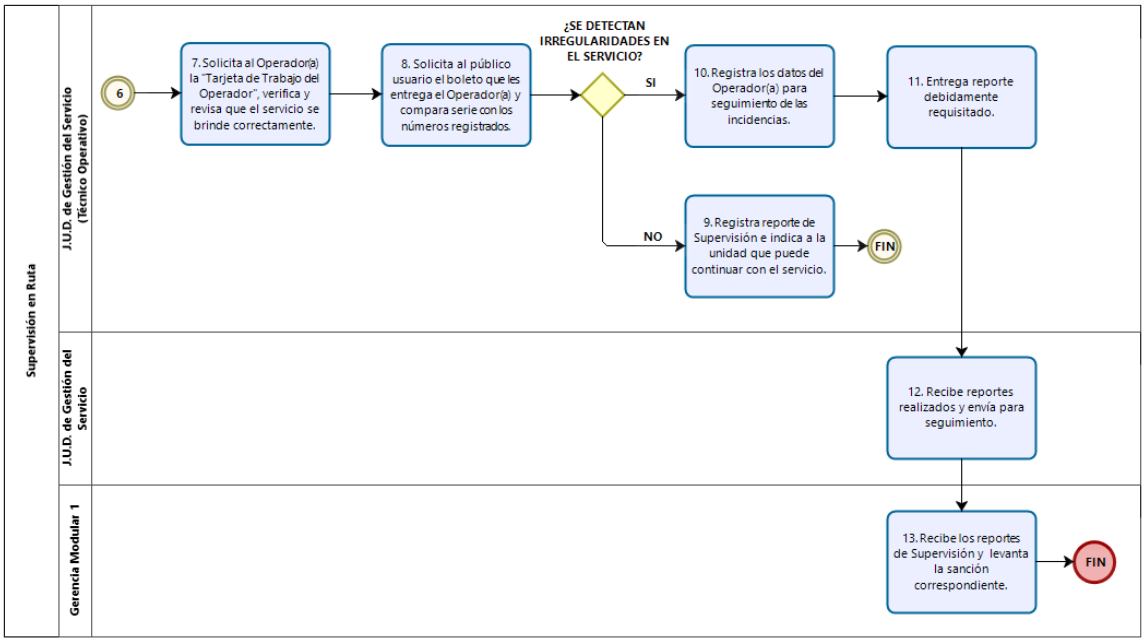
Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio por medio de Nota Informativa, para su atención.

20. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

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

Diagrama de Flujo: Supervisión en Ruta.





VALIDÓ

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para Orden de Reparación y Mantenimiento para Laboratorio de Electrónica.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para llevar a cabo la realización de órdenes de reparación y mantenimiento de los dispositivos de comunicación, equipos de video vigilancia así como rastreo, pertenecientes a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), instalados en los Autobuses para brindar los diferentes servicios del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe de la Gerencia Modular 1 la solicitud de mantenimiento para el dispositivo dañado mediante oficio.	1 día hábil
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio la solicitud para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Recibe y revisa la solicitud de mantenimiento, verificando las características del dispositivo, de la unidad y Modalidad de servicio.	1 hora
		¿EL MANTENIMIENTO SE PUEDE LLEVAR A CABO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR EXTERNO?	
		NO	
4		Turna la solicitud al Laboratorio de Electrónica, para realizar la programación del mantenimiento.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Notifica a través de medios oficiales a la Gerencia Modular 1 que se ha realizado la programación del mantenimiento y coordina la visita en el Módulo Operativo o el envío del dispositivo a Oficinas Centrales.	1 día hábil
6		Asiste el día y la hora programados. Realiza el mantenimiento programado y registra la orden de servicio.	2 días hábiles
7		Notifica a la Gerencia de Operación del Servicio y la Gerencia Modular 1 la conclusión de los trabajos mediante oficio. **Conecta con el fin del procedimiento.**	1 hora
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Elabora oficio con la relación de los números económicos de las unidades que requieren servicio de mantenimiento para solicitar la programación de los trabajos al proveedor del servicio y recibe respuesta con dicha programación.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica a través de oficio a la Gerencia Modular 1 el día, hora y lugar en la que se realiza el servicio y asigna al personal encargado de la supervisión de los trabajos por parte del laboratorio de electrónica.	1 hora
10	Gerencia Modular 1	Recibe programación del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 para programar que la unidad se encuentre disponible en el Módulo Operativo.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Programa la unidad y supervisa que los trabajos se realicen en tiempo y forma, una vez concluidos, verifica el funcionamiento del dispositivo reportado. Requisita la orden y solicita la firma de visto bueno de los participantes.	1 hora
		¿APRUEBA LOS TRABAJOS REALIZADOS?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Solicita al Proveedor del Servicio revisar el dispositivo conforme al requerimiento. **Conecta con actividad 11.**	1 hora
		SI	
13		Requisita la orden de servicio con la firma de visto bueno de los participantes, incluyendo un representante de la Gerencia Modular 1.	1 hora
14		Notifica a la Gerencia de Operación del Servicio y la Gerencia Modular 1 la conclusión de los trabajos mediante oficio.	1 hora
15		Recopila las órdenes de servicio y solicita al proveedor la emisión de la factura para realizar el pago correspondiente.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los trabajos de instalación, transferencia o retiro de los dispositivos en los Autobuses, son efectuados preferentemente en horarios y días que no interfieran o distraigan a los autobuses de la prestación del Servicio.

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

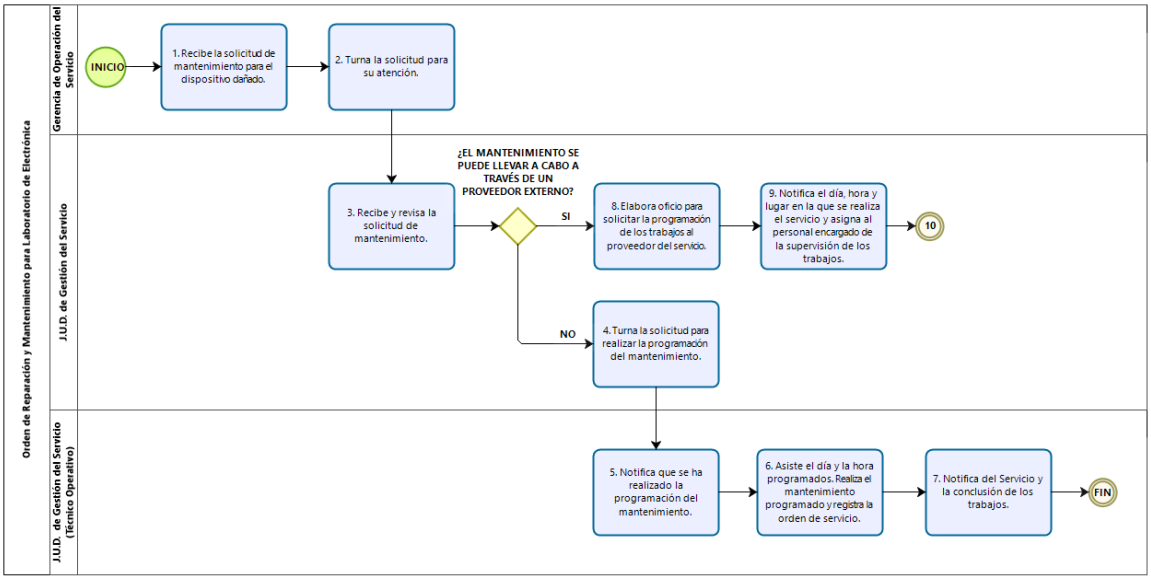
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio verificar que los trabajos de instalación, transferencia o retiro de dispositivos a los autobuses bajo resguardo de Gerencias Modulares se realicen correctamente a través del personal del Laboratorio de Electrónica.
3. El Laboratorio de Electrónica cuenta con un coordinador encargado de la logística de los trabajos de mantenimiento y coordinación de los técnicos operativos, quienes están sujetos a atender cualquiera de las fallas que los dispositivos de comunicaciones, video monitoreo y rastreo presenten. El personal perteneciente al Laboratorio de Electrónica, debe considerarse como operativo, estando sujeto a la rotación de horarios, derivado de las necesidades y/o eventualidades presentadas diariamente para el correcto desarrollo mantenimiento.
4. El personal perteneciente al Laboratorio de Electrónica debe reportar al Jefe de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, cualquier tipo de anomalía, que detecte en los equipos y que no sea imputable a la naturaleza del funcionamiento de los mismos.
5. Para el control y seguimiento de los trabajos realizados por el Laboratorio de Electrónica o con el proveedor externo, se debe llenar una orden de servicio por cada trabajo realizado, la cual debe estar debidamente requisitada con las firmas del quien ejecuta los trabajos, supervisión y visto bueno del personal del Módulo Operativo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través del Laboratorio de Electrónica registra en bitácora la fecha, la hora, el número de inventario del equipo a realizar el servicio, la falla encontrada, la resolución de la misma así como las refacciones empleadas en la reparación y las observaciones correspondientes.
7. El mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones, video monitoreo y rastreo, se realiza de manera permanente a excepción de las torres para las antenas de los equipos repetidores (Derivado a la complejidad que los trabajos que en dichas torres supone).
8. El coordinador del Laboratorio de Electrónica, debe entregar, en un periodo no mayor a 14 días naturales, un reporte con las actividades realizadas por el personal del laboratorio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Servicio para su análisis y evaluación.
9. La Gerencia de Operación del Servicio, cuenta con la “Orden de Reparación y Mantenimiento”, misma que debe emitir a través de oficio a la Gerencia de Servicios, para la solicitud de actualización o registro de los movimientos aplicados a los Dispositivos en el Sistema de Control de Bienes (Sistema WEB de aplicaciones programadas SWAP) así como la implementación o renovación de los correspondientes “Resguardos de Bienes Asignados”; adjuntando para el efecto, Relación de los Autobuses por Gerencia Modular o Unidad Administrativa, y movimientos registrados, con su respectiva copia de la “Orden de Reparación y Mantenimiento”.
10. En caso de que los trabajos no se hayan efectuado satisfactoriamente por un proveedor externo, corresponde a Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, a través del Laboratorio de Electrónica, recibir al proveedor del servicio, supervisar las correcciones o ajustes que se realicen a los trabajos de instalación, transferencia o retiro de los dispositivos; trabajos que una vez concluidos, son formalizados a través de la firma

