

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

MA-MB-24-54575747



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4 de 9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5 de 9
MISIÓN Y VISIÓN	6 de 9
MARCO JURÍDICO	7 de 9
ATRIBUCIONES	8 de 9
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2 de 30
ORGANIGRAMAS	3 de 30
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4 de 30
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9 de 30
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10 de 30
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2 de 75
ORGANIGRAMAS	3 de 75
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4 de 75
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17 de 75
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18 de 75
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2 de 65
ORGANIGRAMAS	3 de 65
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4 de 65
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15 de 65



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2 de 11

ORGANIGRAMAS

3 de 11

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4 de 11

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2 de 175

ORGANIGRAMAS

3 de 175

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4 de 175

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

22 de 175

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

24 de 175

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2 de 23

ORGANIGRAMAS

3 de 23

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4 de 23

GLOSARIO

10 de 23

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

23 de 23



PRESENTACIÓN

Metrobús, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México. Es parte central del desarrollo de una ciudad, es un sistema efectivo de Transporte Público. Para la mayoría de la población de las ciudades, el transporte público es el único medio para acceder a su empleo, educación y servicios públicos.

En un esfuerzo por ofrecer a la población un modo efectivo de transporte público, muchas ciudades implementan medios caros que, por lo tanto, no permiten expandirse lo suficiente para cubrir las necesidades de la población.

Metrobús es un sistema de transporte, basado en autobuses de capacidad y tecnología de punta, que brinda movilidad urbana de manera rápida y segura, por medio de la integración de una infraestructura preferente, operaciones rápidas y frecuentes, sistema de pago automatizado y excelencia en calidad en el servicio.

Metrobús es un modo de transporte BRT (Bus Rapid Transit) que combina estaciones, vehículos, servicios y alta tecnología en un sistema integral con una identidad positiva y el cuidado del medio ambiente. Tiene diversos componentes distintivos que conforman un sistema integral:

1. Infraestructura
2. Organización
3. Operación
4. Tecnología



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Metrobús es una entidad de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, creado con el carácter de organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia de conformidad con su Decreto de Creación, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 9 de marzo de 2005, cuyo objeto es la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México "METROBÚS".

El transporte público de pasajeros es un servicio que se brinda, con la finalidad de favorecer las necesidades de la sociedad, satisfaciendo con esto el interés general de la población, y así facilitar el acceso de dichos servicios a la población en general, con el propósito de obtener un beneficio en el desarrollo de la Ciudad de México, en su aspecto urbano, ambiental y ecológico.

Que, en la Ciudad de México, el servicio público de pasajeros se presta mediante el Sistema de Transporte Público Local de Pasajeros, el cual está integrado por el Sistema de Transporte Colectivo "Metro", Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el concesionado en sus diversas modalidades.

Así mismo apoyará al trabajo de la disminución de emisiones de contaminantes y preservación del medio ambiente, motivando un transporte limpio que brinde a los habitantes de la Ciudad de México, la seguridad de contar con un servicio oportuno, continuo, permanente y a la vanguardia mundial, asegurando de esta manera la continuidad de dicho servicio público.



MISIÓN

Planear, administrar y controlar el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros, promoviendo un servicio de calidad mundial.

Además, se busca contribuir a la mejora de la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de México con acciones que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero del transporte público, como parte del combate al cambio climático.

VISIÓN

Ser una unidad de la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México de excelencia en la administración, control y vigilancia de un servicio público de transporte de pasajeros.



MARCO JURÍDICO

Constituciones (Federal y Local)

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

Leyes

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

Decretos

4. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de marzo de 2005. Vigente.

Estatutos

5. Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de abril de 2024. Vigente.



ATRIBUCIONES

LEY DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 78.- La prestación del servicio público de transporte de pasajeros proporcionado directamente por la Administración Pública estará a cargo de los siguientes organismos, que serán parte del Sistema Integrado de Transporte Público:

(...)

IV. El Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México "Metrobús", Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad, sectorizado a la Secretaría; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, además de autonomía técnica y administrativa en su planeación, crecimiento y desarrollo, se ajustará a su instrumento de creación y por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, forma parte del Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México;

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO METROBÚS

Artículo Primero.- Se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa denominado Metrobús, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- El Metrobús tendrá por objeto:

La planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús.

Artículo Cuarto.- Para el cumplimiento de su objetivo el Metrobús tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar técnicamente a los prestadores del servicio en la planeación de sus estrategias;
- II. Establecer los criterios de coordinación con las demás dependencias y los diferentes órganos de la Administración Pública;
- III. Proyectar y supervisar las obras del Sistema;
- IV. Conservar, mejorar y vigilar el Sistema;
- V. Dictar y vigilar las políticas de operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VI. Fijar las normas de operación del Sistema;



- VII. Proponer la tarifa del Servicio;
- VIII. Controlar permanentemente los recorridos de todos y cada uno de los vehículos vinculados al Sistema;
- IX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- X. Procurar el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XI. Mantener la disposición necesaria para el adecuado uso y desarrollo del Sistema;
- XII. Coordinar la implantación de nuevos sistemas de recaudo;
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que sean para el cumplimiento de su objetivo.

ESTATUTO ORGÁNICO DE "METROBÚS" ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. - Metrobús, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS



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

NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General del Metrobús	46
Subgerencia de Comunicación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional	27
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación	27

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
METROBÚS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS

DICTAMEN
E-SEMOVI-MB-03/160424

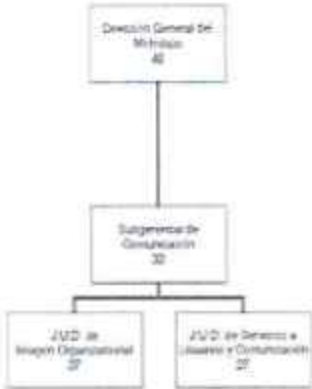
VIGENCIA
16 DE ABRIL 2024

ORGANIGRAMA 1

ANEXO 1 DEL OFICIO:
SAF/SGAFYSA/DECIYPO/0423/2834

FOLIO: SEMOVI/MB/003/160424

TOTAL DE PLAZAS: 36



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección General del Metrobús

Atribuciones específicas:

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús

Artículo Décimo Cuarto.- El Director General además de las facultades y obligaciones que le confiere la ley tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- III. Formular los programas y los presupuestos del Organismo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables;
- V. Formular los programas de organización, reorganización o modernización del organismo;
- VI. Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Consejo;
- VII. Presentar al Consejo para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y al estatuto orgánico;
- VIII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades del organismo en forma trimestral;
- IX. Proporcionar la información que solicite el comisario público;
- X. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes a su objeto, sujetándose a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;
- XI. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego al Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico;
- XII. Formular querellas y otorgar perdón;
- XIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XIV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XV. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de

estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;

XVI. En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;

XVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. El Director General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el Consejo Directivo; y

XVIII. Las demás que le otorgue el Estatuto Orgánico y el órgano de gobierno.

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO TERCERO

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17. El Director General tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, y eficacia.

Asimismo, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil de la Ciudad de México, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9o de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II.- Designar y remover a los servidores públicos del Organismo; III.- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV.- Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- V.- Formular los programas institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos que se establezcan en este Estatuto;
- VI.- Formular los programas de organización del Organismo y sus modificaciones;
- VII.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII.- Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo para su aprobación;
- IX.- Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

- X.- Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XI.- Presentar al Consejo el informe de desempeño de las actividades del Organismo en forma trimestral;
- XII.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; XIV.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XV.- Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XVI.- Proponer al Consejo "El Programa";
- XVII.- Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVIII.- Proponer la tarifa del servicio;
- XIX.- Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema; XX.- Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI.- Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXII.- Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación del Consejo;
- XXIII.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV.- Proporcionar la información que solicite el Comisario Público; XXV.- Formular querellas y otorgar perdón;
- XXVI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVIII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Comunicación

- Definir las estrategias de comunicación e imagen institucional para la ejecución de planes de acción que aporten soluciones a las necesidades del organismo en materia de comunicación.



- Establecer con el Director General el Programa Anual de Difusión y Comunicación, así como las estrategias de información e imagen institucional relacionadas con el funcionamiento del Sistema Metrobús a medios de comunicación y usuarios;
- Coordinar las estrategias de comunicación con el sector público y la entrega de información para la iniciativa privada en materia de comunicación;
- Establecer las acciones orientadas a la difusión de la imagen organizacional del Sistema de Corredores de Transporte Público Colectivo de Pasajeros denominado Metrobús ante los diferentes sectores o grupos de interés;
- Expedir el Manual de Identidad Gráfica del organismo y apoyar a las unidades administrativas, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del Sistema Metrobús conforme lo establecido por la normatividad vigente;
- Ejecutar el Procedimiento de Atención a quejas, comentarios y/o sugerencias para la adecuada atención ciudadana;
- Realizar las publicaciones a solicitud de las diversas áreas del organismo en la página electrónica institucional del organismo y llevar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas de datos personales de la Subgerencia de Comunicación;

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional

- Producir y actualizar los manuales de identidad gráfica del organismo; así como, la página electrónica institucional del Organismo.
- Gestionar que los diversos componentes del Sistema se apeguen a la Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar materiales gráficos en el apoyo a las unidades administrativas que
- Solicitar la producción de los materiales gráficos de difusión e información (carteles, folletos, volantes, apoyo gráfico en desplegado de prensa, pendones, logotipos, etc.) que requiera el organismo; así como el apoyo a unidades administrativas con el diseño de material gráfico.
- Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y la Secretaría de Movilidad las autorizaciones de identidad gráfica y materiales de difusión.
- Da seguimiento a la solicitud de producción de los materiales gráficos autorizados, verifica la calidad de los mismos en su recepción y colocación.



- Revisar y realizar propuestas de señalética que coadyuven a las áreas de Operación, Planeación y Proyectos con el cumplimiento de imagen integral en las estaciones del sistema o en la proyección de aplicaciones para nuevos corredores del sistema.
- Realizar tomas fotográficas y de video para la elaboración de materiales de difusión e información.
- Verificar la elaboración y estandarización del material informativo del organismo y del Sistema en su imagen organizacional; así como la difusión, programación, instalación y distribución del mismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación

- Ejecutar el Procedimiento de Atención a quejas, comentarios y/o sugerencias para la adecuada atención ciudadana; gestionar la recepción, canalización y respuesta en tiempo y forma a las quejas, comentarios y/o sugerencias de las personas que así lo soliciten al Sistema Metrobús, llevando a cabo las acciones que permitan el adecuado seguimiento a las unidades administrativas correspondientes o a las áreas competentes.
- Mantener comunicación permanente con las áreas del Gobierno de la Ciudad de México encargadas de atender quejas, comentarios y sugerencias de la ciudadanía, para su resolución.
- Supervisar, coordinar y controlar a los grupos de apoyo a los usuarios e Instituciones que requieran información al público.
- Generar mecanismos que permitan brindar información y orientación sobre el Sistema Metrobús a las usuarias y usuarios del servicio o dependencias que lo soliciten.
- Verificar la elaboración y estandarización del material informativo del organismo y del Sistema en su contenido; así como la difusión del mismo.
- Atender los requerimientos que en materia de comunicación ciudadana se soliciten al organismo y mantener la disposición actualizada de la información que deba contener la página electrónica del organismo.
- Colaborar en el diseño de campañas de fortalecimiento de la imagen pública del Sistema proponiendo su difusión en tiempo y forma a través de los medios de comunicación establecidos.
- Asistir y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del Sector Público, a través de los programas establecidos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Atención a quejas, comentarios y/o sugerencias
- 2.- Elaboración de Planes de Comunicación
- 3.- Autorización para colocación de carteles
- 4.- Elaboración, verificación de calidad y colocación de los materiales gráficos



Nombre del Procedimiento:

1. Atención a quejas, comentarios y/o sugerencias.

Objetivo General:

Dar la atención ciudadana a través de la recepción, canalización y respuesta en tiempo y forma de las quejas, comentarios y/o sugerencias presentadas por quien lo solicite respecto de este servicio de movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación	Recibe mediante los canales de atención registrados las quejas, comentarios y/o sugerencias que la ciudadanía emita al Organismo.	1 día
2		Revisa que la queja, comentario y/o sugerencia ingresada, contenga los datos necesarios que permitan brindar atención: referente al servicio, infraestructura o personal del Metrobús,	2 horas
		¿Es competencia de Metrobús dar atención a la queja, comentario y/o sugerencia?	
		No	
3		Informa a la persona que no es competencia de Metrobús la atención a la queja, comentario y/o sugerencia. Orienta a la persona a la dependencia competente.	3 horas
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SÍ	
4		Registra, analiza y verifica los datos proporcionados.	1 hora
5		Gestiona y turna mediante oficio y/o correo electrónico, la atención a la queja, comentario y/o sugerencia, a la(s) área(s) competente(s) del Organismo para atender el asunto reportado.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Recibe, analiza e informa si la queja, comentario y/o sugerencia es de su competencia. Emite respuesta al usuario conforme a sus competencias y atribuciones respecto a la queja, comentario y/o sugerencia; envía copia de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación	Recibe respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva, Gerencia, Subgerencia o Jefatura de Unidad Departamental competente, a la queja, comentario y/o sugerencia. Verifica que la respuesta haya sido enviada a la persona conforme a los medios que solicita; en caso de que el envío no se haya realizado conforme a lo solicitado, procede a reenviar al solicitante a través de los medios requeridos.	1 día
8		Asegura en el control de quejas, comentarios y/o sugerencias el registro del estatus conforme al punto anterior.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

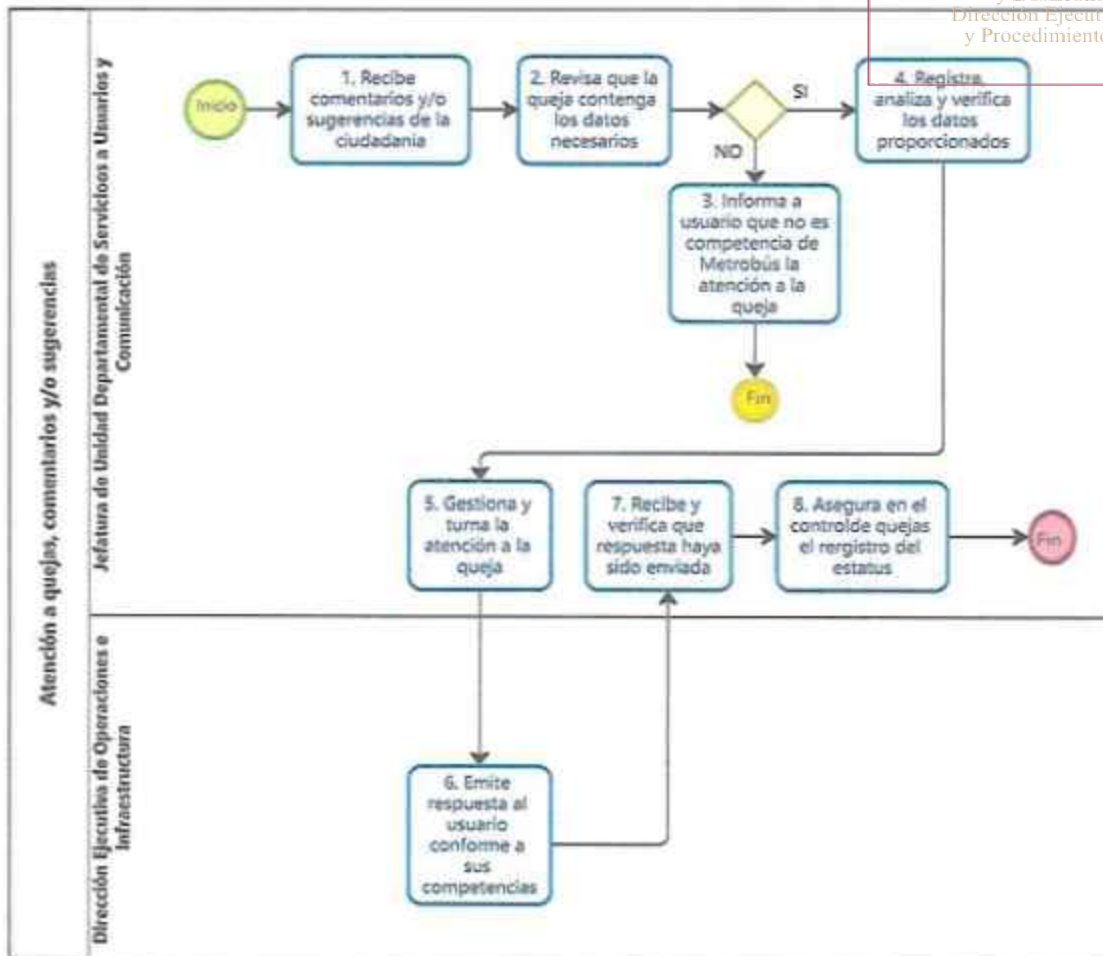
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la atención de quejas, comentarios y sugerencias presentadas por las personas. Con la finalidad de brindar una adecuada atención por parte de las área(s) competente(s) del Organismo; para la atención de las quejas, comentarios y sugerencias son necesarios los datos siguientes: nombre, edad, sexo, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección, correo electrónico, fecha, lugar o estación, número de unidad, hora, sentido, corredor, mencionar si fue asistido por alguien, así como información detallada de los hechos y firma, ésta solo en caso de que se haya emitido la queja de manera personal en las oficinas administrativas de este organismo, en el caso de quejas, comentarios y sugerencias emitidas a través del teléfono, correo electrónico, redes sociales o a través de los medios y sistemas generados por el Gobierno de la Ciudad de México no se requerirá firma; esto con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan identificar la situación o incidente reportado y así poder brindar respuesta a la misma. Los datos personales serán recabados únicamente para realizar notificaciones a la persona previa autorización del propietario de los datos.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, recibe las quejas, comentarios y sugerencias del Organismo mediante los medios establecidos como son: escrito, vía telefónica, de manera personal en el Área de Atención Ciudadana de Metrobús, página electrónica, correo electrónico y redes sociales institucionales o a través de los medios o sistemas electrónicos generados para este tema por el Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, registra, analiza y verifica que los datos proporcionados permitan brindar atención por parte de Metrobús.
- 4.- ¿Es competencia de Metrobús dar atención a la queja, comentario y/o sugerencia?
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación informa u orienta a la persona si es o no competencia de este organismo la atención a su queja, comentario y/o sugerencia.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, turna mediante oficio y/o correo electrónico para atención correspondiente de la queja, comentario y/o sugerencia recibida a la(s) área(s) competente(s) del Organismo, así como, a los órganos de control que lo requieran, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, comunicando de ello a la persona.



- 7.- Las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Subgerencias y/o Jefaturas de Unidad Departamental competentes emiten respuesta conforme a sus competencias y atribuciones a la queja, comentario y/o sugerencia a la o el usuario.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, recibe respuesta, emitida por las áreas competentes, la queja, comentario y/o sugerencia.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, verifica que la respuesta haya sido enviada a la persona conforme a los medios que solicita; en caso de que el envío no se haya realizado conforme a lo solicitado, procede a reenviar al solicitante a través de los medios requeridos.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, asegura en el control de quejas, comentarios y/o sugerencias el registro del estatus conforme al punto anterior.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Karina Cabello Mora

Jefa de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación

Nombre del Procedimiento:

2. Elaboración de Planes de Comunicación.

Objetivo General:

Identificar la necesidad y mensaje de comunicación de las áreas internas del organismo, con la finalidad de estructurar el Plan de comunicación que considere el objetivo, los alcances y los medios de comunicación con los que cuenta el Sistema Metrobús para lograr la difusión del mensaje de comunicación al público objetivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Comunicación	Recibe solicitud de Dirección General, Direcciones Ejecutivas y/o Gerencias para revisión de su necesidad y mensaje de comunicación.	1 día
2		Coordina a los involucrados para estructurar el Plan de comunicación en el que se establecen los objetivos: específicos, medibles, realistas, orientados a resultados y con plazo de materialización.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Formaliza la solicitud del objetivo de Comunicación y se establecen los pasos previos a la determinación del Plan de Comunicación.	3 días
4	Subgerencia de Comunicación	Determina en el Plan de comunicación la estrategia a implementar de acuerdo al Impacto y/o alcances del proyecto; así como al público destinatario y canales de comunicación a utilizar, una vez cubiertos los requerimientos.	1 día
5		Asigna a las áreas del organismo las tareas correspondientes.	1 día



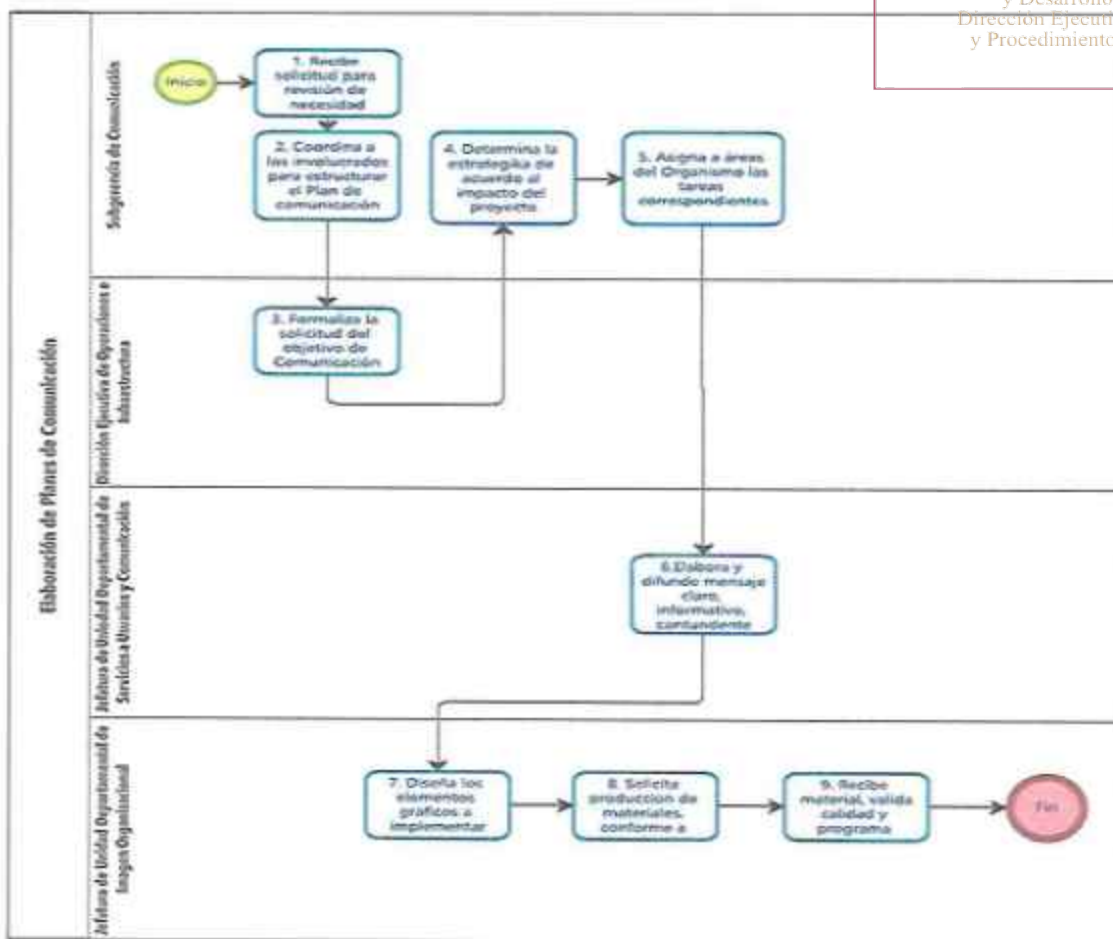
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación	Elabora y difunde mensaje claro, conciso, atractivo, informativo y/o contundente de acuerdo a los canales establecidos para emitir el mensaje.	5 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional	Diseña los elementos gráficos a implementar de acuerdo a los requerimientos solicitados. Para producción de elementos en físico, sugiere o propone materiales a utilizar.	2 días
8		Solicita producción de materiales a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales conforme a su procedimiento.	1 días
9		Recibe material, valida calidad y programa colocación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura conforme a su procedimiento.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la elaboración de planes de comunicación para el organismo. Con la finalidad de brindar una difusión de los temas relacionados con la prestación del servicio.
- 2.- La Subgerencia de Comunicación, recibe solicitud de Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Dirección y/o Gerencias para revisión de su necesidad y mensaje de comunicación.
- 3.- Coordina a los involucrados para estructurar el Plan de comunicación en el que se establecen los objetivos: específicos, medibles, realistas, orientados a resultados y con plazo de materialización.
- 4.- En la actividad 3, cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede emitir la petición (Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Dirección y/o Gerencias), formalizan la solicitud del objetivo de Comunicación y se establecen los pasos previos a la determinación del Plan de Comunicación.
- 5.- La Subgerencia de Comunicación determina en el Plan de comunicación la estrategia a implementar de acuerdo al impacto y/o alcances del proyecto; así como al público destinatario y canales de comunicación a utilizar, una vez cubiertos los requerimientos.
- 6.- Asigna a Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación elaboración y difusión del mensaje en los canales establecidos; y a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional, elaboración de diseño, recepción de material, validar calidad conforme al programa colocación.
- 7.- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios y Comunicación, elabora y difunde mensaje claro, conciso, atractivo, informativo y/o contundente de acuerdo a los canales establecidos para emitir el mensaje.
- 8.- Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional, diseña los elementos gráficos a implementar de acuerdo a los requerimientos solicitados. Para producción de elementos en físico, sugiere o propone materiales a utilizar.
- 9.- Solicita producción de materiales a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, conforme a su procedimiento.
- 10.- Recibe material, valida calidad y programa colocación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura conforme a su procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. René Said Nieto Flores
Subgerente de Comunicación

Nombre del Procedimiento:

3. Autorización para la colocación de carteles.

Objetivo General:

Gestionar la colocación de carteles alusivos a eventos o campañas que se promuevan con carácter estrictamente gubernamental, cultural, educativos de beneficio social, no lucrativo o sin fin comercial en los espacios Institucionales disponibles en la infraestructura (terminales y estaciones) de este Sistema de Transporte Metrobús; de las dependencias, entidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, Organismos Autónomos o Instituciones Académicas o bien instituciones que cuenten con el respaldo de las antes mencionadas; sin utilizar los espacios establecidos en los PATR autorizados por Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en las distintas Líneas de Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Metrobús	Recibe solicitud original por escrito o electrónica y ejemplar muestra del cartel en formato digital, para la difusión en las instalaciones del sistema.	2 horas
2		Autoriza y turna copia de solicitud a la Jefatura de Imagen Organizacional para dar respuesta al solicitante.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional	Recibe copia de solicitud por escrito o correo electrónico, más ejemplar del cartel en formato digital, para difusión en las instalaciones del sistema.	3 horas
4		Verifica que la solicitud cumpla los requerimientos para la autorización.	2 horas
		¿La solicitud cumple con las especificaciones para autorización requeridas por Metrobús?	1 hora
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Comunica al solicitante la causa por la cual fue negada la autorización y orienta para corrección e iniciar nuevamente su solicitud.	2 horas
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
6		Informa al solicitante fecha y horario de atención para colocar sello de autorización en los ejemplares autorizados.	2 horas
7		Recibe al solicitante con el número de carteles autorizados para su cotejo y sellado.	1 día
8		Informa al solicitante lugar autorizado para la colocación y periodo de vigencia de autorización (15 días). Comunica que posterior a dicho tiempo los materiales serán retirados.	1 hora
9		Notifica a las áreas competentes (operativa y seguridad) la acreditación del solicitante para colocar carteles en los lugares establecidos, para que brinden acceso a las instalaciones y verifiquen que la colocación cumple con las especificaciones.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

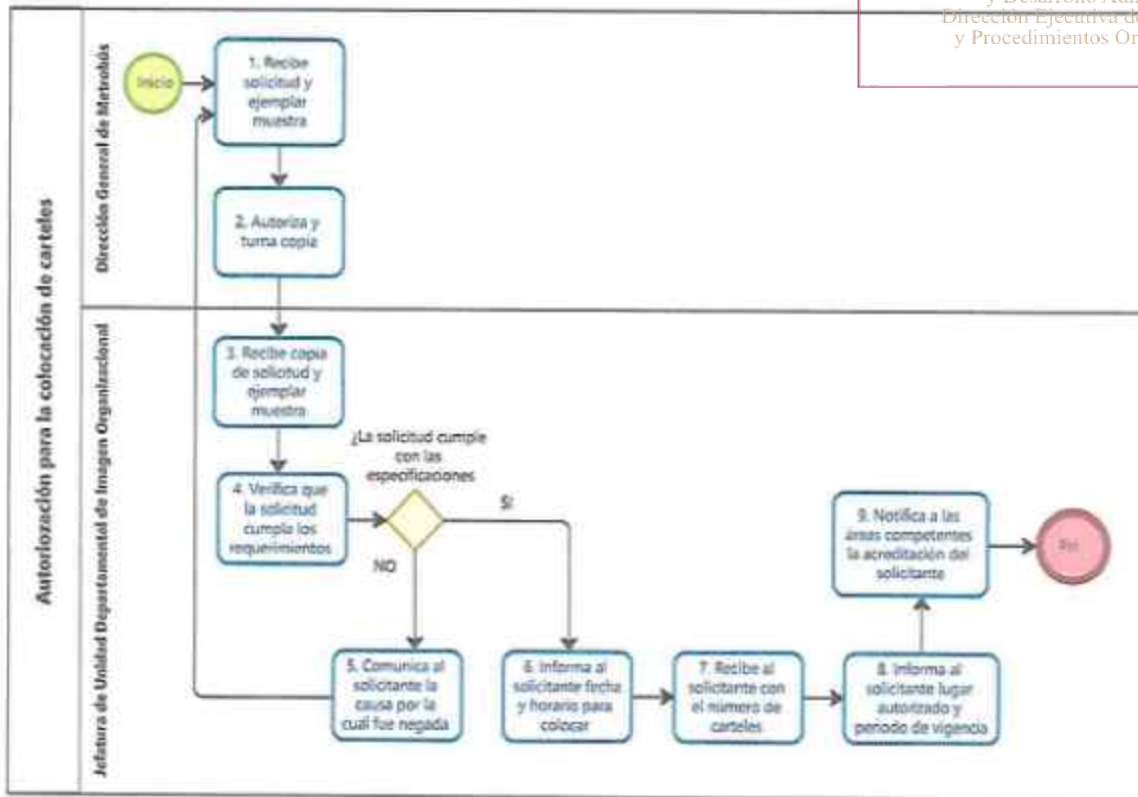
- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la colocación de carteles en espacios institucionales del Sistema Metrobús. Las Instituciones solicitantes (Dependencias, Entidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, Organismos Autónomos o Instituciones Académicas o bien otras instituciones que cuenten con el respaldo de las antes mencionadas) deberán presentar la solicitud para la autorización de colocación de carteles a la Dirección General del Metrobús mediante oficio físico o digital en papel membretado y firmado por el titular por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración del evento campaña anexando un ejemplar original del mismo, en la Oficialía de partes de este organismo, ubicada en: Hamburgo 213, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600.
- 2.- El oficio deberá contener los datos del evento a campaña a difundir, así como el nombre del servidor público, domicilio, número de teléfono y/o correo electrónico de la persona que será el contacto para dar información. El cartel presentado por las instituciones deberá contener las características siguientes:
 - Formato libre
 - Cinta doble cara de 1.8 cm de ancho, adherida en las cuatro esquinas del reverso del cartel.
 - No deberá llevar inscrito ningún logotipo comercial y costo.
- 3.- El evento o campaña que se promueva debe ser de carácter gubernamental, académico, de beneficio social, sin fines lucrativos o comerciales, no se admitirán materiales que indiquen algún costo. No se autorizará solicitudes de empresas o instituciones privadas, partidos u organizaciones políticas, asociaciones civiles, religiosas, agrupaciones, uniones independientes o sindicatos.
- 4.- Oficialía de partes, recibe, registra y entrega solicitud original por escrito y ejemplar muestra del cartel a la Dirección General.
- 5.- La Dirección General, autoriza y turna copia de la solicitud por escrito y ejemplar muestra del cartel a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional para que dé respuesta al solicitante.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional, verifica que la solicitud cumpla los requerimientos para la autorización. ¿La solicitud cumple con las especificaciones requeridas por Metrobús?
- 7.- Apoyo administrativo, comunica al solicitante la causa por la cual fue negada la autorización para la colocación de carteles.



- 8.- Apoyo administrativo, informa al solicitante la autorización para la colocación de carteles y procedimiento a seguir que es, presentarse en el Área de Atención Ciudadana de Metrobús, ubicada en Hamburgo 213, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 conforme a los horarios indicados, con el número de carteles autorizados para que sean cotejados y sellados. La colocación de carteles dependerá de la disponibilidad de espacios institucionales del Sistema Metrobús.
- 9.- Personal de honorarios, recibe al solicitante con el número de carteles autorizados para su cotejo y sellado.
- 10.- Informa que es responsable de colocar los carteles en las estaciones que se le indican con duración máxima de 15 días.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional, informa a las áreas competentes: Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura y al enlace de seguridad, que se dio autorización para la colocación de carteles a la dependencia solicitante, para que informen al personal operativo y policía auxiliar en estaciones y brinden los accesos.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Lic. Adelina Reyes Ortega

Jefa de Unidad Departamental de Imagen Organizacional

Nombre del Procedimiento:

4. Elaboración, verificación de calidad y colocación de los materiales gráficos.

Objetivo General:

Coordinar los mecanismos que mejoren la calidad en la elaboración de los materiales y dar el seguimiento oportuno para la recepción de los materiales gráficos, así como la verificación correcta para la instalación correcta en el sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional	Recibe mediante correo electrónico por parte de las diferentes áreas administrativas, la solicitud de elaboración de los materiales gráficos.	1 día
2		Revisa propuesta de contenido y viabilidad de propuesta	2 horas
		¿Es competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional dar atención a este material?	
		No	
3		Informa al área solicitante que no es competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional dar atención o respuesta. Orienta al compañero con la unidad administrativa correspondiente.	3 horas
		Fin de proceso.	
		Sí	
4		Registra, analiza y verifica los datos proporcionados.	1 hora
5		Solicita información mediante correo electrónico o nota informativa datos para proceder a elaborar los materiales	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Informa con los datos derivados de reconocimiento, plano o proyecto, las necesidades de imagen gráfica	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional	Recibe respuesta emitida por la Dirección Ejecutiva, Dirección General, Gerencia, Subgerencia o Jefatura de Unidad Departamental competente, la solicitud de reconocimiento de materiales para ejecutar acciones de elaboración de materiales.	1 día
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales la elaboración de los materiales gráficos con el recurso disponible para Metrobús.	1 día
		¿Hay recurso disponible en la partida presupuestal asignada para solicitar los materiales gráficos?	2 horas
		No	
9		Verifica con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura, si existen los recursos suficientes, para realizar los materiales solicitados.	1 día
		Conecta con actividad 8	
		Sí	
10		Envía a elaborar los materiales con el proveedor que resulta de estudio de mercado conforme a procedimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	8 días
11		Recibe de la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. los materiales en las oficinas de Metrobús.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la calidad necesaria los materiales gráficos recibidos por parte de la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.?	3 horas
		No	
12		Solicita cumplimiento conforme a convenio y solicitud inicial para reelaborar los materiales que incumplen con la calidad.	1 hora
		Conecta con actividad 11.	
		Sí	
13		Firma remisiones a satisfacción	1 hora
14		Recibe las facturas.	8 días
15		Libera el pago de facturas mediante oficio y con anexo de facturas recibidas verificable con documentación que se recibió en paso 4	1 día
16		Envía mediante oficio al área de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto la documentación necesaria para la liberación para pago.	1 día
17		Verifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Control Presupuestal realice el pago correspondiente a Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	5 días
18		Solicitar la colocación de materiales gráficos finales a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábil y 13 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

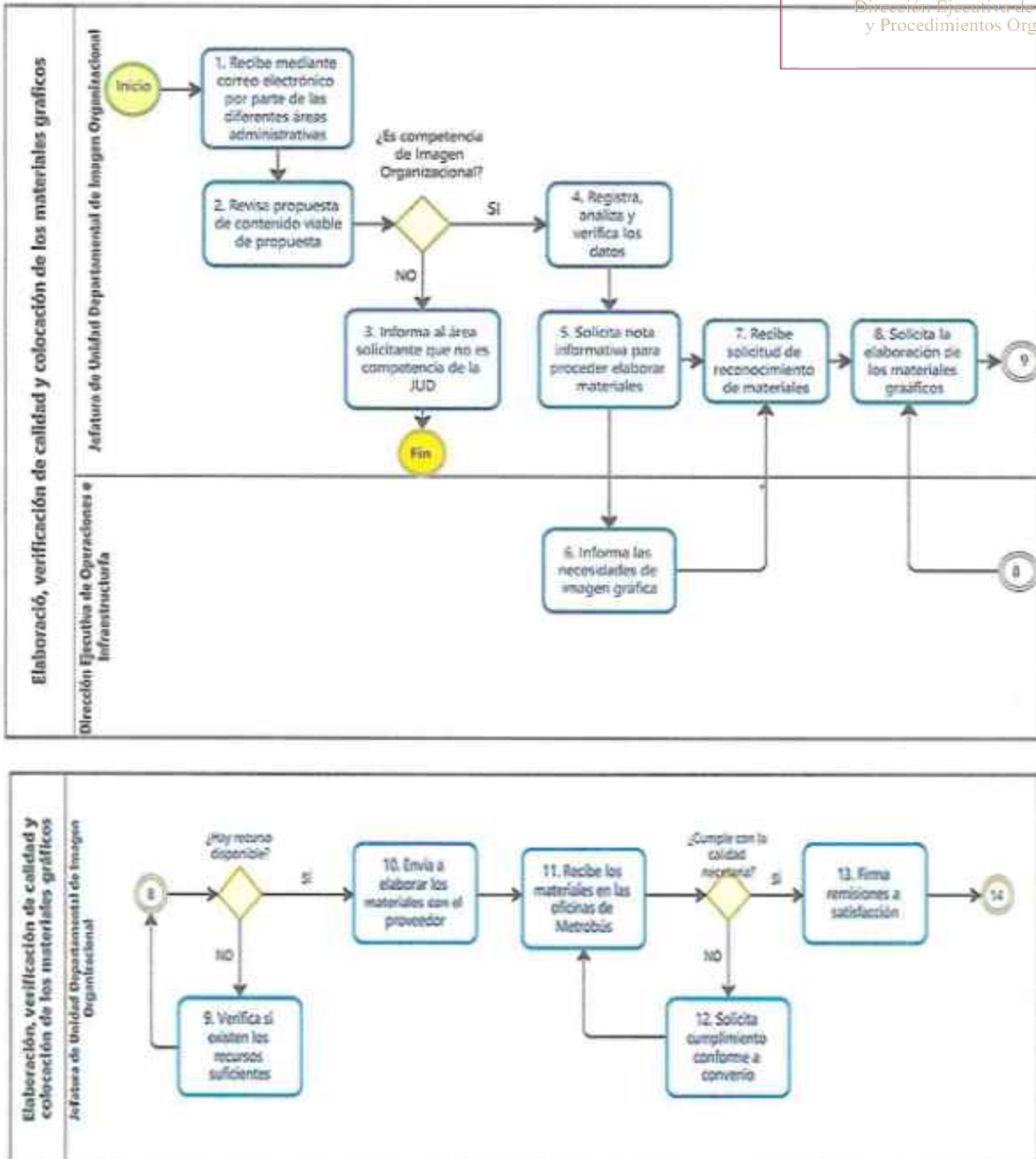
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se debe ajustar o puntualizar los siguientes aspectos:
- 2.- En la actividad número 1, cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede solicitar mediante correo electrónico, con copia electrónica a la Subgerencia de Comunicación, para la elaboración de materiales gráficos en beneficio a la imagen del Sistema Metrobús. Es importante en el caso de que el producto de diseño sea aplicable para varios formatos, espacios o canales es necesario tomar en cuenta el Procedimiento de Elaboración de Planes de Comunicación.
- 3.- En la actividad 6, es responsabilidad del área requirente la revisión junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional de los materiales y propuestas gráficas aplicadas a su solicitud inicial. Asimismo, en caso de ser una aplicación dentro de las estaciones es necesaria una coordinación complementaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a las Estaciones la disponibilidad de materiales o herramientas para lograr una aplicación correcta e impecable.
- 4.- En la Actividad 7, cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede hacer su solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional con los datos de campo, plano o proyecto, las necesidades de imagen. La Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional tiene la obligación de verificar propuestas con el área competente y en caso de no emitir respuesta porque no ha enviado.
- 5.- En la Actividad 8, es importante antes de solicitar nuevos materiales consultar el recurso disponible en la partida presupuestal asignada, además de indicar que el recurso será el correspondiente a las partidas: 3362 - Servicios de impresión y 2711 - Vestimenta y Uniformes.
- 6.- En la actividad 9, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a las Estaciones conforme a los recursos propios de su área administrativa podrá reutilizar materiales o instalar piezas que pueden apoyar al sistema.
- 7.- En la actividad 11, la recepción de los materiales será en las oficinas de Metrobús de Tepalcates o en las de Torre Summa; y serán revisados por la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la infraestructura, en el caso de instalación de piezas para el sistema.
- 8.- En la actividad 15, la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, solicitará mediante su procedimiento la documentación necesaria para realizar el estudio de mercado necesario para la elaboración de materiales. Es