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

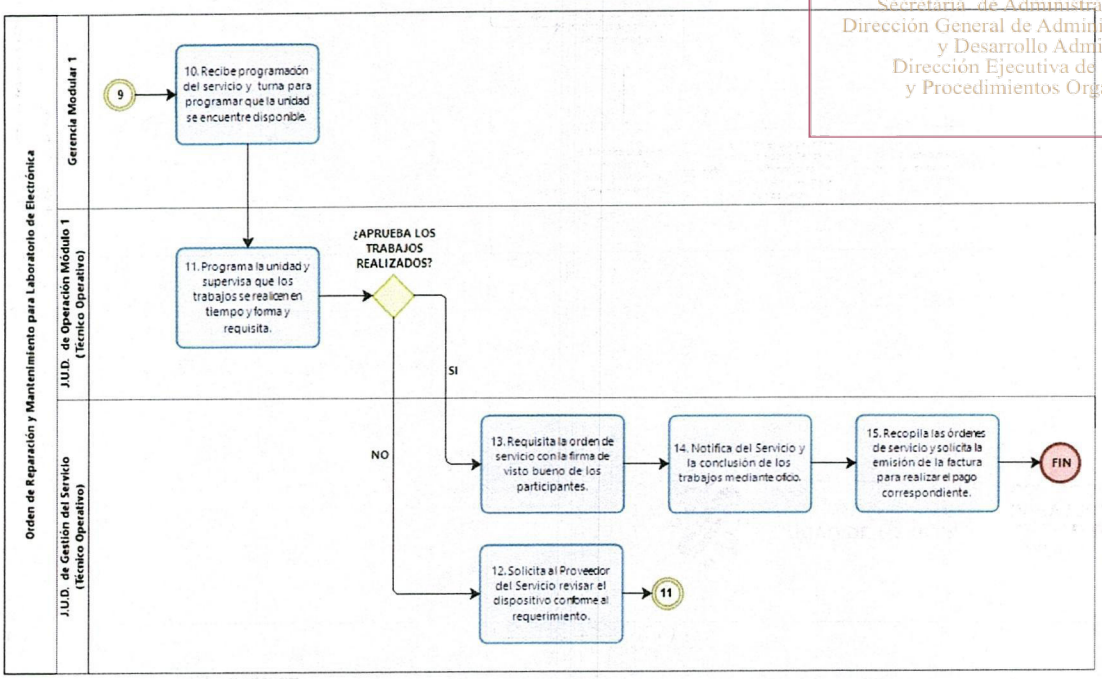
de aprobación de los participantes en la "Orden de Reparación y Mantenimiento" abierta para el efecto.

11. Corresponde a la de Gerencia de Servicios registrar las altas, bajas o transferencias de los dispositivos, reportados por la Gerencia de Operación del Servicio; considerando los "Resguardos de Bienes Asignados"; debidamente firmados por el Titular de la Gerencia Modular o Titular de la Unidad Administrativa respectiva e integrar el correspondiente expediente con la documentación soporte que acredite el resguardo de los bienes en cada Unidad Administrativa y Sistema de Control de Bienes (Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP).
12. Es responsabilidad de la Gerencia Modular en la cual se llevan a cabo los trabajos o ajustes en materia de instalación, transferencia o retiro de dispositivos, asignar personal para llevar a cabo la supervisión en conjunto con personal Técnico Operativo del Laboratorio de Electrónica, pudiendo ser de este último actor de forma presencial o virtual.
13. El personal técnico del Laboratorio de Electrónica tiene la facultad de dictaminar el estado de los equipos de comunicaciones, video monitoreo y rastreo, con la finalidad de transferirlos a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para su comercialización.
14. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área solicitante, sin embargo dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

Diagrama de Flujo: Orden de Reparación y Mantenimiento para Laboratorio de Electrónica.



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

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

Procedimiento de Operación de Central de Radio.

Objetivo General: Establecer las Actividades del Central de Radio, para monitorear el servicio de transporte en la Red de Rutas, Transporte Escolar, Metrobús, Servicios Especiales y/o Emergentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe de la Gerencia Modular 1 formato digital de Servicio "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", en las diferentes modalidades de servicio así como de Controladores de Tiempo en campo.	1 día hábil
2		Turna en formato digital a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", en las diferentes modalidades de servicio así como de Controladores de Tiempo en campo.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Recibe las "Programaciones de Servicio", revisa que estén debidamente requisitadas.	1 día hábil
		¿LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA CUMPLE LOS REQUISITOS?	
		NO	
4		Elabora oficio de las irregularidades detectadas para llevar a cabo su aclaración y corrección, tramita a la Gerencia Modular 1, a través de la Gerencia de Operación del Servicio	1 día hábil
5	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de la Gerencia de Operación del Servicio con irregularidades detectadas, lleva a cabo su corrección y envía respuesta. **Conecta con actividad 3.**	3 días hábiles
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Turna y publica por medios digitales la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", Programación del Transporte Escolar, Servicio de Metrobús, Servicios Especiales y programación de los Controladores de Tiempo en campo, a la Central de Radio para supervisión, seguimiento y control.	1 día hábil

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operador)	Revisa el personal de la Central de Radio en red interna de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), "Reporte del Parque Vehicular en Ruta" realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 y la "Programación del Servicio", así como programación de Controladores de Tiempo en campo.	20 días hábiles
		¿COINCIDE LA INFORMACIÓN DE LA RED INTERNA CON EL REPORTE?	
		NO	
8		Elabora informe y notifica por escrito, las diferencias o irregularidades entre el "Reporte del Parque Vehicular en Ruta" y la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", así como programación de Controladores de Tiempo en campo.	1 día hábil
9		Solicita por oficio a la Gerencia Modular 1, a través de la Gerencia de Operación del Servicio, aclaración de las diferencias detectadas.	1 hora
10	Gerencia Modular 1	Recibe Oficio de diferencias o irregularidades detectadas en la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", así como programación de Controladores de Tiempo en campo, Solventa y emite oficio a la Gerencia de Operación del Servicio con las mismas.	1 día hábil
11	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio con aclaraciones y soporte, y notifica a la Central de Radio las correcciones efectuadas en la red interna y continúa la supervisión de la operación del servicio; archiva documentación en expediente. **Conecta con actividad 7.**	1 día hábil
		SI	
12	Gerencia de Operación del Servicio (Técnico Operativo)	Verifica la programación y revisa que los servicios diarios se realicen conforme a la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores".	20 días hábiles
		¿DETECTA QUE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO ES IRREGULAR?	
		NO	
13		Continúa revisando la programación y lleva a cabo lo estipulado en el rol. **Conecta con el fin del procedimiento.**	20 días hábiles
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Notifica a través de Radio o teléfono a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio para que realice la supervisión del Parque Vehicular en Operación en Ruta.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (Técnico Operativo)	Realiza la supervisión del Parque Vehicular en Operación; verificando frecuencia de salidas y llegadas, frecuencia de paso, viajes programados y realizados (corridas), regresos a Módulo y Tiempos de espera en Cierre de Circuito.	1 día hábil
16		Realiza "Reporte de Anomalías e incidencias en Ruta", con las anomalías detectadas en la cantidad y horarios de Autobuses efectuadas por Operadores(as), así como de Controladores de Tiempo en campo durante la prestación del Servicio; para su evaluación y aplicación de medidas correctivas.	4 horas
17		Turna a la Gerencia Modular 1, a través de la Gerencia de Operación del Servicio el reporte de anomalías e incidencias en Ruta detectadas.	2 horas
18	Gerencia Modular 1	Recibe y revisa irregularidades o faltas detectadas durante la Operación del Servicio de Autobuses, integra "Reporte", establece sanciones, considerando el expediente del personal involucrado.	1 día hábil
19		Notifica por medio de oficio al trabajador la sanción y turna expediente mediante escrito para dictamen de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa; recaba acuse de recibo, archiva y mantiene seguimiento hasta su conclusión.	1 día hábil
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio	Recibe notificación de sanción aplicada por irregularidades o faltas cometidas durante la prestación del Servicio; acusa de recibo y prepara informe mensual.	3 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. Se entiende como programación del servicio en las diferentes modalidades los horarios de los servicios: Ordinario, Atenea, Expreso, Expreso Directo Ecobús, Metrobús, Nochebús y Escolar, establecidos en la "Programación del Servicio de Unidades y Operadores", así como de Controladores de Tiempo.
2. La Central de Radio se encarga de elaborar, requisitar y resguardar, los formatos y bitácoras de servicio y turnarlos a la Gerencia de Operación del Servicio como documentación comprobatoria de los servicios prestados, para su validación ante las Instituciones y Organismos solicitantes y efectúe las gestiones de cobro correspondientes; opera los sistemas de Radiocomunicación y monitoreo, estableciendo los mecanismos que permitan clasificar la información y datos que se captan, con el propósito de soportar la operación normal e incidencias del servicio mediante la difusión de informes y reportes; Coordinar conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación de los Módulos 1 al 7, el servicio de Auxilio Mecánico Vial que se requiera y ;Coordinar y aplicar conjuntamente con los Controladores de Tiempo, Operadores(as) y Supervisores, las medidas de prevención en caso de manifestaciones, marchas, secuestro de autobuses o desvíos no programados.
3. La Central de Radio cuenta con un coordinador designado por la Gerencia de Operación del Servicio, el cual tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las funciones del personal de esta área, así como los horarios establecidos en sus roles de trabajo.
4. El Coordinador de Central de Radio, proporciona mensualmente a la Gerencia de Operación del Servicio el Rol de trabajo del personal de monitoreo para aprobación del mismo.
5. Los Titulares de las Gerencias Modulares turnan mensualmente a la Gerencia de Operación del Servicio, un ejemplar en archivo electrónico de la "Programación del Servicio de Unidades, y Operadores" así como de los Controladores de Tiempo, correspondiente a la operación del servicio de transporte de la Gerencia Modular a su cargo; mediante la red interna del Organismo, en un plazo no menor a 7 días hábiles antes de concluir el mes corriente. De igual manera se envía un ejemplar impreso.
6. En el caso específico del rol de trabajo de los Controladores de Tiempo en campo, queda a explícita aprobación de la Gerencia de Operación del Servicio las modificaciones que pudieran surgir por necesidades propias del servicio. El rol de trabajo debe realizarse indicando el Cierre de Circuito asignado, horario de llegada al Cierre de Circuito, hora de relevo, días de descanso y vacaciones.
7. La "Programación del Servicio de Unidades, y Operadores" debe realizarse por cada una de las rutas atendidas por el Módulo Operativo correspondiente, indicando unidades asignadas, Operadores(as) por turno, la hora de llegada y salida de unidades del Módulo Operativo, hora de relevo, días de descanso y vacaciones.
8. En el caso de las Rutas atendidas por dos o más Módulos Operativos, estos deben coordinar la programación con la finalidad de cubrir la demanda de la ruta en cuestión, considerando los horarios de prestación de servicio y los horarios de mayor afluencia, así como hacer eficiente el uso de recursos. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión