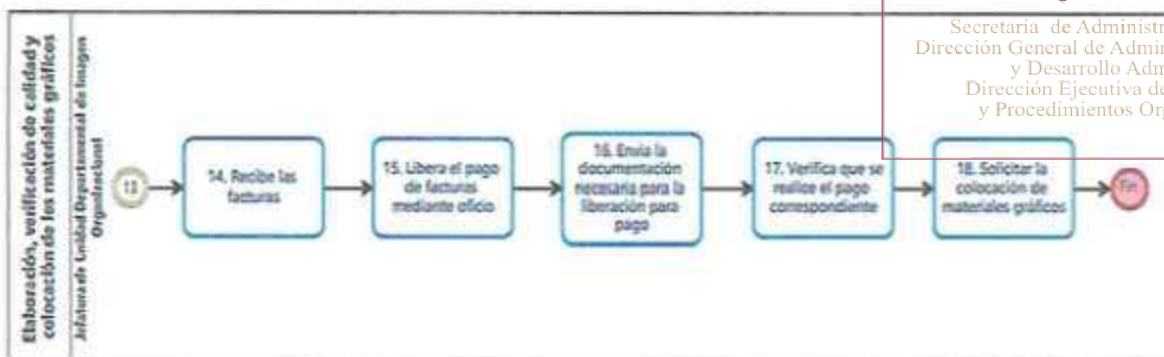
- responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, seleccionar al proveedor por precio y calidad, así como entregar el enlace de contacto para que la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional pueda verificar la calidad de entrega o servicio.
- 9.- En la actividad 16, para la libera el pago de facturas el oficio debe estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, indicando que ha recibido en tiempo, forma y con la calidad necesaria los materiales gráficos, así como anexar facturas electrónicas y copia de las remisiones recibidas.
 - 10.- En la actividad 17, es necesario que la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional revise en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad el calendario presupuestal aprobado por la Secretaría de Finanzas, para evitar retrasos en la liberación de pagos o desfase en la entrega de bienes o servicios que afecten al sistema. El monto de pago mensual será restringido conforme a lo calendarizado. El pago al proveedor lo realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a los 4 o 5 días posteriores a la entrega de la documentación para liberar el pago.
 - 11.- En la actividad 18, es necesario que la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional comparta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento un documento para instalación de las piezas o se presente para la colocación de los bienes entregados.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Lic. Adelina Reyes Ortega

Jefa de Unidad Departamental de Imagen Organizacional



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	42
Gerencia de Operaciones	34
Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular	27
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Operación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular	27
Gerencia de Infraestructura	34
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	27
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura	27



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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

METROBÚS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS

DICTAMEN

E-SEM/OFI-MIS-03/160424

VIGENCIA

30 DE ABRIL 2025

ORGANIGRAMA

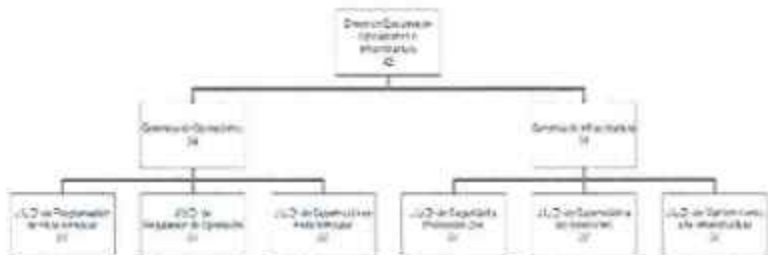
1

BASE DE DATOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FOUO: SEM/OFI-MIS/03/160424

TOTAL DE PLAZAS: 36





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de los Directores Ejecutivos

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como aquellos encomendados a las áreas a su cargo.
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI. Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII. Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.



CAPÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 23.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura:

- I.- Definir las condiciones para que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular y segura, a través de las empresas operadoras;
- II.- Proponer a la Dirección General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, programación de los autobuses, infraestructura (patios, estaciones y carril confinado), centro de control, demás equipos y periféricos asociados;
- III.- Revisar los niveles de servicio al usuario requeridos con base en la evaluación y monitoreo realizados por la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, para definir las medidas de implementación en la operación;
- IV.- Dar seguimiento al esquema de operación y al cumplimiento de la programación del servicio de acuerdo a las características de la demanda;
- V.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del Sistema, como son autobuses, patios y demás aspectos ligados al servicio a cargo de las empresas operadoras;
- VI.- Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;
- VII.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura;
- VIII.- Coordinar y generar los soportes documentales para evaluar el desempeño permanente de las Empresas Operadoras;
- IX.- Coordinar las maniobras de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema;
- X.- Coadyuvar en el desarrollo del "Programa";
- XI.- Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus modificaciones;
- XII.- Presidir y en su caso integrar los comités de trabajo de carácter operativo necesarios con las empresas operadoras;
- XIII.- Determinar el kilometraje pronóstico, km programado y realizado para proporcionar los soportes para la conciliación que realice la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información con las empresas operadoras;
- XIV.- Definir el Programa de Atención de Contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;



XV.-Proponer a la Dirección General las modificaciones a las Reglas de Operación del servicio;

XVI.- Establecer la operación del servicio coordinadamente con otras formas de transporte;

XVII.- Establecer el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo; así como el Programa de Seguridad a Instalaciones de Metrobús; y

XVIII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección General del Organismo.

PUESTO: Gerencia de Operaciones

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

ARTÍCULO 24. Obligaciones y facultades de la Gerencia de Operaciones. Corresponde a la Gerencia de Operaciones:

I.- Acordar con el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura el despacho de los asuntos encomendados a la Gerencia y las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura los diagnósticos y propuestas que se elaboren para la mejora operativa en la prestación del servicio y supervisión del servicio por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo;

IV.- Coordinar con sus áreas sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas, que permitan optimizar la flota vehicular, los horarios y la información para la operación;

V.- Mantener en revisión constante la oferta de servicio, en equilibrio con la demanda real y su comportamiento, para que se pueda determinar la factibilidad financiera del Sistema por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, implementando las programaciones de servicio que satisfagan la demanda;

VI.- Generar la programación y realizar la organización del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura;

VII.- Colaborar en la planeación y evaluación del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura;

VIII.- Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico operativo de las áreas adscritas y proponer al Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura, la delegación



en funcionarios subalternos las facultades que tengan encomendadas en cuanto a la verificación del desempeño del servicio, generación de la información para la conciliación del kilometraje y de los indicadores de servicio;

XI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México;

XII.- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos operativos;

XIII. Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la supervisión del estado físico mecánico del parque vehicular;

XIV. Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios;

XV. Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por Metrobús y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante;

XVI. Verificar y dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia ambiental, y mantenimiento de autobuses;

XVII. Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio;

XVIII. Supervisar que los vehículos recibidos por las empresas operadoras para la operación en el sistema cumplan con las características conforme al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema;

XIX. Identificar necesidades y especificaciones que mejoren las condiciones y operatividad de la Flota Vehicular existente, para proponer a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información nuevas tecnologías o adecuaciones en los diversos sistemas de los autobuses para su integración en las especificaciones técnicas emitidas por Metrobús y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;

XX. Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes y consumo de combustible de los autobuses;

XXI.- Implementar sistemas de control para el registro de las personas conductoras del Sistema conforme a las Reglas de Operación;

XXII.- Dar seguimiento a la capacitación de las personas conductoras del Sistema impartida por parte de las Empresas Operadoras;

XXIII.- Coordinar la certificación de las personas conductoras del Sistema conforme a las Reglas de Operación;

XXIV.- Dar seguimiento a la atención de los individuos que estén involucrados en hechos de tránsito a bordo de las unidades registradas para prestar el servicio;



XXV.- Coordinar con la Subgerencia de Comunicación la información a comunicar a los usuarios de acuerdo a las condiciones operativas de los corredores del sistema Metrobús.

XXVI.-Atender las contingencias que se presenten en el Sistema, registrando la información, indicando las medidas de atención y dar seguimiento hasta su conclusión en coordinación con las demás áreas del Sistema y otras dependencias; y

XXVII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación e Infraestructura y de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular

- Elaborar el Programa de Operación de Servicio de cada corredor teniendo como premisa básica el comportamiento de la demanda, nivel de servicio y parámetros operativos que determine el esquema operativo para cada tipo de día, mismo que deberá ser asignado según su porcentaje de participación a cada empresa operadora y tipo de autobús.
- Analizar los insumos básicos de programación de cada corredor y tipo de día que se integran por: esquema operativo, tiempos de recorrido y comportamiento horario de la demanda, según los análisis correspondientes, emitidos por el área de Administración del Servicio.
- Asegurar la elaboración de una programación a través del diseño de matrices base, estructura acorde al comportamiento horario de la demanda, asignación de kilometraje según el porcentaje de participación y entrega de las programaciones a las empresas operadoras y carga de las mismas al Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE) acorde a las temporalidades y efectos cíclicos del año.
- Monitoreo del cumplimiento de los parámetros operativos de una programación en operación, con la finalidad de identificar puntos de mejora en las programaciones entre los que se encuentran tiempos de recorrido y factores de ocupación, considerando variables internas y externas que interfieren en el cumplimiento de dichos parámetros, por ejemplo: 100% de la flota programada en operación o afectaciones al carril confinado.
- Calcular la estimación de kilometraje anual para cada corredor, empresa operadora y tipo de autobús, derivado de la estimación del comportamiento de la demanda para cada tipo de día, así como ampliaciones y nuevos proyectos, emitidos por la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales de Metrobús.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Operación

- Regular el servicio con base a la ejecución de la programación del servicio, atendiendo las incidencias o todo aquello que altera la operación, considerando las reglas de operación vigentes para el registro operativo correspondiente.



- Verificar por medio del Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE), que el servicio se proporcione de forma regular, tomando en cuenta la programación del servicio y su parametrización, incluso si esta es alterada por alguna eventualidad y hasta donde sea viable, segura y factible la prestación del mismo.
- Atender las contingencias e incidencias que se presenten en el sistema a través de los Supervisores de Regulación y reportadas al Centro de Control, para registrar la información, indicando las medidas de atención y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Registrar el desempeño de cada uno de los autobuses en servicio y alimentar la base de datos diariamente para su posterior procesamiento, análisis y seguimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de la Flota Vehicular, a fin de fundamentar la toma de decisiones de dicha Jefatura a partir de la información.
- Operar el sistema de radiocomunicación, gestionando y supervisando el mantenimiento de éste; registro y procesamiento de la información relacionada
- Gestionar apoyos interinstitucionales ante cualquier eventualidad que altere la prestación del servicio, a través del Jefatura de Unidad Departamental o del Centro de Control, como son los congestionamientos viales, fallas en semáforos, movilizaciones sociales.
- Establecer la coordinación con las entidades gubernamentales, empresas operadoras, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil de Metrobús, la Gerencia de Infraestructura de Metrobús y la Gerencia de Operaciones de Metrobús, para proporcionar el apoyo ante emergencias a fin de salvaguardar la integridad física y bienes de los usuarios y del personal de Metrobús.
- Establecer la comunicación con los Supervisores de Regulación a través del Centro de Control y aplicar los protocolos de actuación por tipo de incidencia para una pronta atención; informar a los usuarios del sistema el protocolo a seguir y recopilar la información para su análisis posterior.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular

- Revisar y aplicar la normatividad vigente aplicable al mantenimiento y conservación de la flota vehicular y al tipo de servicio.
- Establecer las necesidades técnicas y operativas de la flota vehicular para los nuevos proyectos.
- Dar seguimiento al desempeño operativo de la flota vehicular que se integra al sistema, desde su revisión inicial, supervisión del mantenimiento y el seguimiento de funcionamiento durante la prestación del servicio. Elaboración de reportes del estado de la flota vehicular, señalando las unidades que son susceptibles de baja del sistema conforme lo señala la normatividad vigente.

- Supervisar anualmente el buen estado físico operativo de la flota vehicular.
- Establecer el seguimiento del desempeño operativo e inspección durante la operación del servicio, en terminales y/o patios de encierro, para identificar las fallas en la flota vehicular.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento de la flota vehicular que realizan las empresas operadoras.

PUESTO: Gerencia de Infraestructura

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

ARTÍCULO 25. Obligaciones y facultades de la Gerencia de Infraestructura Corresponde a la Gerencia de Infraestructura:

- I.- Acordar con la Dirección Ejecutiva de Operación e Infraestructura, el despacho de los asuntos encomendados a la Gerencia y las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;
- II.- Desempeñar las comisiones que la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación;
- IV.- Elaborar diagnósticos de necesidades y proponer adecuaciones y especificaciones o mejoras a las condiciones operativas en infraestructura, o de mantenimiento del Sistema.
- V.- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para la operación adecuada y segura en estaciones del Sistema,
- VI.- Elaborar y gestionar el Programa Operativo Anual (Presupuesto) ante la autoridad competente responsable de realizar el mantenimiento y conservación del carril confinado, patios y mantenimientos mayores en Estaciones, que no puedan ser ejecutados por Metrobús;
- VII.- Participar en la evaluación de los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones y preparaciones para implementaciones futuras;
- VIII.- Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- IX.- Proponer proyectos conceptuales y anexos técnicos para gestionar la modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X.- Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección de las instalaciones del sistema;
- XI.- Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores;



- XII.- Coordinar la elaboración del reporte de inspección de la infraestructura del sistema para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
- XIII.- Generar las bases de datos correspondientes a sus áreas y vigilar su adecuada integración y uso, así como proponer mejoras para la optimización y sistematización de los procesos internos.
- XIV.- Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura;
- XV.- Verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación; así como en la normatividad aplicable correspondiente, en materia de: seguridad, protección civil, ambiental, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias;
- XVI.- Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XVII.- Coordinar las acciones de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema con personal de Estaciones y servicios de seguridad y vigilancia.
- XVIII.- Coordinar con la Subgerencia de Comunicación, la información a comunicar a los usuarios de acuerdo a las condiciones operativas de los corredores del sistema Metrobús.
- XIX.- Dar atención a los siniestros en la infraestructura y equipamiento del sistema, con el fin coordinar las gestiones necesarias hasta atender los eventos presentados.
- XX.- Registrar y dar seguimiento a las incidencias de los servicios y/o fallas que se presentan en la infraestructura y equipamiento de las Estaciones.
- XXI.- Registro y seguimiento de todos los individuos que estén involucrados en accidentes dentro de las instalaciones de Metrobús, con el fin de gestionar la atención y seguimiento de los afectados;
- XXII.- Apoyar en seguimiento en hechos de tránsito en los corredores del Sistema Metrobús, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- XXIII.- Planear la estrategia de seguridad para Metrobús en coordinación con los entes competentes y presentar a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura
- XXIV.- Coordinar la elaboración del programa anual de seguridad a instalaciones de Metrobús.
- XXV.- Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia en las Estaciones, Patios de Encierro y Oficinas del Organismo.
- XXVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXVII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura y de la Dirección General.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil

- Planear la estrategia de seguridad y vigilancia y su programa anual para Metrobús en coordinación con los entes competentes y presentar a los superiores Jerárquicos para su aprobación.
- Coordinar el servicio de vigilancia y la supervisión en las Estaciones, Patios de Encierro y Oficinas del Organismo.
- Seguimiento y actualización de las consignas del servicio de vigilancia.
- Diagnosticar e identificar las necesidades de seguridad y cantidad de elementos requeridos en el sistema para realizar la solicitud de elementos.
- Realizar reportes de los indicadores de seguridad y del desempeño del servicio de seguridad y vigilancia.
- Apoyar en planear, programar, evaluar y mejorar la estrategia de Protección civil de Metrobús.
- Implementar la estrategia de Protección civil de Metrobús basada en la Normatividad aplicable al Organismo.
- Elaborar y actualizar los Programas Internos de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo.
- Conformar el Comité Interno de Protección Civil de acuerdo a las funciones y actividades conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar los reportes de los indicadores de Protección Civil.
- Apoyar en planear, programar, evaluar y mejorar la estrategia de Seguridad Industrial e Higiene de Metrobús.
- Implementar la estrategia de Seguridad Industrial e Higiene de Metrobús.
- Promover, en los Patios de Encierro a cargo de las Empresas Operadoras el cumplimiento de la Normatividad en materia de seguridad, protección civil y Seguridad e Higiene que le aplique.
- Conformar la Comisión de Seguridad e Higiene de Metrobús.
- Promover en los Patios de Encierro de las Empresa Operadoras la conformación de las comisiones de Seguridad e Higiene.
- Realizar reportes de los indicadores de Seguridad Industrial e Higiene de Metrobús.
- Registrar, evaluar, analizar, determinar y dar seguimiento de manera permanente a los eventos que fueron determinados como siniestros, por medio del proceso de atención que se realiza para cada uno con base a: la documentación, proceso de pago, proceso de atención, reparación y conclusión.
- Coordinar la supervisión de los trabajos de reparación o sustitución por siniestros, verificando los tiempos de atención y calidad de los trabajos hasta su conclusión y liberación de los mismos.

- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura y/o Gerencia de Infraestructura.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones

- Elaborar diagnósticos de necesidades y proponer adecuaciones y mejoras a las condiciones operativas en las estaciones.
- Participar en la evaluación de los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones y preparaciones para implementaciones futuras con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte.
- Diseñar e implementar las acciones de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema con personal de supervisión a las estaciones y servicios de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Operación de Metrobús y la Subgerencia de Comunicación la información a comunicar a los usuarios de acuerdo a las condiciones operativas de los corredores del sistema Metrobús.
- Dar seguimiento a los eventos de lesionados que se presentan dentro de las instalaciones de Metrobús, con el fin de gestionar la atención de los afectados;
- Apoyar en el seguimiento de los hechos de tránsito en los corredores del Sistema Metrobús, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- Supervisar en las estaciones del sistema el funcionamiento y operación de los accesos con control como son: garita, torniquetes, verificando su estado físico, imagen y funcionalidad, con el objetivo de contar con equipos operativos y reportar de manera oportuna al proveedor de equipos de recaudo las incidencias que requieran solución.
- Verificar el estado físico y funcionalidad de los equipos de peaje instalados en Estaciones, Parabuses, Autobuses (Validador) y en caso de ser necesario coordinar las acciones para su mantenimiento con la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías de Metrobús y el Proveedor de Peaje.
- Registrar y dar seguimiento diario a las incidencias de los servicios que se prestan en las estaciones como: policía auxiliar, publicidad, equipos SAE, limpiezas y siniestros.
- Levantar incidencias o fallas que se presenten en la infraestructura de las estaciones para que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura pueda programar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios y dar el seguimiento desde que se presenta la incidencia hasta su atención.



- Generar estadísticas de incidencias y analizar indicadores de eficiencia y eficacia de las atenciones a los folios levantados respecto a los servicios que supervisa la Jefatura.
- Llevar a cabo la supervisión de las limpiezas ordinarias y profundas de cada una de las estaciones que comprenden los corredores del sistema, esto de forma diaria y programada, verificando en todo momento que se cuente con espacios limpios y seguros para los usuarios.
- Administrar, controlar y coordinar con la Gerencia de Operaciones la colocación de baños portátiles en corredores en donde se requiera, para apoyo de los operadores, así como de realizar la supervisión de los baños portátiles que se encuentren en óptimas condiciones para brindar el servicio.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil los siniestros que se presenten dentro de la infraestructura de las estaciones, bienes contenidos en inmuebles, equipo electrónico, dinero, valores, cristales, bienes inmuebles, con el fin de que el área responsable realice las gestiones necesarias hasta solventar los eventos presentados.
- Realizar pruebas preoperativas de la infraestructura con base en las normas y lineamientos aplicables en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte. Para poder realizar una recepción adecuada de las instalaciones.
- Participar en el Comité Interno de Protección Civil de acuerdo a las funciones y actividades que marquen los Términos De Referencia Para La Elaboración De Programas Internos De Protección Civil Para Estaciones De Transporte Público.
- Integración y participación en las Brigadas Multifuncionales de acuerdo a los Términos de Referencia Para La Elaboración De Programas Internos De Protección Civil Para Estaciones De Transporte Público.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura y/o Gerencia de Infraestructura.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura

- Inspeccionar y Ejecutar el mantenimiento menor con recursos propios a estaciones y oficinas, así como la supervisión de la ejecución de los trabajos, elaborando órdenes de trabajo y ejecución de los trabajos.
- Revisar, analizar, canalizar reportes, levantamientos y diagnósticos de las revisiones a la infraestructura y realizar las reparaciones y/o mantenimientos menores a las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, pintura, herrería, albañilería, cancelería, cortinas, accesorios y elementos que conforman la



infraestructura del Sistema de forma programada. Con la atención de estas se generarán los indicadores de desempeño para reportar a la Dirección Ejecutiva y Gerencia a la que se encuentre adscrito.

- Llevar a cabo la integración de presupuestos y análisis de herramienta y material para tener una cantidad real de cada uno de los elementos necesarios para el mantenimiento que se ocupa en la Jefatura.
- Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento correctivo en instalaciones eléctricas, bombas de agua, drenaje, pintura, cortinas y reparaciones de cualquiera de los elementos que integran la infraestructura de las estaciones, en coordinación con los reportes generados a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, las cuales se programará de manera inmediata, semanal o mensual según las características y/o necesidades, todas ellas serán registradas para su atención mediante un sistema de control a las incidencias.
- Realizar señalamiento y balizamiento horizontal de estaciones y carril confinado, sustitución, corrección e instalación de señalética de los diferentes corredores.
- Integrar y enviar las órdenes de atención de mantenimientos, así como los indicadores de desempeño a la Gerencia para revisión y validación.
- Llevar a cabo la integración de diagnósticos de necesidades de mantenimientos, proyectos de mantenimiento, presupuestos y análisis de precios unitarios para la definición y elaboración de términos de referencia y catálogo de conceptos con las especificaciones técnicas de los servicios de mantenimiento mayor a la Infraestructura como: estaciones, oficinas administrativas y carril confinado que pueda ser realizado con recursos de Metrobús.
- Elaborar y entregar a la Gerencia de Infraestructura durante el mes requerido el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestadores de Servicio (PAAPS) de necesidades para el Mantenimiento a las estaciones de los Corredores en Operación y de las oficinas del Organismo.
- Elaborar y entregar a la Gerencia de Infraestructura el mes que sea requerido el Programa Operativo Anual (POA) de necesidades de Mantenimiento Mayor a la Infraestructura de los Corredores, para realizar las gestiones necesarias ante los Organismos Centrales que son responsables del mantenimiento y conservación de la infraestructura.
- Informar mediante reportes trimestrales el cumplimiento de las metas y programas de mantenimiento a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, o en los periodos que así sean requeridas.
- Coordinar con el ente que corresponda, las acciones para facilitar la intervención de los trabajos de mantenimiento, así como la supervisión de los trabajos.



- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Proponer proyectos conceptuales y anexos técnicos para gestionar la modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Elaboración, validación y entrega de las programaciones del servicio.
- 2.- Desincorporación de la flota vehicular en operación.
- 3.- Reportes a conductores que afectan a la operación.
- 4.- Supervisión y seguimiento de mantenimientos programados a la flota vehicular.
- 5.- Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.
- 6.- Atención de reportes por fallas de las instalaciones en estaciones y oficinas de Metrobús.
- 7.- Levantamiento, reporte y gestión de mantenimiento en componentes de las instalaciones de Metrobús.
- 8.- Seguimiento a Incidencias de Limpiezas ordinarias.
- 9.- Seguimiento a Incidencias de Limpiezas Profundas.
- 10.- Seguimiento a la atención a siniestros que se presentan en la infraestructura de Metrobús.
- 11.- Desarrollo y Actualización del Programa Interno de Protección Civil.
- 12.- Proceso de Desarrollo de Inspección de Extintores.
- 13.- Recepción de Instalaciones fijas.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

1. -Elaboración, validación y entrega de las programaciones del servicio.

Objetivo General:

Elaborar el Programa de Operación de Servicio de cada corredor teniendo como premisa básica el comportamiento de la demanda, nivel de servicio y parámetros operativos que determine el esquema operativo para cada tipo de día, mismo que deberá ser asignado según su porcentaje de participación a cada empresa operadora y tipo de autobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular	Recibe y analiza los insumos de programación emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio.	1 día
		¿Corresponden los insumos a los análisis pertinentes para su elaboración y establecen la manera óptima de administrar flota?	
		NO	
2		En caso de que no correspondan los insumos a los análisis, deberá solicitar las adecuaciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad 1.	
		SI	
3		Elabora las plantillas de programación (Archivos de Carga de Datos ACD) que permitirán alimentar a GoalBus el esquema de red y tiempos de recorrido emitidos en los insumos.	1 día
4		Elabora la matriz base por ruta en GoalBus con el número de autobuses, frecuencias y horarios de servicio establecidos en el esquema operativo.	3 días



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		Estructura la matriz en Microsoft Excel, con la finalidad de integrar los siguientes elementos en la programación: • El comportamiento horario de la demanda (inicio y fin de servicio, períodos pico y valle); • Políticas de servicio (intervalos y frecuencias mínimas y máximas; • Acuerdos operativos; • Ubicación de patios y • Asignación de kilometraje para cada empresa y tipo de autobús según su porcentaje de participación trimestral a semana completa de Lunes a Domingo.	2 días
6		Aplica procesos complementarios en GoalBus de: • Desempalme, evitar salidas de diferentes rutas en el mismo horario y en la misma terminal. • Suavizado, distribuir de manera homogénea los intervalos de servicio. • En caso de requerirse realizar cambios de unidades entre rutas. • Integrar diferentes rutas en una misma programación. • Numeración especial que ordene las corridas una vez que incorpore el 100% del parque programado.	1 día
7		Dar formato a la matriz de viajes para facilitar el uso y divulgación final a las áreas correspondientes.	4 horas
8		Elabora en GoalReports los reportes de apoyo a la operación y control: controles de salidas, itinerarios de servicio, fichas técnicas, libro de tiempos y asignación de kilometraje.	1 día

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

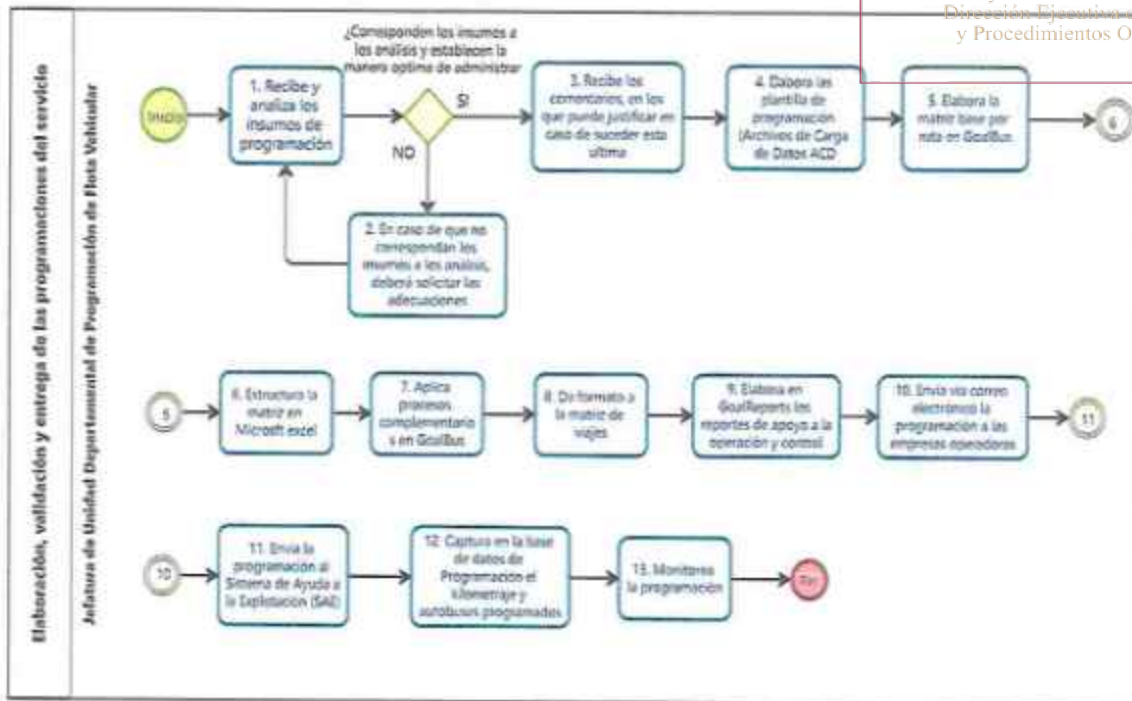
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía vía correo electrónico la programación a las empresas operadoras una semana antes del inicio de operaciones. En situaciones extraordinarias la fecha de entrega será conciliada con las Empresas Operadoras.	1 hora
10		Envía la programación al Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE) para su exportación de la base de datos del software de programación (Goalbus) y con ello generar una interfaz de la información que pueda ser consultada por las empresas operadoras en la consola del operador, así como en el Centro de Control de Metrobús.	3 horas
11		Captura en la base de datos de Programación el kilometraje y autobuses programados por: día, línea, empresa operadora y tipo de autobús.	1 día
12		Monitorea la programación del servicio a través de análisis de tiempos de recorrido, comportamiento de la demanda y vistas en campo, con la finalidad de detectar posibles mejoras que deberán ser compartidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio para su oportuna evaluación.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular podrá agregar o modificar información complementaria para integrar al esquema de operación, como base para la elaboración de las programaciones de servicio y deberá informar de dicha información complementaria y su justificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio para conocimiento y retroalimentación.
- 2.- El conjunto de programaciones del servicio por ruta, para cada corredor corresponde al comportamiento de la demanda en un momento y en condiciones definidas por la temporalidad de su aplicación (hábil, hábil de vacaciones, sábado, domingo, especial o festivo), conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Metrobús vigentes.
- 3.- Cualquier observación respecto de las programaciones de servicio entregadas a las empresas operadoras en forma física o electrónica en el seno del comité de empresas operadoras deberá ser: referente a ubicación de patios o zonas de espera y asignación de porcentajes de participación, en caso de inconformidad con los parámetros operativos y kilometraje programado se deberá fundamentar en un sustento técnico.
- 4.- El Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura, el Gerente de Operaciones y el Jefe de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular, revisarán las programaciones que incluyan cambios significativos de forma conjunta cuando se requiera, por incremento en flota operativa o cambios en rutas.
- 5.- De la Matriz de Viajes se elaborarán los documentos requeridos para apoyo a la operación y control como son los: itinerarios de servicio, controles de salida, fichas técnicas, libro de tiempos y asignación de kilometraje estos podrán estar en formato electrónico o físico si son requeridos.
- 6.- El tiempo manifestado en las actividades es enunciativo más no limitativo.
- 7.- La matriz de viaje debe contener la identificación de la programación de que se trate para su rastreabilidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Leticia Soto García

Jefa de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular

Nombre del Procedimiento:

2. Desincorporación de la flota vehicular en operación

Objetivo General:

Registrar las causas de las desincorporaciones de autobuses durante la operación programada del servicio y con ello obtener la pérdida de kilometraje de las unidades que presentan alguna falla.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Operación	Recibe la documentación de la programación del servicio de la semana inmediata por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular. Separa y distribuye a las terminales de servicio.	1 hora
2		Asigna horarios para el personal asignado en el Centro de Control y Regulación de acuerdo a los requerimientos del programa de servicio.	1 hora
3		Coordina la operación regular del servicio, vigila el cumplimiento de consignas, registra todos los eventos y desviaciones relacionadas con la operación del sistema y los clasifica para su atención apoyándose de los medios determinados para tal fin.	4 horas
4		Verifica que las incorporaciones de los autobuses de las empresas operadoras se realicen de acuerdo a la programación establecida.	2 horas
5		Recibe reportes de fallas de unidades de parte del personal asignado de Metrobús, así como de las empresas operadoras y registra las incidencias de la flota vehicular de acuerdo a su tipo (Falla mecánica, accidente, causas ajenas a Metrobús).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza el seguimiento de las incidencias con las empresas operadoras para la reincorporación de los autobuses de acuerdo con las necesidades operativas y/o la programación.	1 hora
7		Recaba información de fallas de las unidades y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio para cuantificar la pérdida de kilometraje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



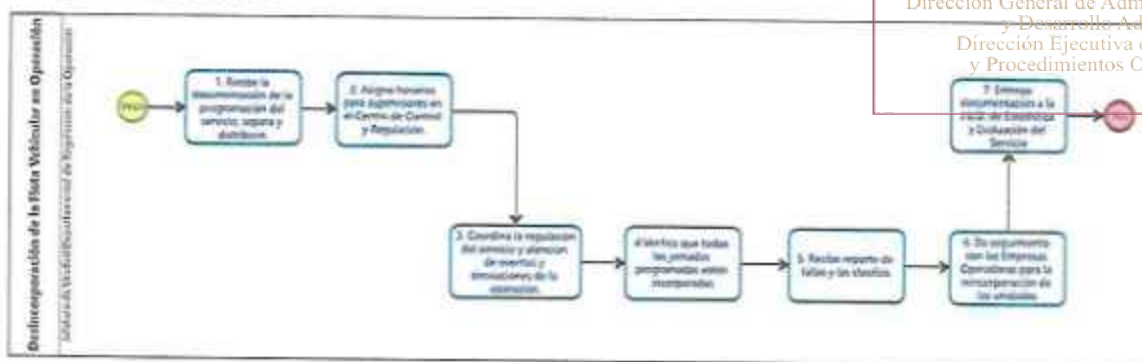
Aspectos a considerar:

- 1.- El Centro de Control de Metrobús es el espacio físico que cuenta con los recursos de comunicación y control del Sistema, que además funciona como enlace interno y externo, así como difusor y coordinador de instrucciones al personal asignado, coadyuvando con el personal asignado, enlaces de empresas operadoras, servicios públicos, seguridad pública, protección civil, entre otros; así como las diferentes áreas de Metrobús.
- 2.- El Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación, recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular, la programación por línea y su correspondiente documentación de soporte.
- 3.- Las consignas para el Centro de Control se dan únicamente a través de la Dirección General de Metrobús y del personal asignado a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, incluyendo las Gerencias y Jefaturas de Unidad Departamental del área, mismas que incluyen la consigna, fecha o periodo de aplicación.
- 4.- El Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación, recabará la información, la clasificará de acuerdo a los formularios establecidos para cada caso, procederá la relevante y canalizará para su atención por parte de quien corresponda en cada caso.
- 5.- El Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación, atiende la prestación del servicio en la operación de forma regular y coordinando a los diferentes entes involucrados, revisa se preste el servicio conforme a lo programado, vigila el cumplimiento de consignas; cuando se requiere desincorporar autobuses por fallas mecánicas, accidentes o causas ajenas a Metrobús (contingencias climatológicas, eventos sociales, bloqueos a la circulación, etc.) que altera, modifica, incluso impide la prestación del servicio bajo los parámetros programados, se informa a las empresas operadoras según corresponda su naturaleza.
- 6.- La información que se recaba en las desincorporaciones es; área que reporta, ubicación, sentido de la circulación, número de económico, jornada, hora, naturaleza de desincorporación (fallas mecánicas, accidentes o causas ajenas a Metrobús) descripción de la desincorporación. En caso de reincorporación al servicio se registra; área que reporta, ubicación, sentido de la circulación, número de económico, jornada, hora, estado de su reingreso al servicio, e incumplimiento o pérdida de kilometraje.
- 7.- Al término del servicio concluye los registros y canaliza a la J.U.D. de Estadística y Evaluación del Servicio para contabilizar la pérdida de kilometraje.
- 8.- Este procedimiento solo menciona las actividades regulares bajo el marco de la programación del servicio.



- 9.- Las consignas que reciba el Centro de Control como punto común de recolección de información son mensajes, actividades a realizar, información a tomar en cuenta para la operación o para el desarrollo operativo del mismo.
- 10.- Los formularios utilizados en el Centro de Control se capturan de forma física y electrónica.
- 11.- El Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura, el Gerente de Operaciones y el Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación revisan y actualizan este procedimiento cuando se requiera.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Luis Alberto Guadarrama Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Regulación de la Operación

Nombre del Procedimiento:

3. Reportes a conductores que afectan a la operación

Objetivo General:

Describir el proceso de registro de las penalizaciones a los operadores por su omisión a las Reglas de Operación.