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

del Servicio es la encargada de revisar la programación entre los distintos Módulos Operativos para asegurar su cumplimiento.

9. La Gerencia de Operación del Servicio, entrega en medio electrónico al encargado de la Coordinación de la Central de Radio, las programaciones de servicio de cada Gerencia Modular; Servicio Ordinario, Servicio Expreso, Expreso Directo, Transporte Escolar (solo el asignado por Ruta y escuela), Metrobús, Ecobús y Servicios de Apoyo (únicamente los que fueron previamente programados), concertados por el Organismo, además entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio para supervisar la operación del servicio de autobuses programado para cada Gerencia.
10. Los Titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Operación Modular de cada Gerencia Modular, envían diariamente a la Gerencia de Operación del Servicio, el "Reporte del Parque Vehicular en Ruta" correspondiente a los cortes de las 09:00 hrs., 17:00 hrs. y 20:00 hrs.; así como del Servicio Ordinario, Atenea, Servicio Expreso, Expreso Directo, Transporte Escolar, Metrobús, Ecobús y Servicios de Apoyo vía radio, teléfono o la red interna del Organismo.
11. Diariamente la Gerencia de Operación del Servicio, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio en archivo electrónico, el "Reporte del Parque Vehicular en Ruta" de cada Gerencia Modular (09:00 hrs., 19:00 hrs. y 20:00 hrs), del Servicio Ordinario, Servicio Expreso, Expreso Directo, Atenea, Transporte Escolar, Metrobús, Ecobús y Servicios de Apoyo concertados; para que lleve a cabo la supervisión de la operación del servicio de autobuses en Ruta.
12. En lo que refiere al rol de servicio de los Controladores de Tiempo en campo, se verifica que el personal se presente en el lugar y el horario correspondiente, de conformidad a la programación autorizada a través del sistema de radiocomunicaciones del Organismo.
13. La Gerencia de Operación del Servicio (encargada de la coordinación de Central de Radio) recaba al final de cada jornada las fallas que pudieran presentar los dispositivos de radiocomunicación reportadas, para su valoración y validación pertinente.
14. El Técnico Operativo (Controlador del Sistema de Monitoreo) supervisa diariamente en el Central de Radio el Parque Vehicular en servicio reportado para cada una de las Rutas del Módulo Operativo a su cargo de los siguientes servicios;

- Servicio Ordinario;
- Servicio Expreso;
- Servicio Atenea;
- Servicio Expreso Directo;
- Servicio Transporte Escolar;
- Servicio Metrobús;
- Servicios de apoyo (programados por día);
- Servicio Ecobús;
- Servicio Nochebús.

15. Corresponde al Técnico Operativo (Controlador del Sistema) en los casos que así lo requieran regular el servicio en coordinación con el Controlador de Tiempo de campo o con personal de Supervisión en Ruta.

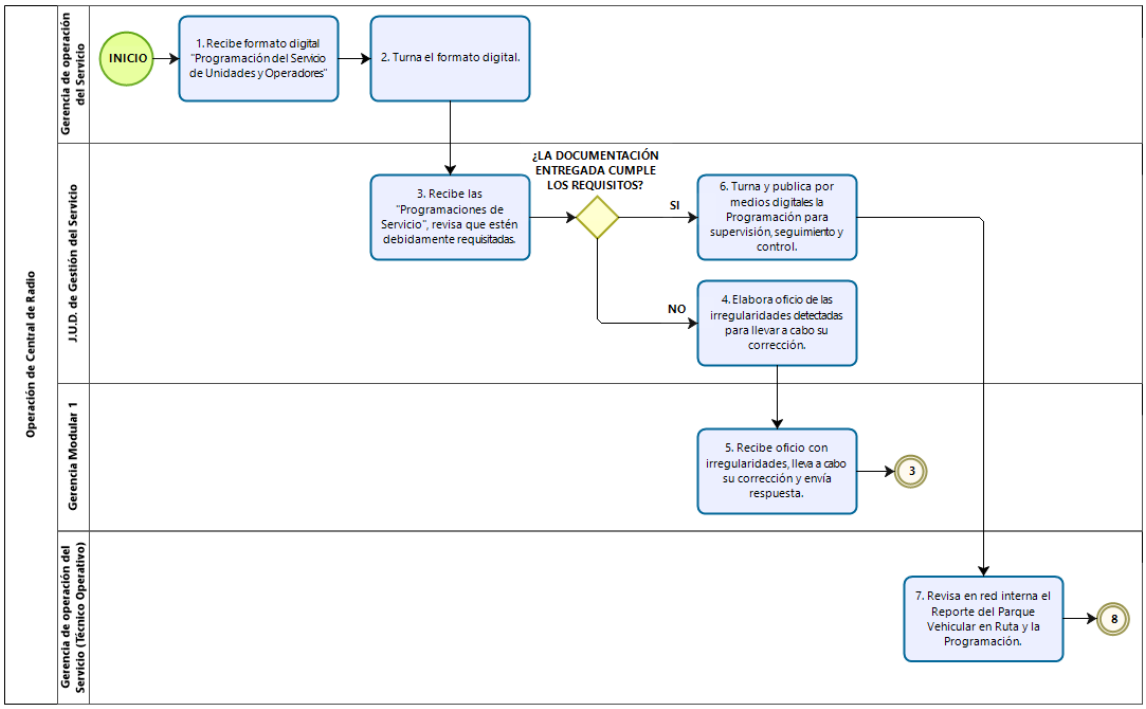
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

16. El Monitoreo de la operación del servicio de autobuses en Ruta, Transporte Escolar, Servicio Metrobús y Servicios de Apoyo, realizado diariamente a través del Controlador del Sistema de Monitoreo en la Central de Radio, está sustentado en la información especificada en los documentos; "Programación del Servicio de Unidades, Operadores", "Reporte del Parque Vehicular en Ruta" y Programación del Servicio para Transporte Escolar, Metrobús, y Servicios de Apoyo.
17. El Técnico Operativo (Supervisor), notifica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio el "Reporte de Anomalías e Incidencias en Ruta", con las anomalías detectadas en los Autobuses, Operadores(as) durante la prestación del Servicio; para que éste lo remita al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, con las observaciones para su evaluación y aplicación de las medidas correctivas.
18. El Titular de la Gerencia de Operación del Servicio es encargado de la coordinación de la Central de Radio, así como la persona autorizada para difundir la información generada a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.
19. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular debe supervisar y/o verificar que los documentos "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" y "Situación del Parque Vehicular" manejados por el despachador en Módulo Operativo y el "Control de Despacho y Recepción de Autobuses" regulado por el Controlador de Tiempo en Cierres de Circuito, presenten la información del servicio programado; documentación que permita aclarar las anomalías o irregularidades en la operación del servicio que le sean reportadas.
20. La Gerencia de Operación del Servicio, con base en las aclaraciones del Titular de la Gerencia Modular 1, respecto de las anomalías y/o irregularidades reportadas como resultado de la Supervisión del Servicio de Autobuses en Ruta, Transporte Escolar, Metrobús y Servicios de Apoyo; establece las medidas de corrección que impidan su recurrencia.
21. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio, coordinar las acciones para llevar a cabo la supervisión del servicio en Ruta.
22. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio a través de la Gerencia de Operación del Servicio se encarga de ponderar las situaciones presentadas y entregar por oficio las sugerencias correspondientes para la solución de la problemática, para que sean turnadas a la Gerencia Modular correspondiente.
23. La Gerencia de Operación del Servicio es la encarga de gestionar, coordinar y verificar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para atender incidencias de vialidad, contingencias, seguridad, entre otras.
24. El Titular de la Gerencia de Operación del Servicio debe informar los hechos de mayor relevancia y los resultados derivados del monitoreo efectuado por la Central de Radio de Red de Transporte de Pasajeros (RTP), al transporte de pasajeros en la Red de Rutas, Transporte Escolar, Servicios de Apoyo, así como Servicio Metrobús, Ecobús; aportando las recomendaciones que eviten la recurrencia de irregularidades reportadas en la prestación del servicio a la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.
25. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de

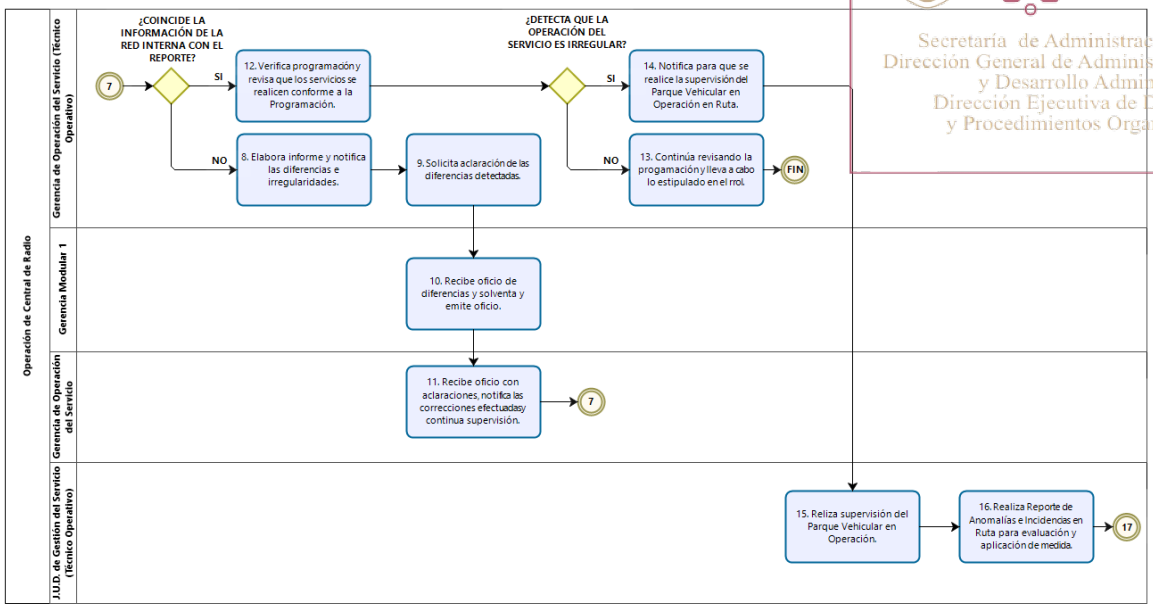
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

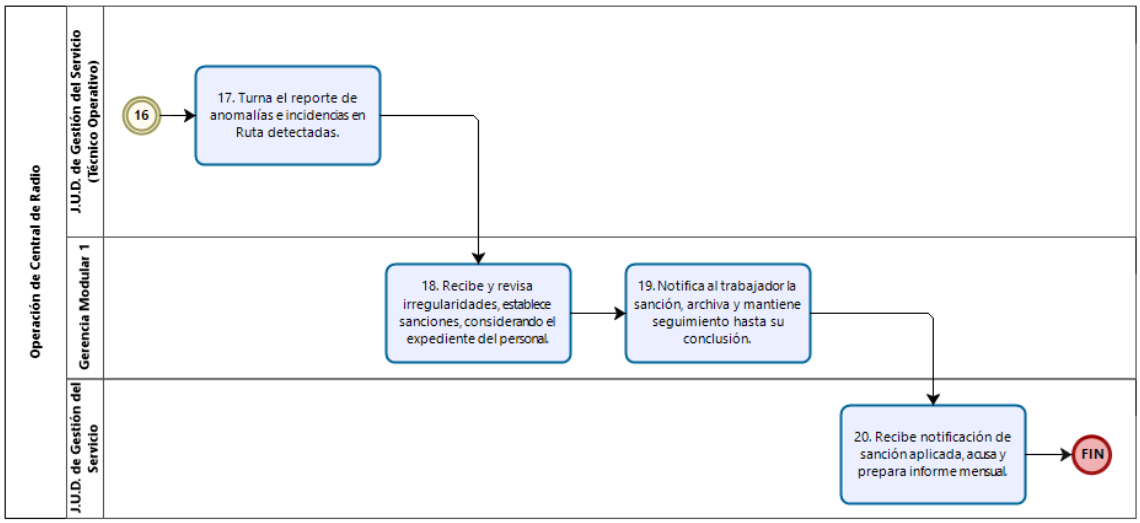
la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Diagrama de Flujo: Operación de Central de Radio



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

C. Marco Polo Mendoza Otero
Gerente de Operación del Servicio

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

GLOSARIO

1. **Área operativa:** Espacio físico en el que se desarrollan las actividades propias para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.
2. **Auto-tanque:** El vehículo automotor que en su chasis tiene instalado en forma permanente uno o más Recipientes No Desmontables para el Transporte o la Distribución de Hidrocarburos y Petrolíferos en función del tipo de su permiso otorgado.
3. **Almacenamiento de combustibles:** Es la zona donde se localizan los recipientes de almacenamiento, conectados para el despacho de los vehículos a través del dispensario.
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 de mantenimiento y operación.
5. **Bloqueo**: Cierre definido de las vialidades.
6. **Cableado:** Son todos los cables para el transporte de energía y datos del validador.
7. **Caseta de despacho:** Infraestructura fija o semifija colocada en los Cierres de Circuito o en el Módulo Operativo para llevar a cabo las actividades relacionadas con el control, despacho y administración de unidades que prestan el servicio de transporte de pasajeros.
8. **Central de Radio:** Conjunto de elementos destinados a realizar el monitoreo del servicio de transporte de pasajeros, coordinar las actividades entre distintos Módulos Operativos y vigilar la operación en general.
9. **Centro de Transferencia Modal**: Espacio físico con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve de conexión a los usuarios entre dos o más Rutas o modos de transporte.
10. **Cierre de Circuito**: Espacio físico autorizado, en el que inicia o concluye un recorrido del 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.
11. **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.
12. **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.
13. **Derrotero**: Recorrido o trayecto determinado que realizan las unidades de transporte público de pasajeros en una Ruta o servicio autorizados.
14. **Enlace de Peaje:** Personal modular encargado de revisar el correcto funcionamiento del validador y las posibles fallas.
15. **Equipo de Peaje:** Engloba lo relacionado a soportería, Cableado y validador a nivel Hardware.
16. **Estación de Servicio para Autoconsumo**: La instalación que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para el almacenamiento, autoconsumo y despacho de combustibles, a vehículos automotores utilizados en la realización de sus actividades.
17. **Hecho de tránsito:** Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales.

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

18. **Infraestructura vial**: Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento e imagen urbana, incluyen Discos de paradas y Casetas de despacho.
19. **Licencia de conducir:** Las licencias tipos “C”, “D” y “E”, que expide la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) en apego a la normatividad vigente.
20. **Módulo Operativo:** Instalación o inmueble destinado al estacionamiento, pernocta y mantenimiento de los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros.
21. **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.
22. **Mantenimiento Preventivo al Validador:** Mantenimiento periódico para evitar daños mayores en la soportería, Cableados y el funcionamiento del validador.
23. **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.
24. **Mantenimiento Correctivo al Validador:** Acción que se realiza cuando el validador y/o la soportería y Cableado presentan un daño que impide su correcto funcionamiento.
25. **Número Económico:** Número único e irrepetible asignado a las unidades como identificación.
26. **Operador**: Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.
27. **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.
28. **Parada:** Espacio físico autorizado para realizar ascenso y descenso de usuarios en puntos intermedios de un recorrido o Ruta.
29. **Parque vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.
30. **Peaje:** Pago correspondiente a los derechos del uso de transporte.
31. **Rol:** Programación del servicio de una Ruta específica, de unidades, Operadores y Controladores de Tiempo, donde se establece unidades asignadas, la hora de llegada y salida de unidades del Módulo Operativo, hora de relevo, días de descanso y vacaciones.
32. **Ruta:** Conjunto de vías y paradas por las que circulan las unidades con un recorrido definido previamente autorizado.
33. **SEFI:** Servicio Especial de Frecuencia Intensiva, se define como el servicio de pasajeros brindado en Rutas asignadas a otros modos de transporte como Metro, Metrobús, para atender corredores en caso de emergencias o cortes programados.
34. **Servicios de apoyo:** Servicios emergentes que brinda RTP, adicionales a los establecidos para el Organismo con la finalidad de dar continuidad al transporte de pasajeros de la Ciudad de México, como extraordinarios, especiales y SEFI, además de los autorizados por la SEMOVI para apoyo al servicio concesionado.
35. **Soportería:** Son dispositivos de sujeción para el validador.
36. **Supervisor:** Puesto asignado a la persona encargada de revisar la operación en Ruta con la finalidad de mitigar las malas prácticas del personal.

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

37. **Tarifa:** Es el pago unitario previamente autorizado que realizan los usuarios por la prestación de un servicio.
38. **Técnico de Mantenimiento de Peaje:** Personal encargado de realizar las modificaciones de las partes eléctricas y electrónicas a nivel Hardware, así como de soportería y Cableado del validador.
39. **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.
40. **Usuario:** Todas las personas que realizan desplazamientos haciendo uso de los servicios proporcionados por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
41. **Validador:** Es un dispositivo interactivo sin contacto que proporciona una validación rápida de tarjetas inteligentes y pagos sin contacto.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procesos y Estructuras Organizacionales

Procedimiento Para Control y Suministro de Diésel.