Descripción Narrativa:

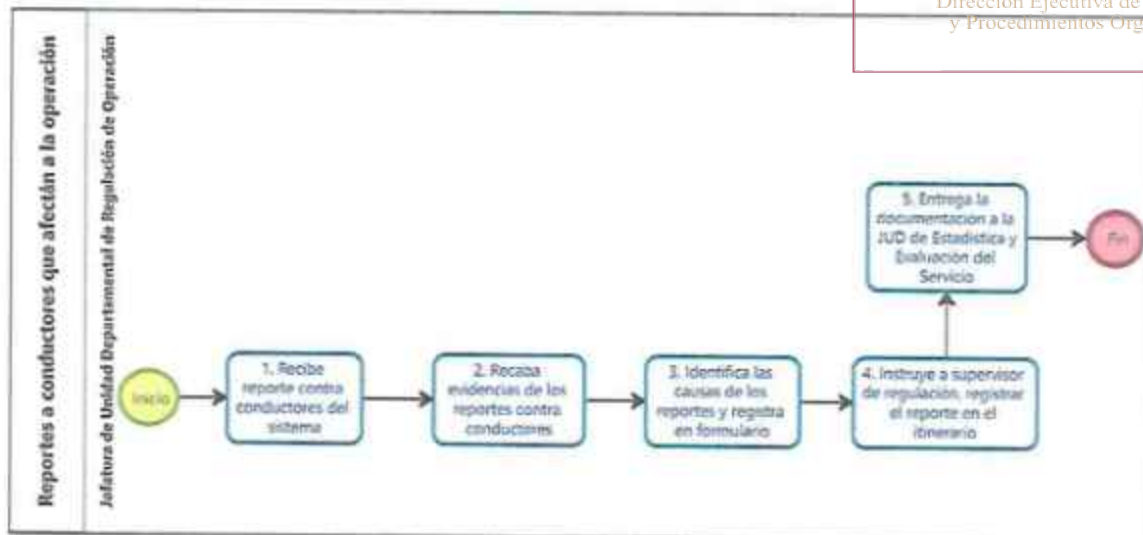
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Operación	Recibe de usuarios, personas adyacentes al sistema y personal asignado de Metrobús, los reportes de los conductores durante la operación.	1 hora
2		Verifica las incidencias con la descarga de evidencia (registros del personal asignado y del Sistema de Ayuda a Explotación "SAE" embarcado en los autobuses).	1 hora
3		Identifica las causas de cada incidencia. En caso de omisión a las Reglas de Operación, registra en el Formulario de Reportes.	1 hora
4		Instruye al personal asignado para que registre la incidencia, en el itinerario de servicio de la jornada que operaba el conductor infractor.	1 hora
5		Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio para generar la deductiva correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 05 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El Centro de Control de Metrobús es el espacio físico que cuenta con los recursos de comunicación y control del Sistema, que además funciona como enlace interno y externo, así como difusor y coordinador de instrucciones al personal asignado, coadyuvando con el personal asignado, enlaces de empresas operadoras, servicios públicos, seguridad pública, protección civil, entre otros; así como las diferentes áreas de Metrobús. En particular para el registro de reportes, se verifican las incidencias con la descarga de evidencia obtenida de los registros de los supervisores de regulación en campo y del Sistema de Ayuda a Explotación "SAE" embarcado en los autobuses.
- 2.- El Centro de Control de Metrobús por medio de redes sociales, llamada telefónica, medios de comunicación Internos de Metrobús (plataformas digitales, radio frecuencia, etc.) recibe de usuarios, personas adyacentes al sistema y personal asignado, los reportes de los conductores durante la operación.
- 3.- Identifica las causas de cada incidencia. En caso de omisión a las Reglas de Operación, registra en el Formulario de Reportes. Adicionalmente, si se encuentra omisión al Reglamento de Tránsito, la Gerencia de Operaciones retoma la información de la incidencia y la transmite a la Subsecretaría de Control de Tránsito, para el seguimiento de la infracción.
- 4.- El Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación, recabará la información, la clasificará de acuerdo a los formularios establecidos para cada caso, procesará la relevante y canalizará para su atención por parte de quien corresponda en cada caso.
- 5.- La información que se recaba en los reportes es; personal asignado del centro de control que elabora el formulario (y quien verificó la información del reporte), fecha, horario, número de autobús, línea en que operaba, jornada, lugar de la incidencia, sentido de circulación, área que reporta (personal asignado, redes sociales y usuario), personal asignado que registra la incidencia, credencial del operador, nombre del operador, regla operativa, instrucción operativa y motivo del reporte.
- 6.- Los formularios utilizados en el Centro de Control se capturan de forma electrónica.
- 7.- El Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura, el Gerente de Operaciones y el Jefe de la Unidad Departamental de Regulación de la Operación revisan y actualizan este procedimiento cuando se requiera.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Ing. Luis Alberto Guadarrama Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Regulación de la Operación

Nombre del Procedimiento:

4. Supervisión y seguimiento de mantenimientos programados a la flota vehicular.

Objetivo General:

Establecer las acciones para dar seguimiento al mantenimiento realizado a los autobuses de cada una de las empresas operadoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de operaciones	Solicita, vía oficio a cada Empresa Operadora perteneciente al sistema Metrobús, envíen con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular, la actualización del Programa Anual de Mantenimiento programado del año siguiente.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular	Recibe el programa anual de mantenimiento del parque vehicular y revisa la información.	2 días
		¿La actualización del programa anual de mantenimiento pronosticado por cada Empresa Operadora es entregado dentro de los primeros quince día de diciembre del año anterior a la actualización?	
		NO	
3		En caso de que no se entregue dentro de los primeros 15 días del mes el programa anual de mantenimiento, solicitarlo mediante oficio a la empresa operadora.	2 horas
		Conecta con la actividad 2	
		SI	
4		Resguarda la información para realizar el seguimiento correspondiente.	2 horas
5		Recibe los avances mensuales de mantenimiento del parque vehicular y revisa la información.	5 días



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
		¿Los reportes mensuales de mantenimiento del parque vehicular realizados por cada Empresa Operadora, son entregados dentro de los cinco primeros días de cada mes?	
		NO	
6		Solicitar mediante oficio a la Empresa Operadora la información no proporcionada.	2 horas
		Conecta con actividad 5	
		SI	
7		Compara el avance mensual contra el programa anual de mantenimiento del parque vehicular.	5 días
		¿La información es consistente entre el avance mensual con el programa anual de mantenimiento del parque vehicular?	
		NO	
8		Genera correo de solicitud a la Empresa Operadora, para aclarar y dar razón de las diferencias y/o inconsistencias en el avance mensual y mantiene informado a la Gerencia de Operaciones.	2 horas
		Conecta con actividad 7	
		SI	
9		Recibe los reportes y/o justificaciones vía correo correspondientes de mantenimientos incumplidos y registra información proporcionada.	1 día
10	Gerencia de operaciones	Elabora a oficio hacia Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, para la aplicación de la deductiva correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular.	Resguarda y archiva la información de manera digital en las carpetas pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular.	1 día



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		Genera y comparte nota informativa con el avance del cumplimiento de los mantenimientos programados a los autobuses. Dirigida a la Gerencia de Operaciones con las observaciones pertinentes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

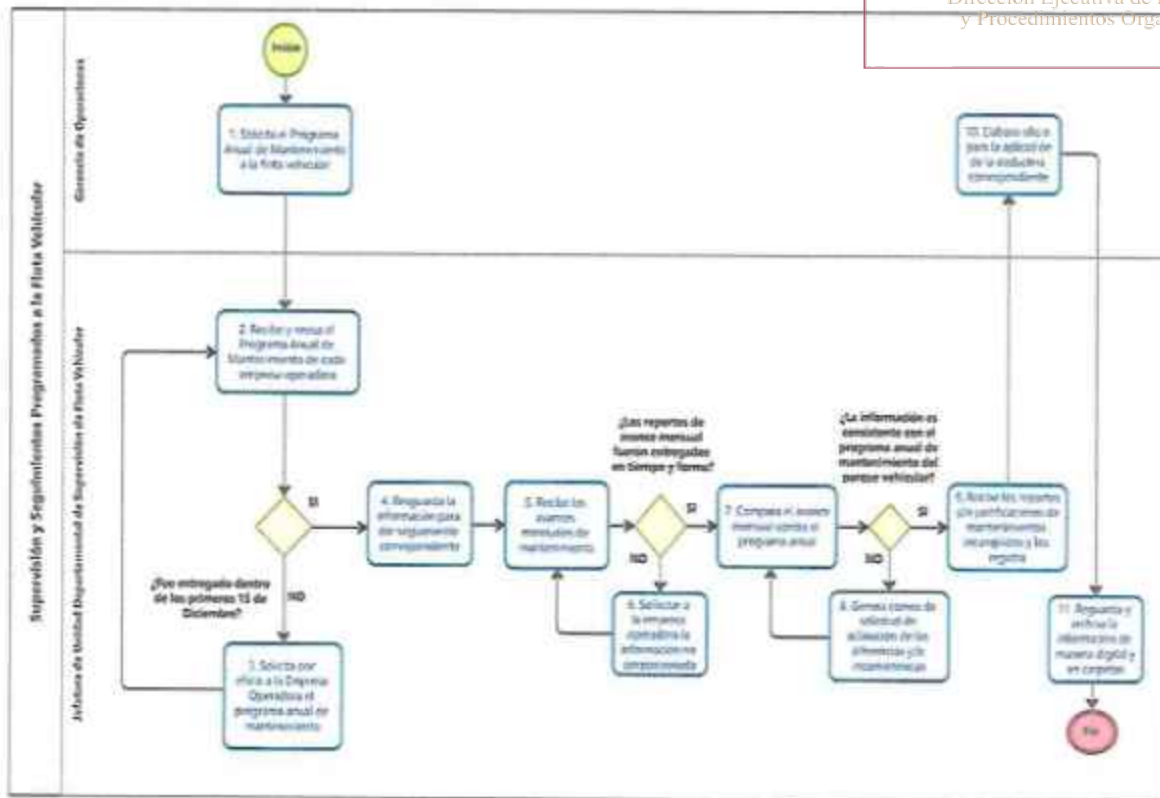


Aspectos a considerar:

- 1.- Las empresas operadoras deberán entregar la información a Metrobús de forma física en la oficialía de partes, y por correo electrónico de manera editable.
- 2.- La empresa operadora deberá actualizar el Programa Anual de Mantenimiento de la Flota, conforme a lo establecido por los fabricantes de los autobuses y sus equipos, y presentarlo a Metrobús de forma física y electrónica a más tardar el quince de diciembre de cada año.
- 3.- El programa debe contar con el total del parque vehicular de cada una de las unidades que se encuentran dadas de alta en el Sistema de Corredores "Metrobús".
- 4.- Las empresas operadoras deberán enviar sus reportes de avance de mantenimientos en forma mensual dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.
- 5.- La situación en que se encuentre el autobús deberá estar contenida en el avance mensual del Programa, explicando en caso de no haber realizado el mantenimiento correspondiente las causas que excluyen a dicha unidad de seguir el Programa establecido.
- 6.- En caso de que las empresas operadoras no realicen los mantenimientos programados, deberán hacerlo de conocimiento de Metrobús mediante escrito en el que indiquen las causas de no realización respectivas.
- 7.- Los tiempos definidos para presentar el avance se establecen a partir del día 1 de cada mes.
- 8.- Metrobús recibe la información correspondiente de cada una de las empresas operadoras, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, a la Gerencia de Operaciones, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular.
- 9.- La supervisión de los mantenimientos conlleva que el personal de la Jefatura se encuentre la mayor parte de su tiempo dentro de los patios de encierro.
- 10.- Los mantenimientos programados y/o preventivos, son realizados en horarios nocturnos.
- 11.- La Empresa Operadora correspondiente refleja los cambios realizados al programa anual de mantenimiento a través de los avances mensuales, derivado del comportamiento operativo de la flota.
- 12.- El personal de honorarios en campo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular no se encuentra certificado al respecto.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Yolanda Pérez Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular

Nombre del Procedimiento:

5 Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.

Objetivo General:

Establecer las actividades y el orden de aplicación para conservar en correctas condiciones de operación el parque vehicular que presta servicio en el Sistema, mediante la revisión de cada uno de los autobuses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular	Elabora la propuesta del programa de revisión del estado físico y de funcionamiento de los autobuses de cada empresa operadora y envía a la Gerencia de Operaciones para su revisión y validación.	5 días
2	Gerencia de Operaciones	Valida el programa y comparte a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura el programa para el proceso de revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús de cada una de las unidades de la flota vehicular del sistema.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Informa y solicita a través de oficio dirigido a cada una de las empresas operadoras partícipes del sistema, para dar cumplimiento al programa de revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular	Realiza la revisión del estado físico y funcionamiento de la flota vehicular acorde al programa.	2 días
5		Determina el estado en que se encuentra la unidad definiendo si se encuentra en condiciones para prestar servicio o es segregada de la operación, así mismo informa lo anterior y conviene con el enlace de la Empresa Operadora el periodo de reparación o las condiciones para disponer de la unidad operativamente.	1 día



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
		¿El autobús presenta detalles críticos que pongan en riesgo la integridad de los ocupantes o la operación?	
		NO	
6		Permite continuar con la operación de manera normal.	1 día
		Fin del procedimiento	
		SI	
7		Consigna el autobús hasta la atención de los detalles críticos informados al personal de mantenimiento de la empresa operadora.	1 día
8		Da seguimiento a las reparaciones de los detalles encontrados en la revisión de la unidad revisada acorde al levantamiento	15 días
		¿Se dio cumplimiento en tiempo y forma subsanando las deficiencias reportadas al personal de mantenimiento de la empresa operadora?	
		NO	
9		Consigna el autobús hasta tener evidencia de las reparaciones correspondientes	2 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI.	
10		Permite la operación del autobús, manteniendo en monitoreo para mantener un estándar del estado físico y de funcionamiento del mismo.	1 día
11		Notifica al Gerente de Operaciones el estado en que se encuentra la flota vehicular a través de la elaboración de un reporte del cumplimiento de las revisiones.	2 días
12	Gerencia de Operaciones	Valida la información y el cumplimiento total del programa de revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Operaciones de Infraestructura	Informa vía oficio a cada una de las empresas operadoras la culminación del programa de revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús, así como, el análisis del estado de la flota vehicular.	2 días



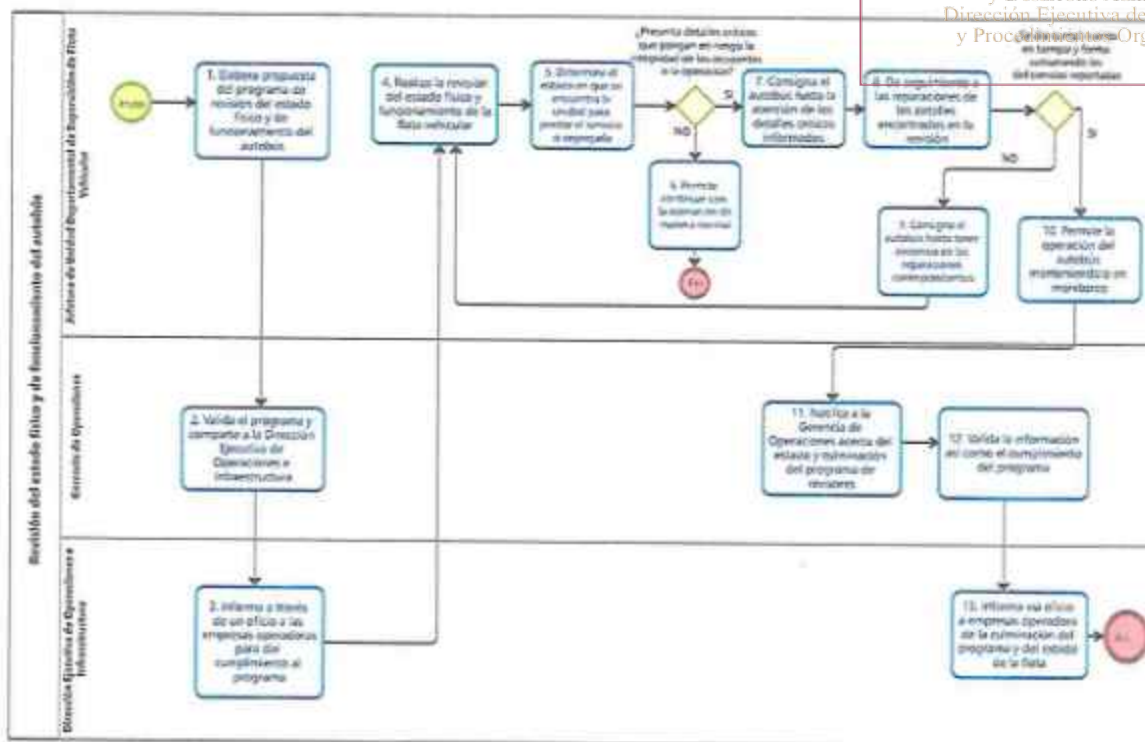
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica



Aspectos a considerar:

- 1.- Durante el ejercicio se revisa por lo menos una vez al año cada unidad y el establecimiento de los tipos de defectos es atribución de Metrobús con la retroalimentación de las empresas operadoras.
- 2.- La empresa operadora podrá cambiar el orden de los vehículos, informando al Jefe de la Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular la razón y tratando de mantener la cantidad a revisar acorde al programa.
- 3.- El Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura a través del Gerente de Operaciones, corrobora el estado físico y la funcionalidad de los autobuses de acuerdo a las condiciones del mantenimiento realizado por la empresa operadora por conducto del Jefe de la Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular y supervisores.
- 4.- El Jefe de la Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular de Metrobús determinará el estado de disponibilidad para la operación de las unidades en el Sistema de Corredores de acuerdo al defecto que presente; entendiendo que los responsables del estado de la unidad recaen en cada una de las empresas operadoras.
- 5.- El Jefe de la Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular de Metrobús establecerá la clasificación de defectos de cada autobús por conducto de los datos recabados por supervisores de Supervisión de Flota Vehicular.
- 6.- El reporte electrónico es enviado por parte de la Jefatura Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular a los representantes y enlaces designados por la empresa operadora.
- 7.- El Comité de empresas operadoras será el medio para formalizar las solicitudes de adecuaciones a la clasificación de los defectos y revisar en su caso inconformidades.
- 8.- El tiempo manifestado en las actividades es enunciativo más no limitativo.
- 9.- En la Jefatura Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular existe personal que tiene la designación de supervisores de flota vehicular. El tiempo de atención y/o reparación a las observaciones (no críticas) encontradas derivado de la revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús lo definirá personal de la Jefatura de Supervisión de Flota Vehicular.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yolanda Pérez Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular



Nombre del Procedimiento:

6 Atención de reportes por fallas de las instalaciones en estaciones y oficinas de Metrobús.

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los Corredores y de las oficinas del Organismo.

Descripción Narrativa:

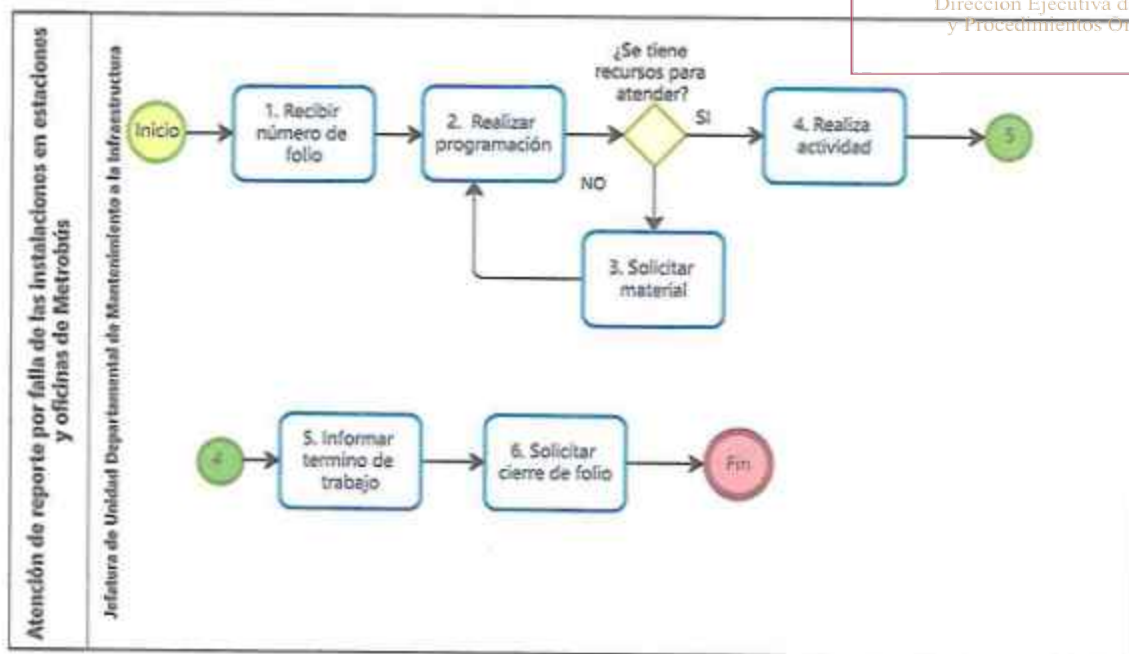
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura	Recibe el reporte e inmediatamente se le asigna un número de folio en un registro de incidencias digital.	1 día
2		Realiza una inspección fotográfica de la prioridad del reporte para poder realizar una programación conforme a las prioridades.	7 días
		¿Se tiene recursos para atenderlo?	
		NO	
3		Elabora mediante las necesidades de insumos, los listados para las adquisiciones y realiza la solicitud de insumos y materiales para poder atender los reportes.	22 días
		Conecta con actividad 2	
		SI	
4		Realiza la actividad conforme a lo solicitado en el reporte por lo que prepara los insumos y materiales que va a ocupar.	5 días
5		Recibe mediante una secuencia de fotografías en un link se adjunta el cumplimiento del trabajo terminado	1 día
6		Solicita el cierre del número de folio conforme al reporte fotográfico emitido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- Se asigna un folio con la finalidad de dar el seguimiento al reporte, sin embargo, no todos los reportes corresponden con los alcances de mantenimiento, ya que intervienen empresas externas y de publicidad por lo que algunos folios pueden ser cancelados.
- 2.- Algunos reportes pueden ser absorbidos por contratos de mantenimiento mayor.
- 3.- El tiempo para este procedimiento pudiera tener variaciones, ya que la elaboración de las actividades de mantenimiento depende de los recursos disponibles conforme a los techos presupuestales con que se pueda financiar para atenderlo.
- 4.- El tiempo máximo de atención a folios puede ser menor debido a la prioridad de estos.
- 5.- El personal de honorarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura, se denominan: Coordinador Operativo de Mantenimiento Menor y Técnicos de Mantenimiento de Metrobús.