Objetivo General: Establecer las actividades para regular el control eficiente del combustible diésel, que permita al Organismo efectuar el registro de salidas y existencias a través del Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Verifica al inicio de la jornada laboral, la existencia física de diésel en depósitos y registra la lectura inicial en la "Nota de Salida de Diésel".	20 minutos
2		Acciona la bomba de despacho de diésel hasta que marque ceros y suministra el diésel al autobús, llenando el tanque a su máxima capacidad considerando los lineamientos en materia ecológica.	10 minutos
3		Registra en la "Nota de Salida de Diésel", la cantidad de litros despachados, número económico del autobús y número de credencial del Operador(a) o personal autorizado; recaba firma de conformidad del mismo.	10 minutos
4		Muestra la "Nota de salida de Diésel" al Operador(a) o personal autorizado para que revise los datos asentados y verifique que los litros coincidan con el suministro al autobús firma de conformidad.	2 minutos
5		Indica al Operador(a) o personal autorizado, retire el autobús del área de suministro de diésel y proceda a su encierro, termina el proceso de suministro de diésel al autobús; en caso de contar con el sistema (SRC) solicita traslade el autobús al área de suministro del aditivo UREA (Aus 32), para la carga correspondiente.	3 minutos
6		Registra al finalizar la jornada de despacho de combustible, la lectura final de cada bomba de despacho de diésel en la "Nota de Salida de Diésel".	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica las cantidades de litros de diésel suministrados, efectúa sumatoria de las cantidades de litros de diésel suministrados a los autobuses y coteja contra los registrados en la "Nota de Salida de Diésel" correspondiente; determina el consumo total del día, registrando la lectura final del suministro.	30 minutos
8		Verifica existencias físicas de diésel en los depósitos de almacenamiento, compara contra los registros de la "Nota de Salida" correspondiente y las existencias según kárdex asentado en el Reporte "Resumen Diario del Suministro de Diésel" del Sistema de Control de Diésel y determina.	10 minutos
		¿COINCIDEN REGISTROS CONTRA EXISTENCIAS FÍSICAS?	
		NO	
9		Detecta irregularidades y procede a corregir en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), extrae de archivo los registros asentados en las "Nota de Salida de Diésel" y las existencias según kárdex del "Resumen Diario del Suministro de Diésel".	15 minutos
10		Elabora oficio mediante el cual solicita a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asistencia o la apertura del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) para corregir la anomalía detectada, turna a la Gerencia Modular 1 para firma.	20 minutos
11	Gerencia Modular 1	Firma oficio y envía a la Gerencia de Operación del Servicio, para Visto Bueno, anexando el soporte de las irregularidades y explica la situación.	15 minutos
12	Gerencia de Operación del Servicio	Recibe oficio con los registros asentados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio para conocimiento y revisión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio	Revisa el soporte documental y turna a la Gerencia de Operación del Servicio para firmar de Visto Bueno.	1 día
14	Gerencia de Operación del Servicio.	Firma oficio original con Visto Bueno. Devuelve oficio original a la Gerencia Modular 1, obteniendo una copia para archivo.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Gerencia Modular 1	Turna a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, oficio notificando la anomalía, solicita la apertura del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) para la corrección correspondiente.	2 días hábiles
16	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe oficio de solicitud para apertura del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), evalúa la información de la anomalía y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 las acciones conducentes.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio que los registros asentados ya fueron corregidos.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio	Verifica que los datos sean correctos y archiva la copia de conocimiento. **Conecta con la actividad 8.**	1 día hábil
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Captura en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), las cantidades de diésel despachado a cada uno de los autobuses, según registros de las "Nota de Salida de Diésel"; al final imprime el "Resumen Diario del Suministro de Diésel", el cual firma de Visto Bueno y turna a la Gerencia Modular 1 para firma de autorización y archivo del documento.	45 minutos
20		Emite reportes de cierre mensual "Seguimiento a Kárdex a costo promedio" y "Seguimiento a kárdex Contra Real", en original y copia, con base a la información registrada en el Sistema de Control de Diésel y envía a la Gerencia Modular 1	1 día hábil
21	Gerencia Modular 1.	Recibe Reportes de cierre mensual, elabora oficio y envía la información a la Gerencia de Finanzas.	15 minutos
22	Gerencia de Finanzas	Recibe de la Gerencia Modular 1 oficio y reportes de "Seguimiento a Kárdex a costo promedio" y compara las cifras presentadas como entradas, salidas y existencias finales de diésel, contra los registros de la Gerencia de Operación del Servicio y Gerencia de Tesorería y Recaudación; determina si concilian o no las cifras presentadas.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿CONCILIAN LAS CIFRAS PRESENTADAS?	
		NO	
23		Establece comunicación telefónica con la Gerencia Modular 1 y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 a efecto de solicitar las aclaraciones que en su caso correspondan.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	Atiende comunicado telefónico y aclara irregularidades detectadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y coordina que se efectúen las correcciones a los Reportes del Sistema de Control de Diésel. **Conecta con actividad 22.**	1 hora
		SI	
25	Gerencia de Finanzas.	Actualiza el control y seguimiento correspondiente de la Gerencia Modular 1 y archiva documentos.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Operación del Servicio, es responsable de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las Estaciones de Autoconsumo del Organismo.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación del Servicio elaborar y turnar oportunamente a las Gerencias Modulares el "Programa de Mantenimiento" del equipo de las Estaciones de Autoconsumo descrito en la Política anterior.
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, es la responsable de vigilar que el "Programa de Mantenimiento a Estaciones de Autoconsumo" establecido por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través de la Gerencia de Operación del Servicio, para las bombas de despacho de diésel, tanques de almacenamiento y en su caso, centrifugadora o cualquier elemento de la Estación (incluyendo señalamientos y dispositivos de seguridad requeridos), se cumpla en la fecha programada y se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, informando mediante oficio mensualmente a la Gerencia de Operación del Servicio el estado de la Estación de Autoconsumo. En caso de que el programa no se cumpla como está previsto, debe informar inmediatamente a la Gerencia de Operación del Servicio mediante oficio.

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

4. Queda prohibido el suministro de aceites, lubricantes, anticongelantes y aditivos a los autobuses en la zona de despacho de diésel del Módulo Operativo, el autobús que requiera de abasto de UREA pasa a la estación de despacho, por lo que es responsabilidad del Gerente Modular y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular vigilar permanentemente el cumplimiento de ésta política.
5. La Gerencia Modular y la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, son los responsables de vigilar la implementación de las medidas de seguridad requeridas para la Estación de Autoconsumo del Módulo Operativo; así como aplicar las mismas y vigilar el correcto llenado de los formatos y reportes contemplados. En caso de requerir insumos debe notificar a la Gerencia de Operación del Servicio.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, como responsable de la Estación de Autoconsumo, debe designar personal de confianza como encargado para la recepción, descarga y despacho del combustible, dicho personal debe apegarse y supervisar que las actividades se cumplan conforme al procedimiento, tiene que verificar la aplicación de las medidas de seguridad, así como vigilar el correcto funcionamiento del área.
7. El personal involucrado en el manejo, almacenamiento y suministro de combustible diésel, debe de verificar que se cumplan las siguientes acciones:

- Conocimiento de las características y riesgos del combustible diésel;
- Conocimiento de las características del equipamiento de la Estación de Autoconsumo;
- Capacitación del empleo adecuado del equipo contra incendio y de los dispositivos de seguridad con que cuentan las instalaciones;
- Conocimiento de las acciones para hacer frente a contingencias (evacuación del personal, vehículos, inspección y manejo de extintores, y combate de incendios);
- Queda estrictamente prohibido fumar y utilizar teléfonos celulares en el área de suministros;
- Mantener en buen estado la señalización correspondiente de la Estación de Autoconsumo;
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad interna y mantener los niveles de iluminación en la jornada nocturna del área de suministros (luminarias de vapor de mercurio, de haluros metálicos o lámparas fluorescentes; queda prohibida la instalación de lámparas de vapor de sodio);
- Conocer las características y particularidades de los autobuses asignados al Módulo Operativo;
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y accesorios utilizados en el suministro de diésel;
- Utilizar ropa y equipo de protección adecuado (ropa de algodón industrial ajustada en cuello, puños y cintura, calzado industrial antiderrapante y guantes);

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

- Vigilar permanentemente que no exista fuga de combustible diésel en los depósitos de almacenamiento; y en su caso, reportarla inmediatamente al Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular para su atención procedente;
- Contar con los respaldos documentales vigentes del suministro de diésel.

8. La Gerencia Modular, es responsable de solicitar a la Gerencia de Operación del Servicio, gestione la capacitación necesaria al personal que desarrolla las actividades inherentes al área de suministro de combustible, lubricantes y aditivo a los autobuses del Organismo; que permita atender correctamente las disposiciones establecidas en la política anterior, con PEMEX Transformación Industrial y otros proveedores a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.
9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, verificar que el personal asignado al área de Suministro de Combustible y Lubricantes, haya recibido la capacitación para el desarrollo de sus actividades.
10. Es responsabilidad de la Gerencia Modular y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la señalización restrictiva, preventiva e informativa, y aplicar las sanciones en caso de no acatarlas.
11. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento es responsable de instruir a los Titulares de las Gerencias Modulares, para que se apeguen invariablemente al Sistema de Control de Diésel, el cual forma parte del sistema oficial de información operativa denominado Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP)
12. Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustible y Lubricantes o Técnico de Suministro, verificar y registrar diariamente la existencia física de diésel en los depósitos de almacenamiento, utilizando el "Ticket" de inventario del sistema electrónico indicador de nivel de medición o regla de medición para aquellos casos en que no cuenten con el sistema y/o por fallas de energía eléctrica, así como la lectura de las bombas de despacho, al inicio y al final de cada jornada de trabajo; capturando con las cifras obtenidas los movimientos de entrada, salida y existencias físicas en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), en el Sistema de Control de Diésel.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Técnico Operativo (Jefe de la Oficina de Combustible y Lubricantes y Técnico de Suministro,) verifica el correcto funcionamiento de las bombas de despacho y equipo de seguridad; reportando oportunamente al Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, cualquier irregularidad que sea detectada al respecto.
14. Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de la Oficina de Combustible y Lubricantes o

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

Técnico de Suministro, verificar y registrar diariamente la existencia física de diésel en los depósitos de almacenamiento, utilizando el "Ticket" de inventario del sistema electrónico indicador de nivel de medición o regla de medición para aquellos casos en que no cuenten con el sistema y/o por fallas de energía eléctrica, así como la lectura de las bombas de despacho, al inicio y al final de cada jornada de trabajo; capturando con las cifras obtenidas los movimientos de entrada, salida y existencias físicas en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), en el Sistema de Control de Diésel.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular y Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Modular, deben establecer la circulación interna de los autobuses en el área de suministros, de manera que garantice la seguridad del personal y en su caso, se dé preferencia al arribo del auto-tanque de PEMEX Transformación Industrial.
16. El suministro del combustible diésel a los autobuses, se efectúa después de que el Operador(a) haya dado cumplimiento al proceso de entrega de la recaudación al finalizar el segundo o tercer turno de trabajo; según corresponda; posteriormente en el caso de los autobuses que cuenten con el Sistema (SRC) deben ser abastecido del aditivo Urea (AUS 32) cuando así lo requiera.
17. Los autobuses que regresen al Módulo Operativo por falla mecánica o eléctrica, no son abastecidos de combustible y aditivo, hasta que sean reparados por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular y hasta que la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular valide la disponibilidad por medio del "Vale de Suministro".
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular entrega oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular el autobús reparado para que sea trasladado al área correspondiente.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular es responsable de coordinar el traslado de los autobuses que salgan de taller al área de disponibles, así mismo enviar a la Estación de Autoconsumo a las unidades que en su caso requieran ser abastecidas de diésel, presentando el "Vale de Suministro" debidamente requisitado y autorizado por el Técnico Operativo (Jefe Oficina de Despacho de Autobuses y/o Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular), de conformidad al horario de salida que tengan programado.
20. El suministro de diésel se realiza presentando en "Vale de Suministro" debidamente requisitado y autorizado por el Técnico Operativo (Jefe de Oficina de Despacho de Autobuses y/o Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular).
21. Queda prohibida la extracción de combustible diésel del tanque de los autobuses, por lo que es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular, el diésel existente en el tanque de la unidad cuando ésta se encuentre dentro del área de Mantenimiento.
22. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular proporcionará el suministro de diésel a los autobuses desde las 18:00 horas hasta 7:00 horas, procurando que la mayor cantidad de autobuses se carguen en este

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

horario para evitar las altas temperaturas climáticas que produzcan un cambio en la densidad del diésel, rendimiento y disminuir la evaporación del mismo.

En cuanto a las unidades que salgan del área de mantenimiento, se cargarán presentando el "Vale de Suministro".

Con respecto a los autobuses escolares y servicios discontinuos se podrá suministrar fuera del horario establecido para evitar la aglomeración de autobuses.

23. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del encargado del área de Combustible y Lubricantes, entrega al finalizar la jornada de trabajo copia del Formato "Nota de Salida de Diésel" o listado del Parque Vehicular donde se indiquen los autobuses a los que se les suministra diésel al personal encargado Jefe de Oficina de Recepción de Autobuses de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular para su conocimiento y control respectivo.
24. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular, es responsable de verificar diariamente que los autobuses colocados en el área de disponibles hayan sido abastecidos de diésel, con base a la "Nota de Salida de Diésel"; en caso contrario, procede a enviarlo al área de suministro para su abastecimiento.
25. El Técnico Operativo (Jefe de la Oficina de Combustible y Lubricantes o en su caso, el Técnico de Suministro) de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, debe invariablemente accionar la bomba para que marque ceros antes de suministrar el combustible diésel.
26. El Técnico Operativo (Jefe de la Oficina de Combustible y Lubricantes y/o Técnico de Suministro) de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, debe llevar el registro diario de la cantidad de diésel suministrado a los autobuses a través de los Formatos denominados "Nota de Salida de Diésel" y capturar la información en la pantalla de suministro a autobuses del Sistema de Control de Diésel, a más tardar al día hábil siguiente de haberse generado ésta. Adicionalmente, se encargan de detectar consumos elevados o irregulares, informando de esto a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular y a la Gerencia Modular, para su seguimiento y aplicación de medidas correctivas.
27. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modular es responsable de turnar diariamente la información respecto a la cantidad de litros de diésel suministrados y kilometraje recorrido por autobús a la Gerencia Modular para su conocimiento y toma de decisiones.
28. El Operador(a) del autobús o personal autorizado invariablemente debe firmar de conformidad la "Nota de Salida de Diésel", una vez que haya verificado que la cantidad de diésel suministrado, concuerda con la cantidad asentada en las Notas correspondientes y realiza anotación en la "Tarjeta de Trabajo del Operador".
29. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, llevar el control de los registros del suministro de diésel a autobuses de otros Módulos Operativos que lo requieran; suministros que deben ser registrados en las notas de salida respectivas, para su posterior captura en el Sistema de Control de Diésel integrante del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP).

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

30. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, debe verificar permanentemente que el registro y control de salida del combustible, se realice en el formato y reporte oficial, mismos que debe ordenarse cronológicamente por periodos mensuales en expedientes únicos, sin presentar tachaduras o enmendaduras; conforme al procedimiento autorizado y certificar que los datos sean correctos para su captura en las pantallas del Sistema de Control de Diésel.
31. La jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular es responsable de la guarda y custodia de la documentación soporte, generada del proceso de suministro de combustible diésel a los autobuses, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción.
32. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, reporta diariamente a la Gerencia Modular, el estado que guardan las existencias físicas del combustible diésel derivadas de los movimientos de recepción y consumo, registrados en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), del Sistema de Control de Diésel.
33. La Gerencia Modular informa a la Gerencia de Operación del Servicio, todas aquellas irregularidades que detecte en los movimientos de entrada, salida y existencias del combustible diésel para que ésta realice los trámites convenientes.
34. En caso de detectar diésel contaminado en los tanques y/o depósitos de la Estación de Autoconsumo o área de suministros, la Gerencia Modular debe solicitar por escrito a la Gerencia de Operación del Servicio la realización de un dictamen técnico por el personal calificado por parte del proveedor del combustible.
35. La Gerencia de Operación del Servicio a través de la Jefatura de Unidad Programación del Servicio, debe programar la fecha, hora con el proveedor y designar al personal a su cargo que acude a la realización del dictamen del combustible diésel, notificando por escrito al área solicitante la fecha y hora programada para él.
36. El personal técnico calificado del proveedor, valora la muestra de combustible a fin de determinar si se puede utilizar o no y debe elaborar en conjunto con el personal asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio, en original y dos copias, la "Constancia de Hechos" y el "Acta Administrativa de Retiro de Material de Desecho" determinando si cumple o no con las características establecidas para su uso.
37. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, procede, de acuerdo al "Acta Administrativa de Retiro de Material de Desecho", al retiro del diésel contaminado del tanque y/o depósito afectado, para su confinamiento o reutilización conforme al manejo y control de residuos peligrosos; así como elaborar la Nota de Salida de Diésel correspondiente y capturar en el Sistema de Control de Diésel del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), el movimiento de salida de existencias del diésel por concepto de Dictamen.
38. La Gerencia de Operación del Servicio es responsable de analizar los registros de consumo de diésel de la Red Modular, con base a la información que proporcione la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, a través del

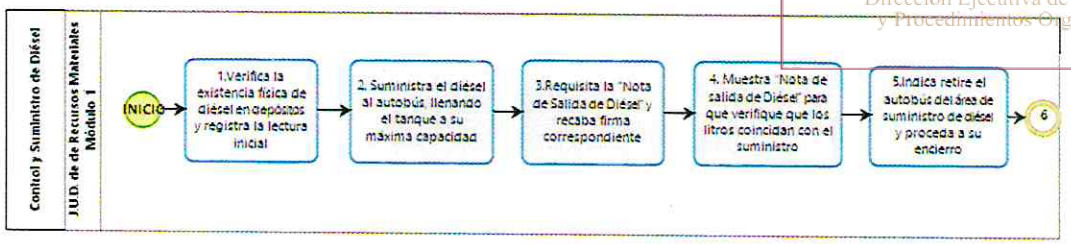
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), del Sistema de Control de Diésel y realizar visitas cuando lo estime conveniente.

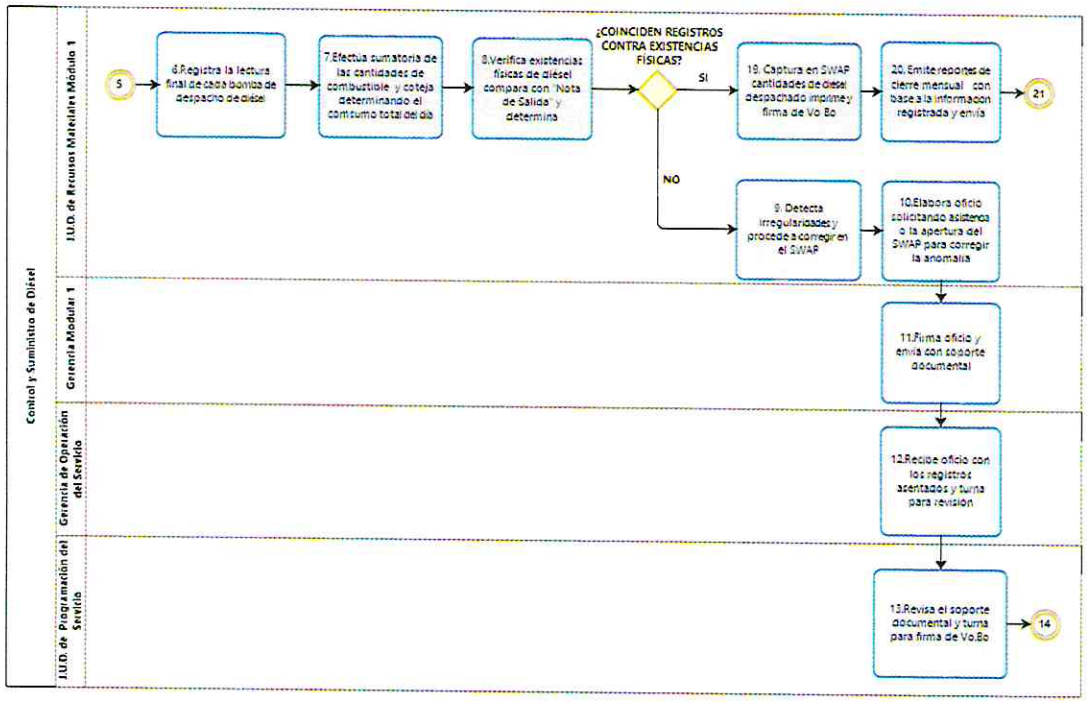
39. La Gerencia de Operación del Servicio, Gerencia de Tesorería y Recaudación y Gerencia de Finanzas analizan los "Reportes" Mensuales del Sistema de Control de Diésel integrante del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular, a efecto de conciliar mensualmente la información y le soliciten en su caso, las aclaraciones que consideren pertinentes.
40. La Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Operación del Servicio y Gerencia de Finanzas, respectivamente, determinan las acciones a seguir derivadas de las diferencias que se presenten en los registros del combustible diésel.
41. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular es responsable del requisitado de los formatos de obligaciones del Permisionario que sean de su competencia, para el cumplimiento de las condiciones dispuestas en los títulos de Permiso de las actividades reguladas por la Comisión Reguladora de Energía (CRE), en materia de petrolíferos, petroquímicos y bioenergéticas.
42. El tiempo para realizar el procedimiento es variable dependiendo de las actividades en las áreas involucradas.
43. En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 como ejemplos de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