Diagrama de Flujo



Modeler

VALIDÓ

Sergio J. Morán Iturbide

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura

Nombre del Procedimiento:

7.- Levantamiento, reporte y gestión de mantenimiento en componentes de las instalaciones de Metrobús.

Objetivo General:

Realizar el inventario de los componentes y su condición física y funcional de las instalaciones fijas y de los elementos accesorios que componen la infraestructura del Corredor para realizar la gestión para su atención a las áreas correspondientes ya sean internas o externas al organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura	Recibe el reporte e inmediatamente se le asigna un número de folio en un registro de incidencias.	1 día
2		Realiza un levantamiento acorde a las necesidades de la solicitud ya sean en cantidad, volumen y especificaciones técnicas.	15 días
3		Elabora los anexos técnicos o los oficios con base en las cantidades, características y especificaciones técnicas, así como reportes fotográficos.	10 días
4		Realiza el envío de la información a la dependencia, ente u organismo correspondiente con las necesidades analizadas.	5 días
5		Recibe la respuesta de la dependencia, ente u organismo de atención y en su caso la de programación de trabajos.	1 día
6		Revisa y coordina con el responsable de la ejecución los trabajos para que cumplan las características de las necesidades solicitadas.	10 días
7		Recibe la respuesta de terminación de los trabajos y procede a cerrar el folio.	1 día
		Fin del procedimiento	



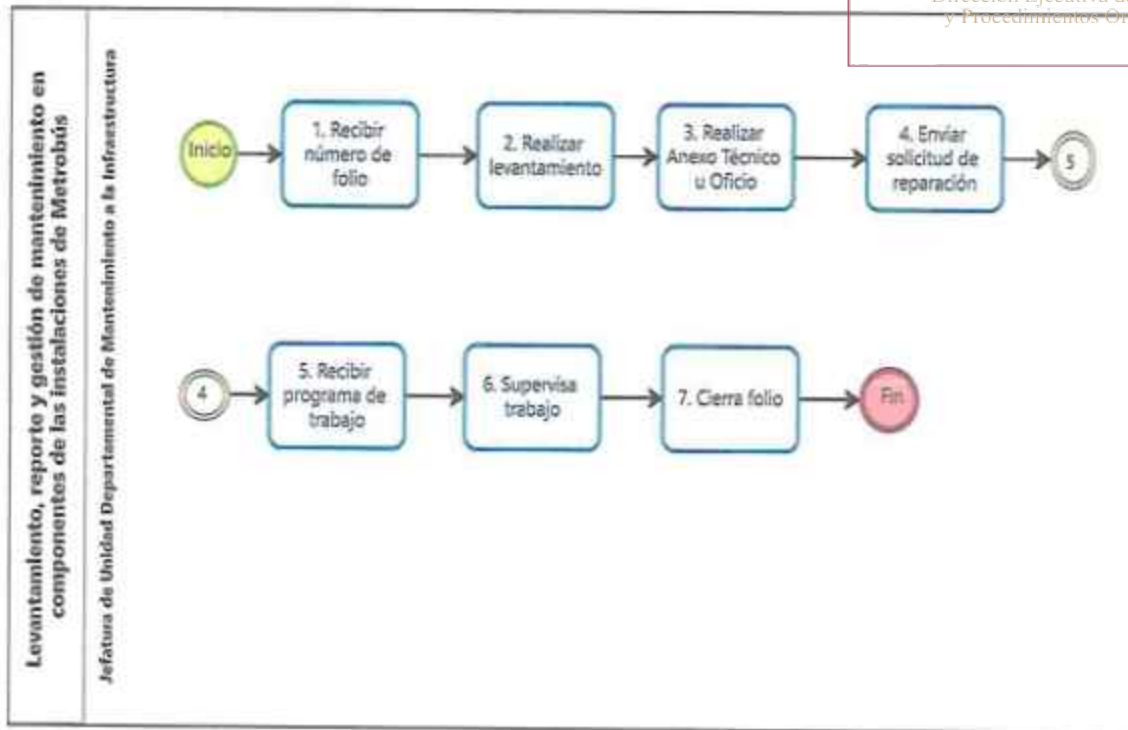
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica



Aspectos a considerar:

- 1.- Se denominan instalaciones fijas las estaciones, carril confinado, así como patios de encierro y sus componentes y elementos accesorios a los elementos de confinamiento, señalamiento horizontal y vertical.
- 2.- Se elaboran al menos dos revisiones al año del estado que guardan las instalaciones de cada una de las Líneas que conforman el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros Metrobús.
- 3.- Se adecua cada levantamiento a las condiciones propias de cada corredor de Metrobús.
- 4.- Se dará seguimiento a la gestión que los levantamientos realizados mediante el presente procedimiento a fin de incrementar los tiempos de vida útil de las instalaciones.
- 5.- El tiempo para este procedimiento pudiera tener variaciones, ya que la elaboración de las actividades de mantenimiento depende de otras áreas y pueden tener tiempos adicionales por los trámites de suficiencia presupuestal o la oportunidad con que se pueda financiar para atenderlo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Sergio J. Morán Iturbide

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura



Nombre del Procedimiento:

8.- Seguimiento a Incidencias de Limpiezas ordinarias.

Objetivo General:

Seguimiento a la correcta realización de las limpiezas ordinarias en las estaciones de los corredores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Supervisa la limpieza de las estaciones en: plataforma, módulo de servicio, vestíbulo, puentes, plazoleta y elevadores.	1 hora
2		Detecta falta de limpieza ordinaria e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, así mismo realiza la publicación en Workplace con evidencia fotográfica y una breve redacción concisa de lo que se detecta.	1 hora
3		Informa al Centro de Control de Estaciones para asignar folio.	1 hora
4		Captura la incidencia en el archivo drive de Limpiezas, se asigna folio y es replicado en la publicación del reporte.	1 hora
5		Informa al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para que se atienda la incidencia.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Realiza retroalimentación en la publicación anexando la evidencia que fue enviada por la empresa de limpieza.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Supervisa las estaciones al llegar a la estación y realiza la revisión de la estación: plataforma, módulo de servicio, vestíbulo, puentes, plazoleta y elevadores.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Cierra folio de incidencia haciendo mención que ya fue atendida, derivado de la validación de la supervisión en el punto observado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

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

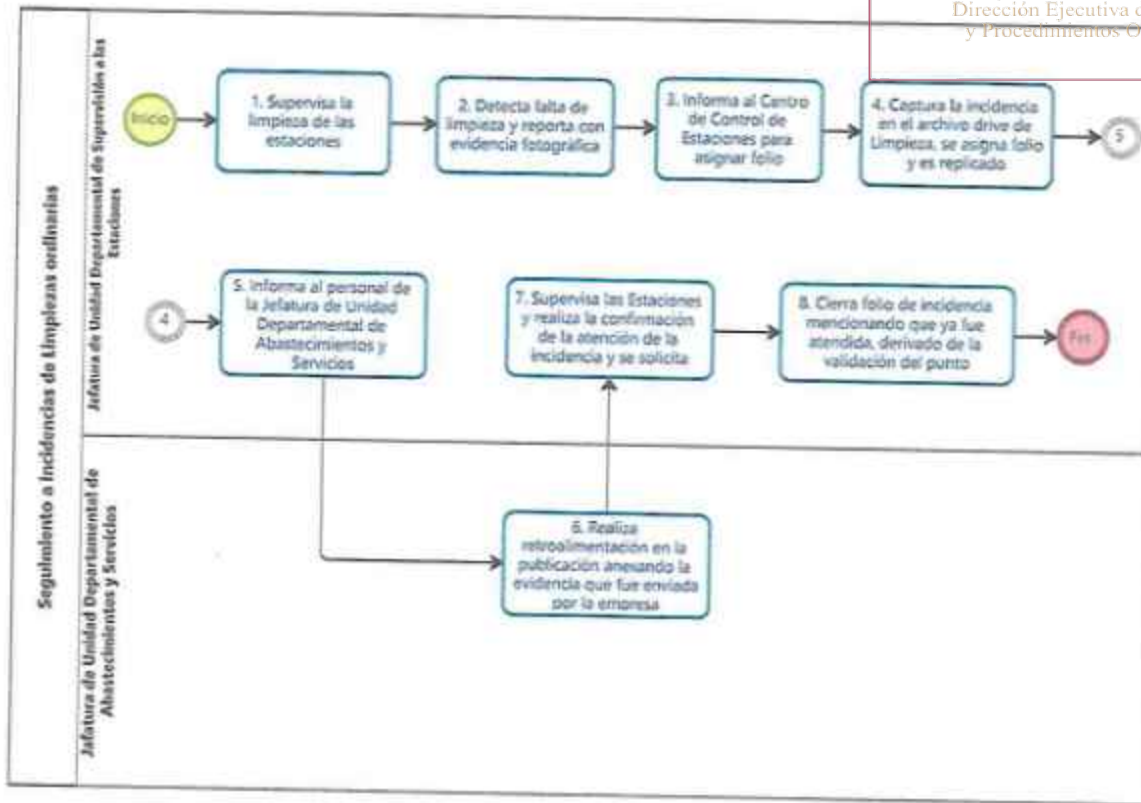


Aspectos a considerar:

- 1.- El proceso de atención a las limpiezas ordinarias en las estaciones deberá apegarse a los alcances establecidos dentro del contrato de prestación de servicios de limpieza.
- 2.- La limpieza deberá realizarse con base al proceso establecido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, sin afectar la operación dentro de las estaciones que comprenden todos los corredores.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Román Raymundo Guerrero

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones

Nombre del Procedimiento:

9.- Seguimiento a Incidencias de Limpiezas Profundas.

Objetivo General:

Seguimiento a la correcta realización de las limpiezas profundas en las estaciones de los corredores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Recibe el calendario de Limpiezas Profundas que habrá en el mes para darle el seguimiento.	1 hora
2		Inspecciona que la limpieza de los elementos que componen las estaciones se haya realizado correctamente.	1 hora
3		Asienta en minuta la revisión de la limpieza profunda y se realiza la evaluación para determinar el porcentaje de atención.	1 hora
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, el resultado de la evaluación, con evidencias publicadas en Workplace de la revisión, así como los elementos de la estación atendidos.	1 hora
5		Realiza reporte en un archivo el cual se denomina Checklist asignando el porcentaje de atención a cada una de las Limpiezas Profundas.	1 hora
6		Supervisa las Estaciones y realiza la confirmación de la atención de la incidencia y se solicita	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



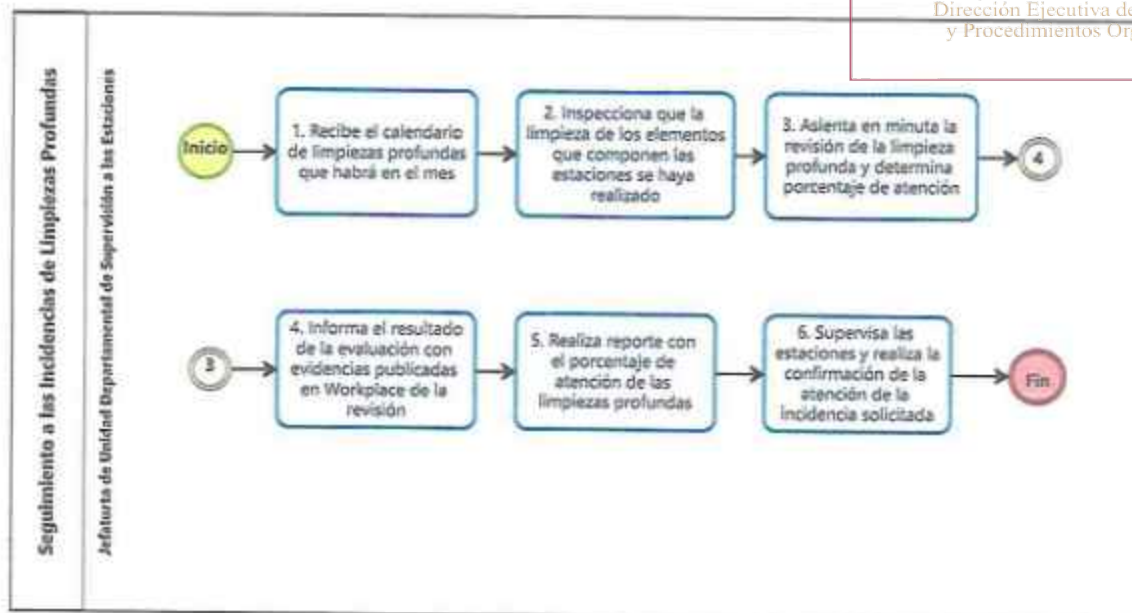
Aspectos a considerar:

- 1.- El proceso de atención a las limpiezas profundas en las estaciones deberá apearse a los alcances establecidos dentro del contrato de prestación de servicios de limpieza.
- 2.- La limpieza profunda deberá realizarse con base al proceso establecido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones en horario nocturno para no afectar la operación.

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

Diagrama de Flujo

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



Modeler

VALIDÓ

José Román Raymundo Guerrero
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones

Nombre del Procedimiento:

10.- Seguimiento a la atención a siniestros que se presentan en la infraestructura de Metrobús.

Objetivo General:

Atender técnicamente en la cuantificación de daños por la incidencia de los siniestros que se presenten en las estaciones, terminales y carril confinado del Sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Identifican el siniestro que se presenta en la infraestructura de Metrobús.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Notifica al Centro de Control el Siniestro.	1 hora
3		Realiza llamada a Centro de Atención de Aseguradora, para obtener folio de siniestro.	1 hora
4		Notifica número de folio otorgado por cabina de aseguradora y lo registra en archivo de control.	1 hora
5		Genera reporte de daños emitido por el personal en campo para envío por correo electrónico a la aseguradora.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Recibe aviso de siniestro para elaboración de Dictamen Técnico de Daños.	1 hora
		¿Se cuenta con responsable del daño?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora Acta Administrativa de Hechos, con narrativa descriptiva, detallando el siniestro, signada por la persona que reporto el incidente, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil y Gerencia de Infraestructura.	1 día
8		Realiza las acciones necesarias para resarcir el daño.	3 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
9		Entrega orden de reparación.	2 horas
10		Revisa y valida presupuesto de los daños.	3 días
11		Elabora dictamen técnico de daños, para remitirlo a la aseguradora.	3 días
12		Elabora la reclamación formal ante la aseguradora.	2 días
13	Gerencia de Infraestructura	Revisa y autoriza oficio de reclamación formal.	1 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Recibe el convenio finiquito de valoración de pérdidas para gestión de firmas de proveedor.	3 días
15	Gerencia de Infraestructura	Revisa y autoriza convenio finiquito de valoración de pérdidas.	1 día
16		Notifica pago de siniestro.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Elabora oficio de pago de deducible.	2 días
18	Gerencia de Infraestructura	Valida oficio de pago de deducible.	1 días
19	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Autoriza y firma oficio de pago de deducible.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y valida oficio de pago de deducible	1 día



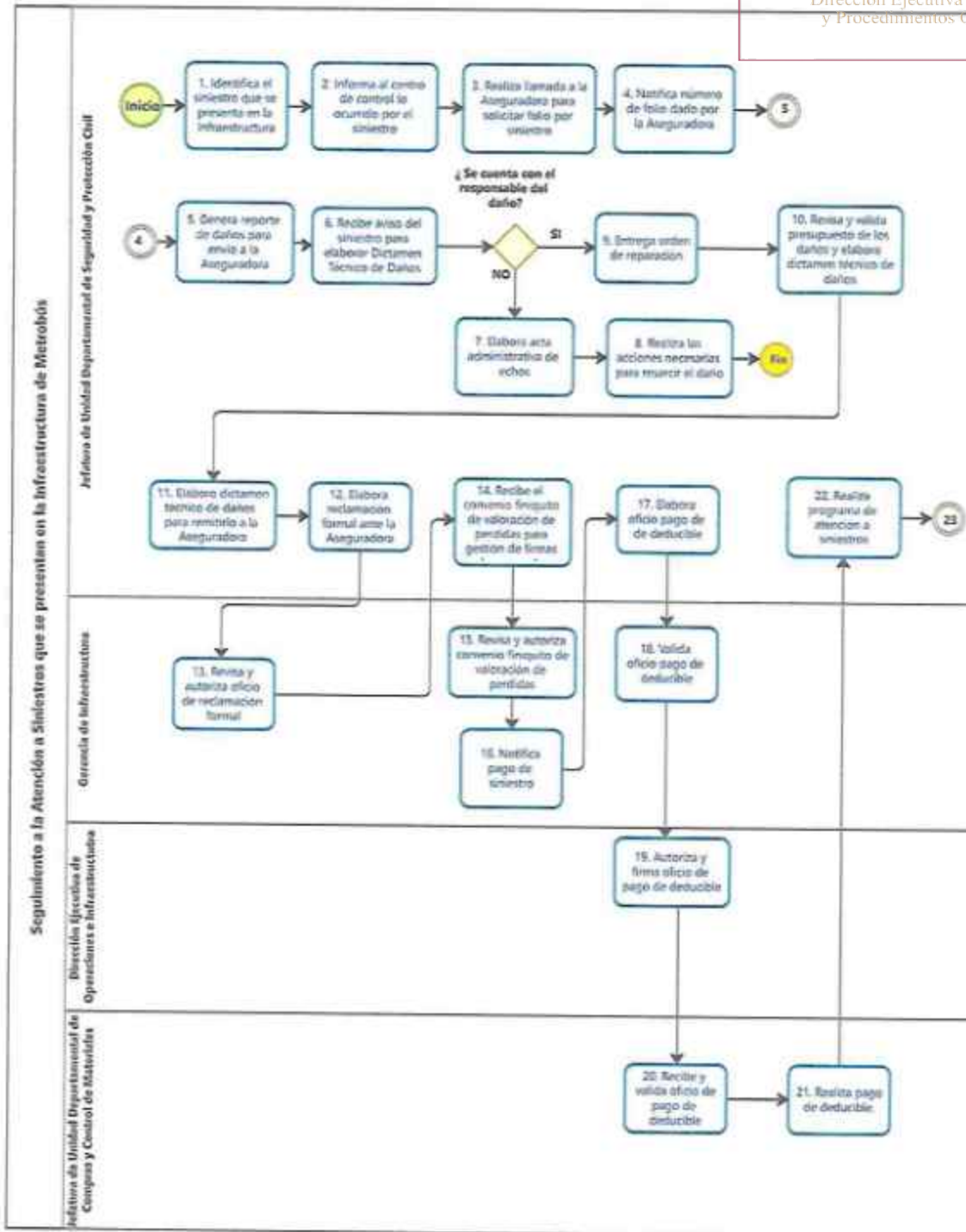
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Realiza pago de deducibles	15 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Realiza programa de atención al siniestro	3 días
23		Valida cumplimiento del programa de ejecución del siniestro	15 días
24		Elabora acta de entrega recepción del siniestro	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