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

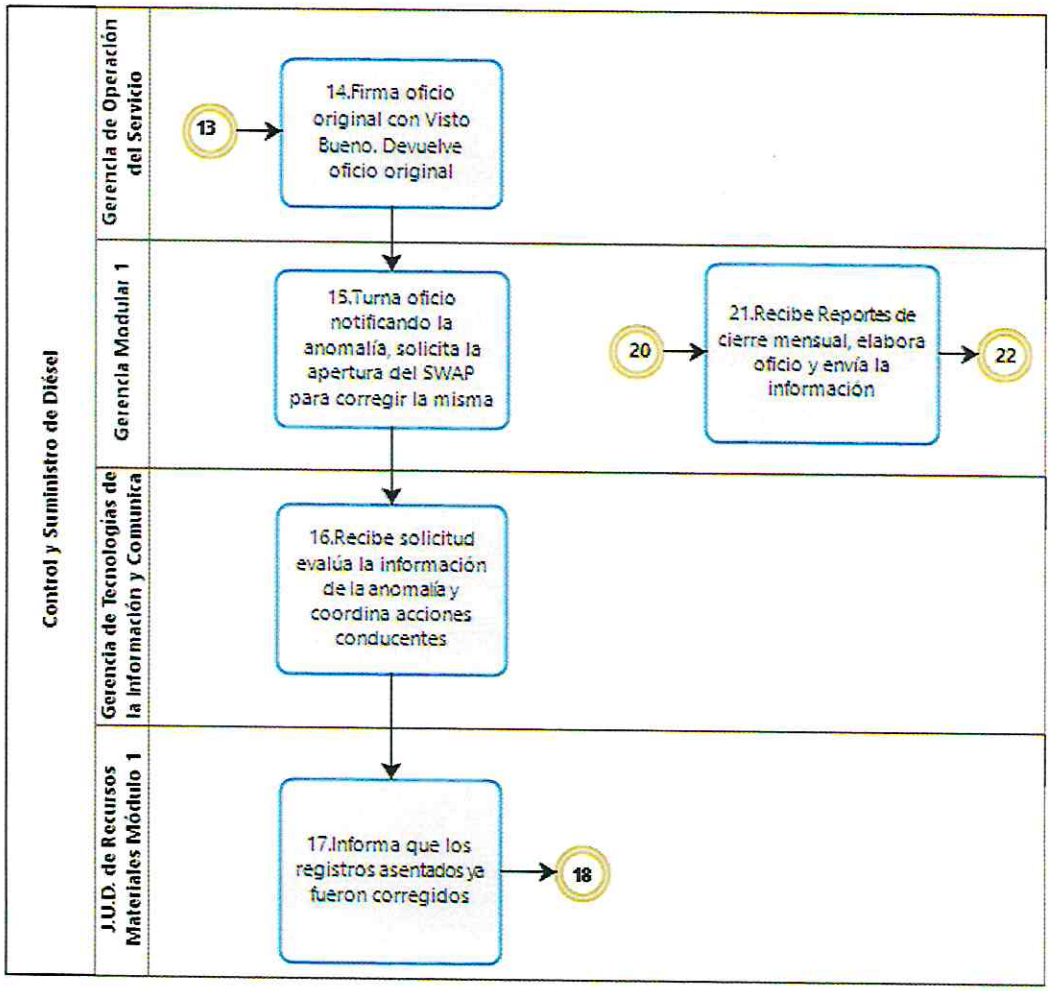
Diagrama de Flujo: Control y Suministro de Diésel.



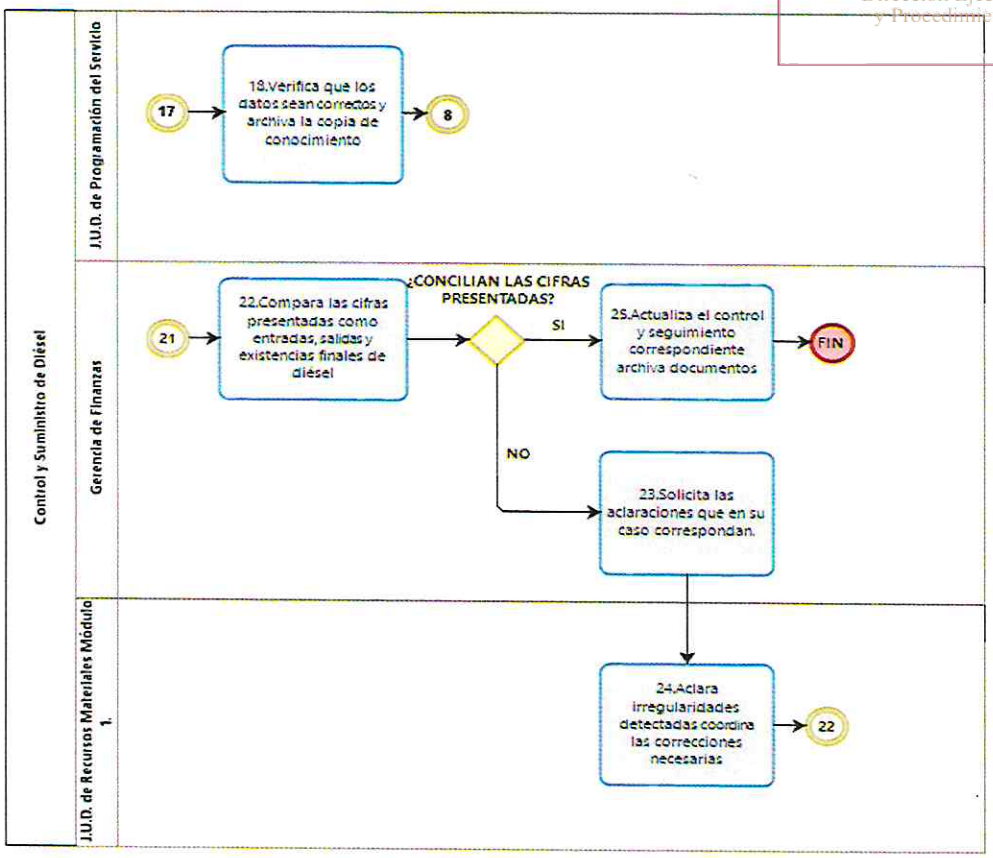
bizagi



bizagi


Control y Suministro de Diésel
Gerencia de Operación del Servicio
Gerencia Modular 1
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunica
J.U.D. de Recursos Materiales Módulo 1
13
14.Firma oficio original con Visto Bueno. Devuelve oficio original
15.Turna oficio notificando la anomalía, solicita la apertura del SWAP para corregir la misma
20
21.Recibe Reportes de cierre mensual, elabora oficio y envía la información
22
16.Recibe solicitud evalúa la información de la anomalía y coordina acciones conducentes
17.Informa que los registros asentados ya fueron corregidos
18

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. Carla Adriana Elizarrarás Rodríguez
Gerente de Operación del Servicio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

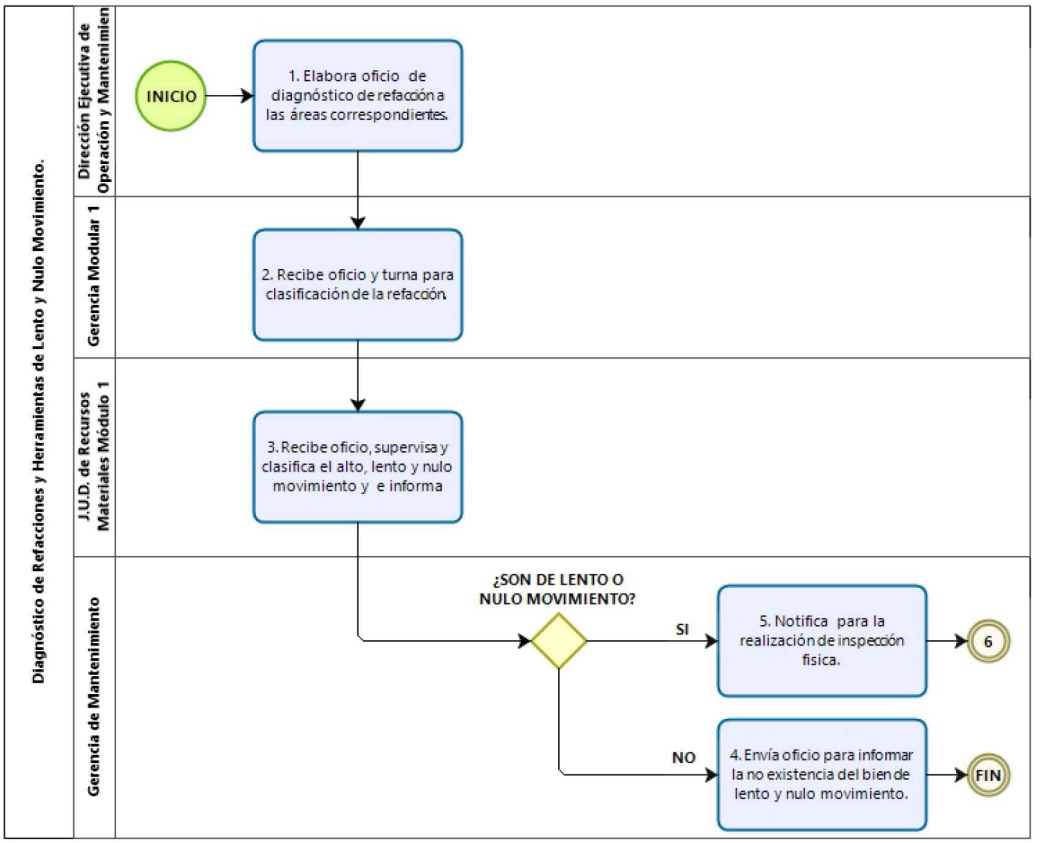
2.- Cuando la refacción o herramienta se clasifica de manera errónea dentro del grupo mecánico o requiera actualizar el estatus en la descripción para su uso se hace una reclasificación de la refacción o herramienta para la utilización en el Módulo Operativo.

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.

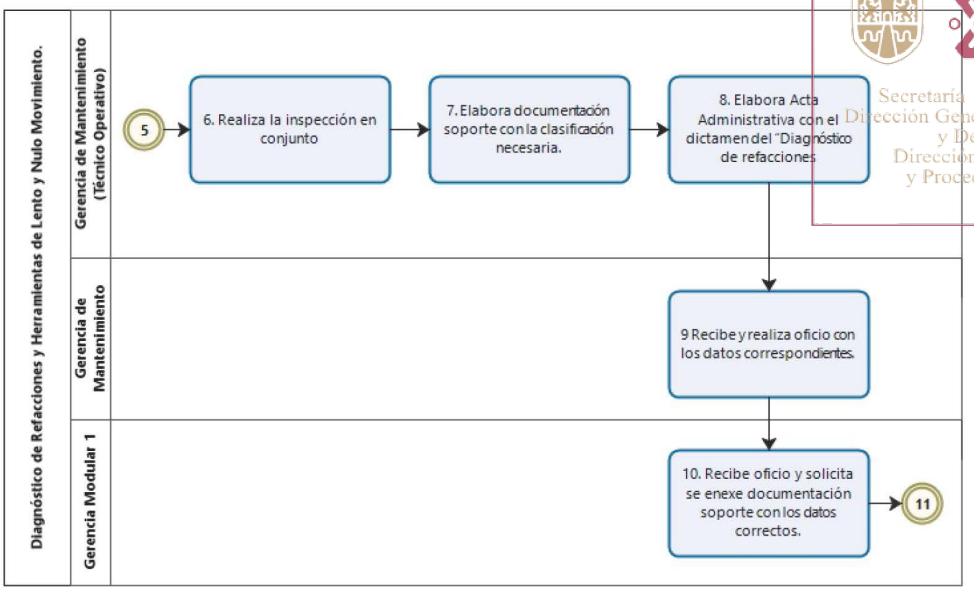
Diagrama de Flujo: Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento.



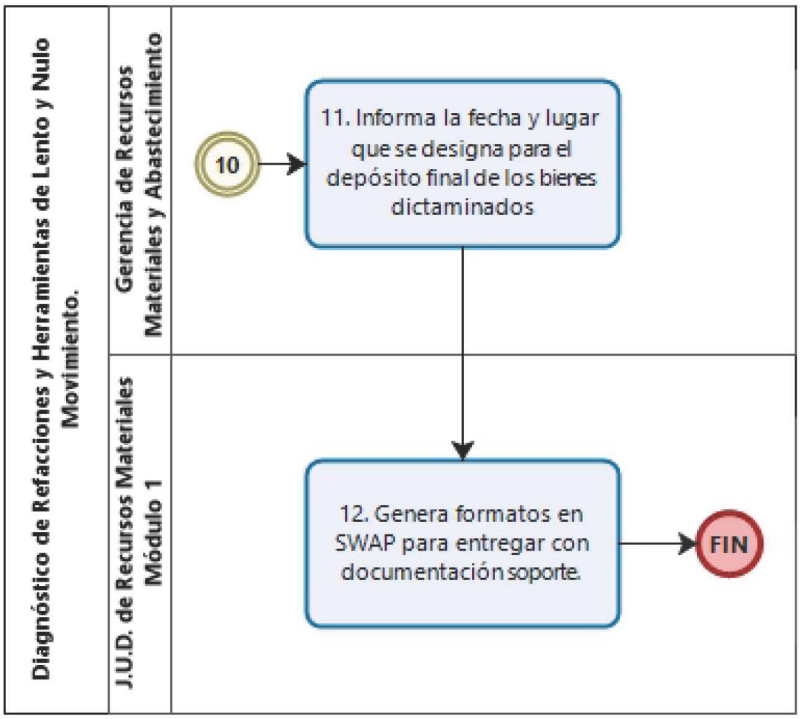
Powered by bizagi Modeler

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

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

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

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.

A T E N T A M E N T E

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
9:43
HORA
FIRMA

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.- rmoralesz@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 .-
jjfuentes@rtp.cdmx.gob.mx

MFDM/gmo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ciudad de México a,04 de agosto de 2022
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0812/2022
FOLIO CONSULTA:0L6FMSVMHFFFFF4-YJASL059P000V6C-FESD

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
P R E S E N T E
direccciongeneralrtp@rtp.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio RTP/DG/015/2022, recibido por medios electrónicos el 02 de agosto de 2022, mediante el cual fue remitido para su actualización al Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, el procedimiento denominado "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento", lo anterior con el objeto de atender la solicitud de la Gerencia de Mantenimiento de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), remitida mediante diverso RTP/DEOM/GM/1492/2022, me permito informar lo siguiente:

Se dictamina favorablemente la actualización del Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, con número de registro MA-18/060622-RTP-114A915, modificando el procedimiento denominado "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento" de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, y se solicita respetuosamente gire sus apreciables instrucciones a efecto de que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación del presente; se envíe para registro dicho procedimiento, mediante oficio firmado por usted en calidad de Titular de esa Entidad, anexando el archivo digital en Word y otro en formato PDF debidamente firmado del generado del Word; además en la solicitud de Registro y al final del procedimiento correspondiente, se deberá especificar la sesión y el acuerdo en que el órgano colegiado lo aprobó, para con ello dar cumplimiento al 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 24 de julio de 2020.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

VOL. 0300
DIRECCIÓN GENERAL
05 AGO 2022
9:00
HORA
FIRMA

DGAP 220036769

RJP/RT-MLTO/RO IJC.

F-4-ACT-ADI-0322

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjJlYzRkMzdlNGIwN2NkMzg0ZGYyNTI3X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Chuq3Do9JyvSuU1KtWjLBbiCOd8F6jspwRcro2mdwdjmNBFyfTHN77lesYnmfCXOWVKC
GwgqzkWCEUAwcFpBbFlrLJ3pJFFTyhGpfkKZ0J3xgH7/vpWENn6SMN6lzvUoEuwyvN2SdRm7b/x/
B1QThqVpI3wLKuXlxQAD5G8EOwG1In1JfDng679lwzjYmBWD6orsSYbMtAWjU57tLToGF3W8OhxY
7Xk4UOJtzo7culo59kVA+0H7htXsT24z5MFuc1r/EHA1oG2ivlmfvlAiVY23ljkTSlfgThOy8/Rd EvJqpwpNxXOD4wtUGTLXKYCGDOJ2BF3+yssYYPvnOdrXkM=

F

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÁPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIóN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.- CCCEPCDEASYC@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.E.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

2022 Ricardo Flores Magón

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 IIIO-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.

A T E N T A M E N T E

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

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
Blanca Moreno
FIRMA
22 / 08 / 2022
[X] ANEXO
[ ] CD
[ ] USB
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

MFDM/rms

H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA
18 AGOSTO 2022

ACUERDO NÚMERO IIIO-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

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

SECRETARIA TÉCNICA

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

2022 Flores Magón

H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA
18 AGOSTO 2022

ACUERDO NÚMERO IIIO-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

Ciudad de México a,09 de septiembre de 2022
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0929/2022
FOLIO CONSULTA:0L7UZYJRWFFFFFK-TIALDUYOC0018CE-FESD

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)
P R E S E N T E
direccciongeneralrtp@rtp.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio RTP/DG/050/2022, recibido por medios electrónicos el 22 de agosto del 2022, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0812/2022, por el que esta Dirección Ejecutiva dictaminó favorablemente la actualización al Manual Administrativo de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), modificando el procedimiento denominado "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento", me permito informar lo siguiente:

Se registra 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, adicionando el procedimiento denominado "Diagnóstico de Refacciones y Herramientas de Lento y Nulo Movimiento".

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero, 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.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220040377.

RJP/RT-MLTO/RO-IJC.

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjMxYmIxOGFlNGIwMGFjOTliMGEwNmE1X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CiSkqgYJxtKLBcFUCrHUF7liuk7Nld6mE2Pt2toUiilTenzDfpxdcqXZg9OVNd3lb64E
dKOEqt9o0wBUfmvXtdbfnCYKbax+znkyDJ1K4q6/61JwMgkzAC/+2UGtT5OE3kxFY8sqtnsidMUU
tJDI2vLjOH9mQ+U/7uCcoWyv0awl/brOnaenR1vzR345ekThc5Fp/uwVfkhugf1nbt40S49tEsAT
Zd3qab1a/QVzapI5SrIGGnEsrZNonsVnKDdT0wwsZc84mRZ4U50HG2EcHAMQqTw3eJGUvt/Dg9NQ Bt2iYclQa3nhITvTK/Lc1+epiNiqHzfCPEnxjEZ73eSr/h0=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ 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.E.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