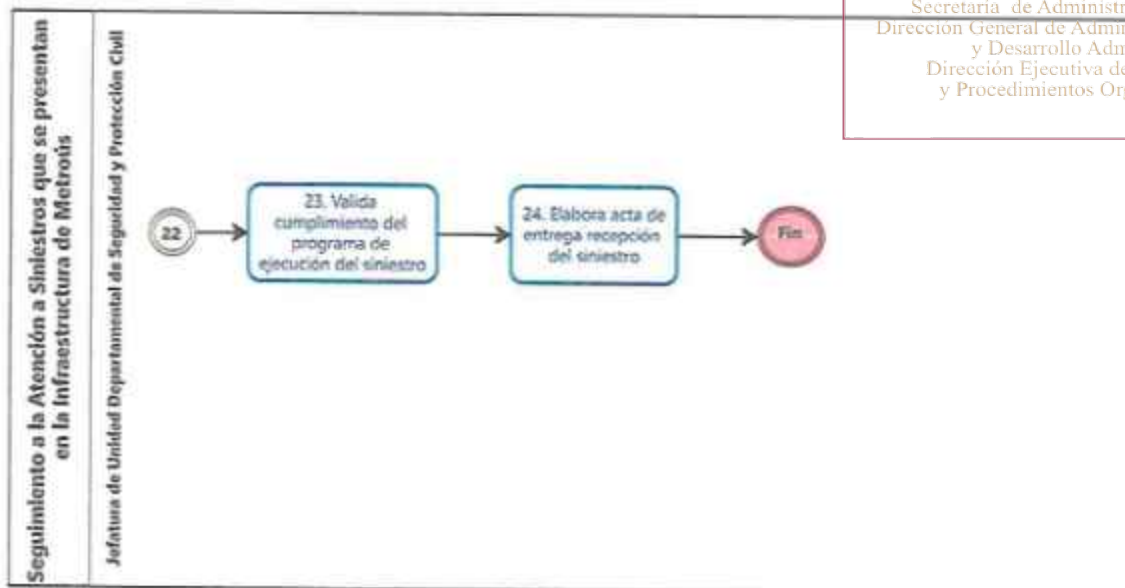
- 1.- El aviso del siniestro es por parte del personal en Centro de Control de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, informando al Área de Siniestros, perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil.
- 2.- La asignación, presencia y obtención de datos se realiza en el lugar del siniestro para definir los daños por parte del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil (Siniestros).
- 3.- La elaboración del Dictamen Técnico para la atención al siniestro y solicitud de cotización está restringido a su alcance a solo cotizar sin comprometer la elaboración de trabajo alguno.
- 4.- Se buscará proveedores entre empresas legalmente constituidas e instaladas en el ramo requerido con experiencia y que cumpla con los requisitos de Ley.
- 5.- Cuando se trate de trabajos cuya configuración esté en un rubro demasiado especializado o difícil de cotizar, se informará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del caso en particular.
- 6.- Los tiempos de reparación se determinan en base al procedimiento constructivo.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Luis Miguel Rojas Blancas

Jefe de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil

Nombre del Procedimiento:

11.- Desarrollo y Actualización del Programa Interno de Protección Civil

Objetivo General:

Establecer lineamientos y responsabilidades del personal a cargo de integrar, coordinar, mantener e implementar el Programa Interno de Protección Civil, logrando que las oficinas administrativas y estaciones del sistema cuenten con Programas Internos de Protección Civil vigentes, y que estos, conforme al proceso de implementación puedan contribuir a la mejora de los diferentes sistemas preventivos, de señalización o con relación a la respuesta ante sismos e incendios, en los inmuebles y estaciones del sistema Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Inicia el desarrollo, integración e implementación del Programa Interno de Protección Civil.	30 días
2		Identifica si las oficinas administrativas y estaciones del sistema Metrobús, cuentan con un Programa Interno de Protección Civil y si requiere de actualización.	10 días
		¿El inmueble tiene un Programa Interno de Protección Civil?	
		NO	
3		Elabora el Programa Interno de Protección Civil de Oficinas y Estaciones.	60 días
		Conecta con la actividad 1.	
		SI	
4	Gerencia de infraestructura	Verifica vigencia del registro como Responsable Oficial de Protección Civil Institucional, y en su caso, solicita su actualización.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Coordina recorridos en Oficinas y/o Estaciones para la elaboración de los: Análisis de Riesgos, Plan de Reducción de Riesgos, Plan de contingencias, Plan de continuidad de operaciones.	60 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Infraestructura	Da seguimiento a la integración y elaboración que realiza el Responsable Oficial de Protección Civil Institucional de los Programa Interno de Protección Civil de Oficinas y Estaciones para su revisión y autorización.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Convoca a la participación en el Comité Interno de Protección Civil y en la conformación de Brigadas Multifuncionales	5 días
8		Instala el Comité Interno de Protección Civil con apoyo del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional.	5 días
9		Aplica los planes que contiene el Programa Interno de Protección Civil.	30 días
10		Da seguimiento al programa de capacitación para el Comité Interno de Protección Civil y para las Brigadas Multifuncionales de Protección Civil de Metrobús que realizará el Responsable Oficial de Protección Civil Institucional.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 245 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

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



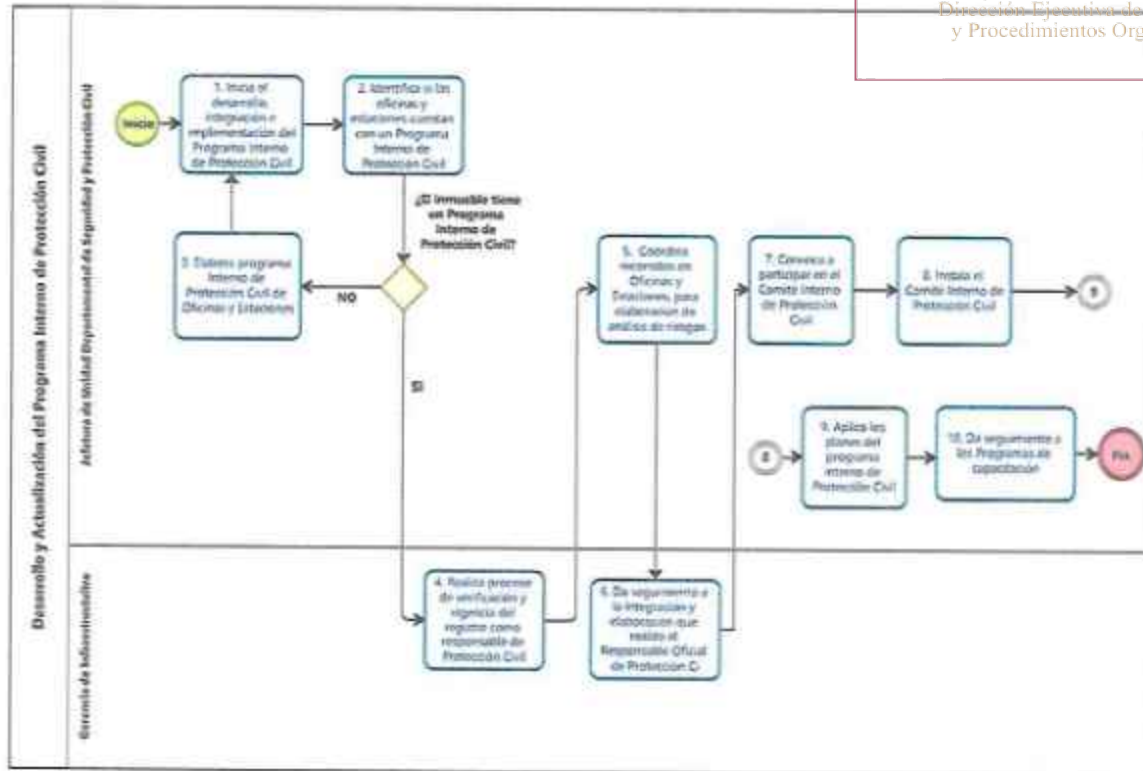
Aspectos a considerar:

- 1.- Este proceso no tiene un fin o término ya que se requiere actualización constante, así como una verificación o seguimiento a la aplicación del PIPC.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento
y Procedimientos Organizativos

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Luis Miguel Rojas Blancas

Jefe de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil



Nombre del Procedimiento:

12.- Proceso de Desarrollo de Inspección de Extintores.

Objetivo General:

Establecer la metodología de la inspección y revisión de las partes físicas, etiquetado, revisión de fechas de vencimiento, recarga y pruebas hidrostáticas de los extintores contra incendios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil	Inicia el desarrollo, integración e implementación de un calendario de inspección mensual para oficinas y estaciones.	2 días
2		Identifica si las oficinas administrativas y estaciones del sistema Metrobús, cuentan con extintores.	1 día
		¿Las oficinas y estaciones tienen un extintor?	
		NO	
3		Gestiona adquisición, señalizando, gabinete y extintor.	2 días
4		Realiza seguimiento a la compra del equipo faltante hasta su instalación,	3 días
5		Realiza la inspección de equipos, conforme al formato establecido y registra cualquier anomalía.	5 días
		Conecta con la actividad 2	
		SI	
6		Elabora el inventario de extintores.	2 días
		Conecta con la actividad 8	
		¿Se encuentra alguna anomalía en los extintores?	
		NO	
7		Llena formato de inspección y elabora reporte.	2 días
8		Procede a validar la información de recorridos de inspección.	3 días

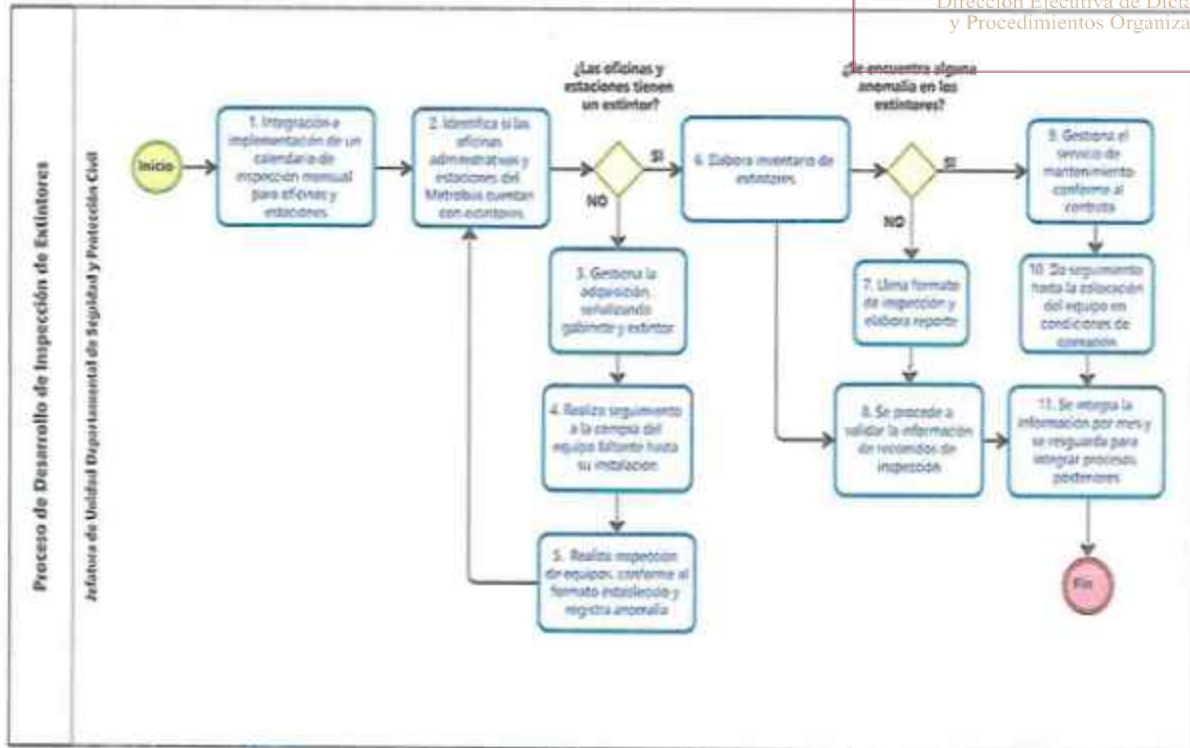


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Gestiona el servicio de mantenimiento conforme al contrato.	2 días
10		Realiza seguimiento al servicio de revisión y mantenimiento, en espera de la colocación del equipo en condiciones de operación	2 días
11		Integra la información por mes y se resguarda para integrar en procesos posteriores.	3 días
		Fin del proceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

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

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Luis Miguel Rojas Blancas

Jefe de Unidad Departamental de Seguridad y Protección Civil

Nombre del Procedimiento:

13.- Recepción de Instalaciones fijas.

Objetivo General:

Establecer las actividades y alcances de las Jefaturas de Unidad Departamental, Gerencias y Direcciones Ejecutivas involucradas en el proceso de recepción de las instalaciones fijas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Programa revisión para identificar pendientes de ejecución antes de Pruebas Pre-Operativas.	7 días
2	Gerencia de Infraestructura	Coordina recorridos y realiza observaciones de atención a pendientes esenciales para la operación.	7 días
3	Gerencia de Operaciones	Participa en recorridos realiza observaciones de atención a pendientes esenciales para operar.	7 días
4	Gerencia de Infraestructura	Elabora minuta de pendientes esenciales que requieren atención antes de realizar pruebas Pre-Operativas.	1 día
5	Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	Recibe minuta de pendientes y da seguimiento con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Da seguimiento a pendientes de ejecución esenciales para la operación	30 días
		¿Se atendieron los pendientes esenciales para la operación?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	Reporta pendientes de ejecución esenciales para la operación.	30 días
		Conecta con actividad 4	
		SI	
8		Programa pruebas pre-operativas en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.	7 días
9	Gerencia de Infraestructura	Coordina y programa con la Gerencia de Operaciones la supervisión a las Estaciones y maniobras de pruebas pre-operativas.	7 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Participa en pruebas pre-operativas realiza observaciones y/o valida.	7 días
11		Levanta minuta y reporta a la Gerencia de Infraestructura el resultado de las pruebas.	1 día
		¿Las pruebas pre-operativas tienen observaciones que no permitan la correcta operación?	
		NO	
12	Gerencia de Infraestructura	Informa a Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales, el resultado de las pruebas pre-operativas, mediante acta circunstanciada para el Programa Interno de Protección Civil.	7 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
13		Elabora acta circunstanciada, hace constar condiciones aceptables y mínimas de seguridad para operar.	7 días
14		Informa a Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura condiciones aceptables para programar inicio de operación.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Firma acta circunstanciada que hace constar condiciones aceptables y mínimas para iniciar Operación.	1 día
16		Autoriza programar inicio de operación.	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Gerencia de Infraestructura	Consulta a Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales, avances y pendientes generales de ejecución.	7 días
		¿La infraestructura esta lista para entrega recepción?	
		NO	
18		Informa a la Gerencia de Infraestructura, que la obra está incompleta.	1 día
		Conecta con actividad 6	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones	Realiza recorrido en conjunto con Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte para validación de recepción de la estación.	7 días
20		Reporta a la Gerencia de Infraestructura el resultado del recorrido.	1 día
21	Gerencia de Infraestructura	Informa a Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales, que la infraestructura está completa, solicita informe y documentos del proyecto.	7 días
22	Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	Envía informe y documentos del proyecto para que la Gerencia de Infraestructura elabore acta entrega-recepción.	7 días
23	Gerencia de Infraestructura	Elabora el acta entrega-recepción con la documentación entregada por la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	7 días
24		Valida con el Organismo responsable de la Construcción y con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la propuesta de acta de entrega.	7 días
25		Entrega al Organismo responsable de la Construcción, el acta para firma.	7 días
26		Recibe acta firmada por todos los involucrados	7 días
27		Entrega el acta para archivo, a Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.	7 días
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 193 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

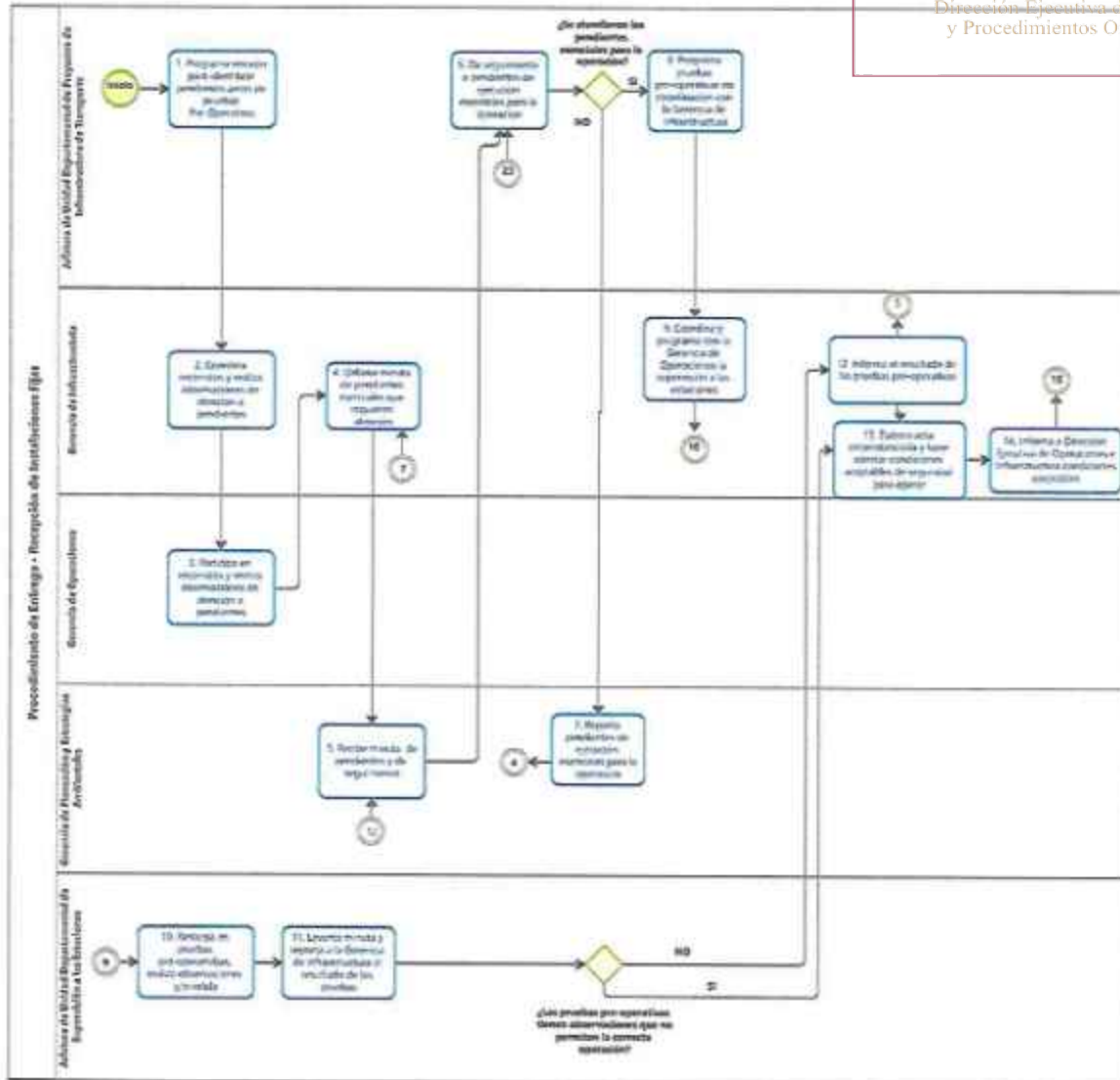


Aspectos a considerar:

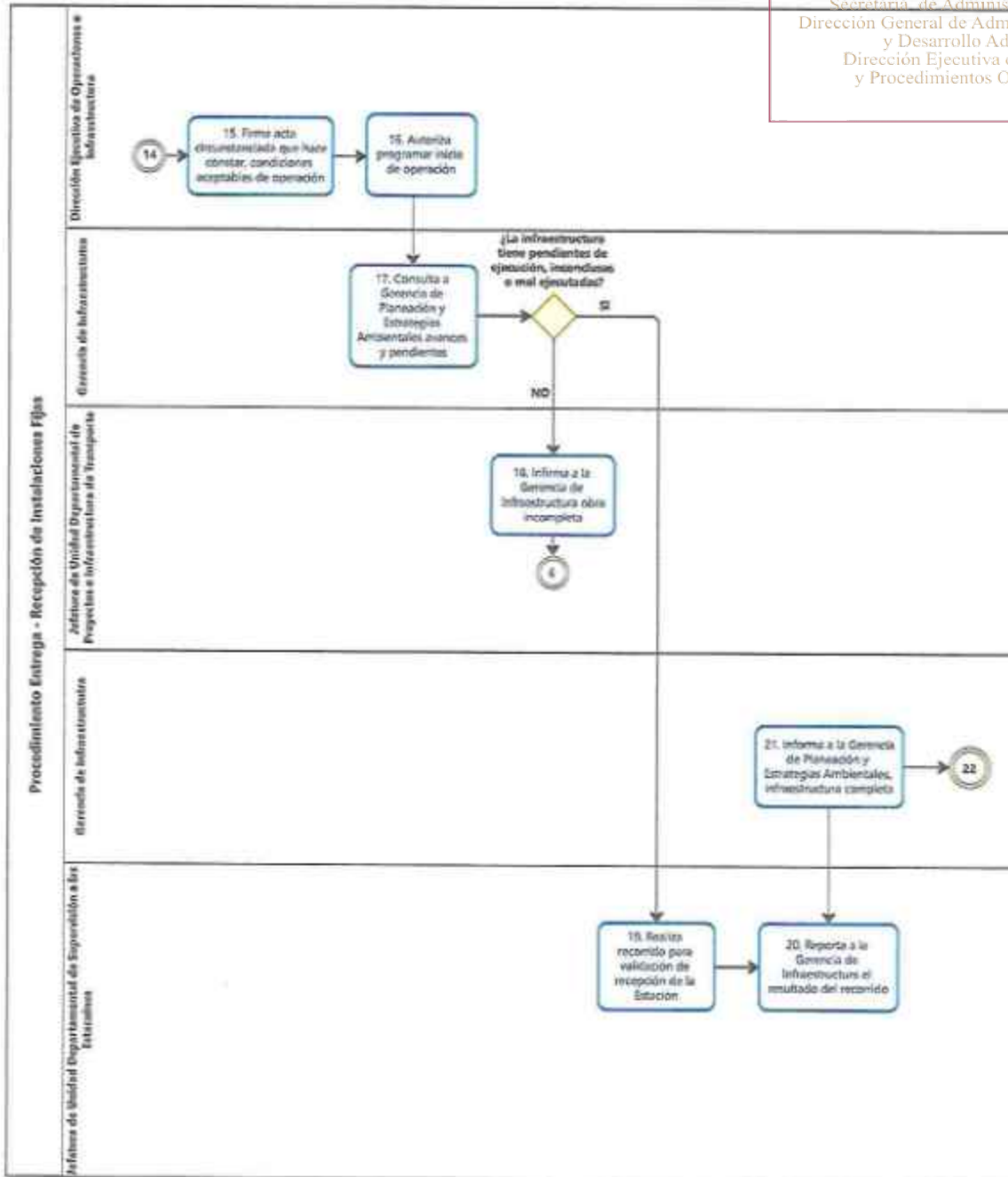
- 1.- Los tiempos de entrega de la obra de este proceso dependen del tiempo de construcción de la infraestructura a través de la Secretaría de Obras de la Ciudad de México.
- 2.- Las minutas y actas, deberán ser firmadas por todos los responsables de la actividad y por los organismos externos involucrados.

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

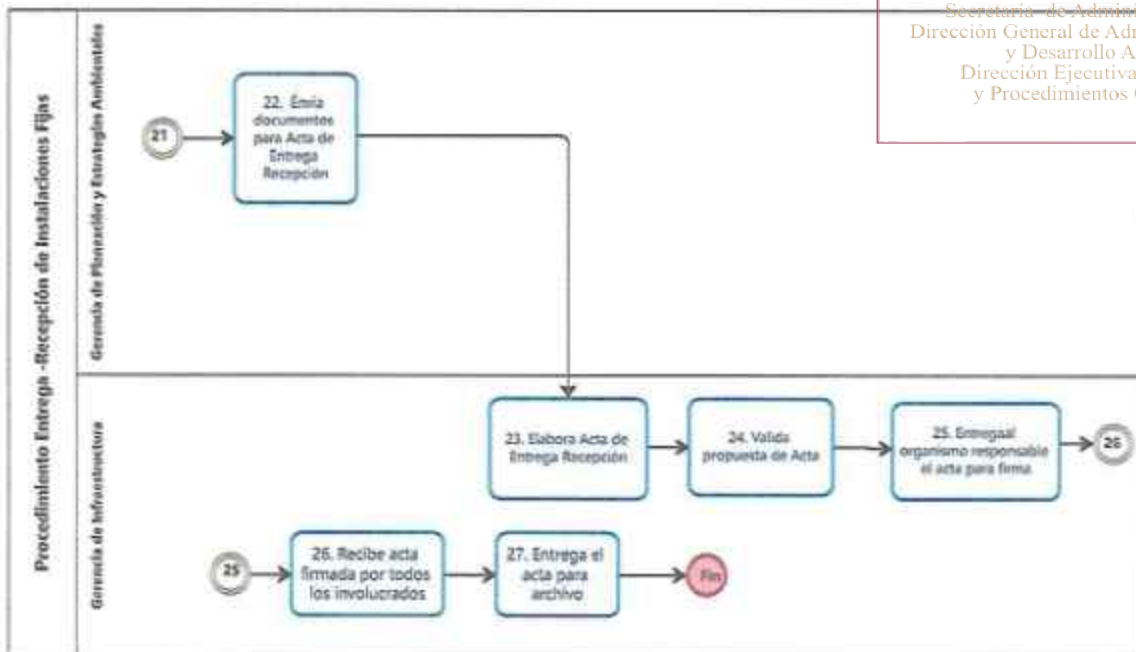
Diagrama de Flujo



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

Ing. Ariel Máximo Izaguirre Corona
Gerente de Infraestructura

VALIDÓ

Ing. Viridiana Yelitza Delgado Yañez
Directora Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de	42
Información	
Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	34
Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mecanismos de Planeación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de	27
Transporte	
Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías	34
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio	27
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	27

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTIDAD
METROBÚS

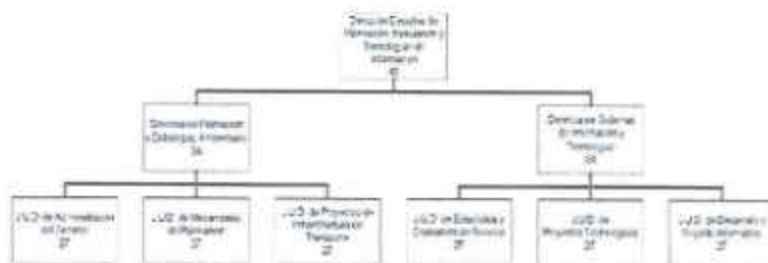
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS

DICTAMEN
E-SEMOMV-MIS-03/160424

VIGENCIA
14 DE ABRIL 2016

ORGANIGRAMA 1

ANEXO DEL (R) (R) (R)
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FOLIO: 02/00/0000/00/000000
TOTAL DE PÁGINAS: 38





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de los Directores Ejecutivos:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como aquellos encomendados a las áreas a su cargo.
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI. Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII. Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 26.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información:

- I.- Elaborar y actualizar periódicamente "El Programa";
- II.- Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III.- Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema;
- IV.- Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo de la Ciudad de México;
- V.- Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI.- Desarrollar modelos financieros para evaluación de opciones de financiamiento en los nuevos corredores, sustituciones y en general para el Sistema;
- VII.- Coordinar las actividades de planeación y movilidad urbana que se desarrollen en el Organismo;
- VIII.- Coordinar la formulación y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IX.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- X.- Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- XI.- Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- XII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XIII.- Evaluar los costos de operación y desempeño de las empresas operadoras y proponer actualizaciones anuales a las tarifas del pago por kilómetro.
- XIV.- Emitir los Dictámenes de evaluaciones y justificaciones técnicas para los apoyos e incrementos de pago por kilómetro y de flota vehicular.
- XV.- Evaluar el fortalecimiento a la movilidad en la Ciudad, con rutas emergentes de apoyo que brinden servicio ante las contingencias que se presenten.
- XVI.- Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XVII.- Diseñar e implantar el plan de reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;

- XVIII.- Supervisar la operación del plan de reducción y, evaluación de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- XIX.- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales utilizando autobuses con tecnología de vanguardia;
- XX.- Coadyuvar con la reducción de emisiones contaminantes al evaluar la posibilidad de renovar la flota vehicular por autobuses que utilicen energías renovables.
- XXI.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a los beneficios de las estrategias ambientales;
- XXII.- Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- XXIII.- Proponer a la Dirección General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XXIV.- Coordinar, diseñar e implementar nuevas tecnologías aplicables al transporte público;
- XXV.- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.- Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de tecnologías de información al Organismo;
- XXVII.- Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo;
- XXVIII.- Actualizar la tarifa técnica del Sistema;
- XXIX.- Establecer el esquema de operación con base en el comportamiento de la demanda;
- XXX.- Mantener en equilibrio la oferta de servicio con la demanda, para garantizar la factibilidad financiera del Sistema;
- XXXI.- Coordinar e informar la conciliación de los kilometrajes de servicio realizados por las empresas operadoras;
- XXXII.- Coordinar las actividades para generar los reportes estadísticos y operativos del Sistema;
- XXXIII.- Coordinar las acciones para el diseño y aplicación de los esquemas operativos, para establecer estrategias que aumenten la eficiencia del servicio;
- XXXIV.- Planear y coordinar los proyectos ejecutivos y modificaciones para implementaciones futuras;
- XXXV.- Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- XXXVI.- Proponer las modificaciones necesarias de infraestructura para el correcto funcionamiento de los corredores;
- XXXVII.- Analizar las adecuaciones y realizar los proyectos ejecutivos en la construcción e implementación de corredores emergentes;
- XXXVIII.- Establecer soluciones a la problemática vial que se presente en los corredores del Sistema; y



XXXIX.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección General del Organismo.

PUESTO: Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

ARTÍCULO 27.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales.

Corresponde a la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales:

- I.- Evaluar las características físicas, operacionales, técnicas, económicas, de organización y de demanda de los corredores en operación y los corredores potenciales;
- II.- Mantener actualizado el programa de "Corredores de Transporte Público de Pasajeros" de Metrobús;
- III.- Coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos Corredores al Sistema;
- IV.- Coordinar la integración de los nuevos Corredores al Sistema;
- V.- Ejecutar y coordinar con las instancias gubernamentales y privadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- VIII.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- IX.- Formular, proponer y ejecutar los proyectos ambientales del Organismo;
- X.- Estimar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los Informes correspondientes;
- XI.- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- XII.- Desarrollar y evaluar las condiciones financieras para los nuevos corredores y los corredores en operación;
- XIII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema y analizar los factores económicos y/o los costos directos e indirectos que inciden en la prestación del servicio público en el Sistema;
- XIV.- Elaborar el dictamen que contenga la tarifa técnica anualizada y mensual con la finalidad de evaluar la eficiencia;
- XV.- Realizar acciones de evaluación y monitoreo de las condiciones de operación y los niveles de servicio al usuario, para establecer estrategias que aumenten la eficiencia del servicio, entre otros;
- XVI.- Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y evaluar los indicadores para determinar las actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro;
- XVII.- Generar los reportes estadísticos y operativos del Sistema y la evaluación de indicadores de desempeño de las empresas operadoras;

XVIII.- Coordinar las acciones para cuantificar, analizar y acreditar los kilómetros de servicios programados y realizados por las Empresas Operadoras;

XIX.- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos que permitan mejorar la calidad de los corredores;

XX.- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones, preparaciones para implementaciones futuras;

XXI.- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado de los proyectos ejecutivos, proponiendo adecuaciones o mejoras que ayuden a la calidad del servicio.

XXII.- Apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información en la planeación, ejecución, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos de planeación y evaluación; y

XXIII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya el Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información y de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio

- Realizar la evaluación y monitoreo de las condiciones de operación y los niveles de servicio al usuario.
- Proponer los cambios en los esquemas operativos y estrategias que aumenten la eficiencia del servicio en los Corredores de Metrobús.
- Supervisar los estudios técnicos de campo necesarios, para elaborar el diseño del esquema operativo de cada corredor.
- Realizar los análisis de la matriz de viajes origen destino generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio para proponer optimizaciones de las rutas de los Corredores de Metrobús.
- Participar en la supervisión de los estudios técnicos de demanda de servicio, estudios complementarios para evaluar el crecimiento de los Corredores actuales del Sistema y la implementación de nuevos Corredores.
- Elaborar los esquemas operativos e insumos para la programación de los Corredores de Metrobús de los diferentes tipos de día.
- Dar seguimiento a la demanda a partir del análisis del comportamiento de los diferentes corredores para optimizar el parque vehicular.
- Analizar el comportamiento histórico de la demanda para identificar las necesidades de oferta de servicio para redimensionar la flota.
- Calcular el requerimiento anual de aumento de flota vehicular para el sistema por corredor, empresa y tipo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mecanismos de Planeación



- Participar en la elaboración y actualización del Programa de Corredores.
- Realizar el análisis de la información sobre las características físicas operacionales, de organización, demanda y costos de operación del Transporte Público de Pasajeros en los corredores potenciales y en operación para la planeación de mejoras.
- Analizar las características físicas de vialidades, condiciones de operación y organización de los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en los corredores potenciales y en operación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de demanda de pasajeros para la implantación de nuevos corredores y su integración a la red de transporte, así como para los que se encuentran en operación.
- Participar en el diseño de estrategias de negociación con los prestadores del servicio de transporte público.
- Diagnosticar las condiciones de operación, analizar los costos de operación y organizar a los actuales prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en vialidades potenciales para convertirse en nuevos corredores como empresas operadoras del Sistema.
- Realizar las actividades de planeación de las áreas del Organismo y de formulación de manuales de organización y procedimientos.
- Elaborar el dictamen de tarifa técnica del Sistema, con base en el análisis de indicadores económicos, costos directos e indirectos que inciden en la prestación del servicio de transporte del Sistema.
- Evaluar técnica y económicamente los corredores en operación, mediante el análisis de los costos de las empresas operadoras del Sistema y los aspectos económicos del servicio para la revisión y actualización del pago por kilómetro.
- Elaborar los reportes de reducción de emisiones de los Corredores de Metrobús y corredores potenciales con base en la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte

- Elaborar el proyecto conceptual de nuevos Corredores que se integren al Sistema, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mecanismos de Planeación y la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales durante el período de planeación, bajo los lineamientos técnicos operativos del Sistema, de accesibilidad universal y el contexto de su ubicación en la ciudad.
- Presentar el proyecto conceptual de nuevos corredores recabando las características físicas y de entorno para su integración.
- Dar el seguimiento a la construcción de nuevos proyectos y proyectos

- emergentes para verificar el correcto funcionamiento de los elementos que los componen, y realizar las pruebas preoperativas de la infraestructura con base en las normas y lineamientos aplicables en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones; Asimismo, solicitar a la dependencia responsable de la construcción el término correcto de los trabajos para su liberación con base a los requerimientos operativos.
- Participar en el desarrollo de los proyectos que se generan en la Ciudad de México relacionados a la movilidad, accesibilidad y conectividad con los diferentes medios de transporte.
- Elaborar propuestas que generen mejoras y soluciones a las condiciones operativas, para dar atención a las problemáticas identificadas por las áreas ligadas a la operación y de acuerdo a su prioridad.
- Elaborar propuestas conceptuales que generen soluciones técnicas y mejoras.

PUESTO: Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado vigente

ARTÍCULO 28. Obligaciones y facultades de la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías.

Corresponde a la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías:

- I. Diseñar e implantar los sistemas de información del Organismo;
- II. Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- III. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de Informática a las demás áreas del Organismo;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del Organismo, así como a las empresas tecnológicas;
- V. Coordinar las acciones de inspección y verificación del sistema de peaje y control de Accesos reportado por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones del Organismo;
- VI. Verificar que las empresas de peaje cumplan los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- VII. Captar y concentrar la información diaria generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- VIII. Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, así como las empresas tecnológicas de conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;

IX. Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;

X. Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nuevas tecnologías en el Sistema;

XI. Coordinar las acciones para tener el registro estadístico de pasajeros, kilómetros recorridos y demás parámetros operativos que sean necesarios para la evaluación del desempeño de las Empresas Operadoras;

XII. Apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información en la planeación, ejecución, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos de planeación y evaluación; y

XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya el Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio

- Elaborar reportes estadísticos mediante la estimación, análisis y proyección periódica del comportamiento y perfil horario de la demanda del Sistema de Corredores.
- Elaborar el reporte de la matriz de viajes origen destino del sistema de Metrobús con base en los datos de las validaciones del sistema de peaje y datos de los torniquetes de salida.
- Elaborar el reporte de indicadores de desempeño de las empresas operadoras.
- Proporcionar a las áreas de Metrobús la estadística conforme a los resultados obtenidos de la operación del servicio, generados a partir de la información y registros de las bases de datos obtenidas de las herramientas implementadas.
- Establecer criterios y lineamientos de conciliación de los kilometrajes de servicio prestado, analizando la información del registro operativo para su cálculo. Analizar la información del registro operativo y comparar las incidencias para la conciliación de kilometraje.
- Analizar la información recabada en las matrices de programación, controles de salida y registros operativos que provea la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura para el proceso de conciliación.
- Calcular los kilómetros programados, realizados, incumplidos, afectados y de apoyo por corredor y empresa operadora.
- Realizar la conciliación del Kilometraje por Corredor y Empresa Operadora. Actualizar los resultados de operación respecto de su participación de las Empresas Operadoras y proponer medidas de compensación en el Comité de Empresas Operadoras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos



- Dar seguimiento a las actividades de los supervisores para que verifiquen el funcionamiento del equipo instalado en estaciones, terminales, patios, autobuses y centro de control.
- Diseñar y ejecutar nuevos procedimientos para mantener el buen funcionamiento del equipo de peaje instalado en estaciones, terminales, patios, autobuses, centro de control y nuevos proyectos.
- Dar seguimiento a los reportes sobre fallas del sistema de control de incidencias que se generen a través de la supervisión y redes sociales.
- Diseñar e implementar nuevos métodos para el análisis estadístico de fallas en los proyectos tecnológicos.
- Analizar la estadística de fallas y dar seguimiento a los indicadores generados en el histórico de fallas, ya sean fallas recurrentes, de nivel general o de eficiencia del sistema de cada corredor.
- Verificar la aplicación de los programas de mantenimiento por parte de las empresas operadoras de los sistemas tecnológicos, así como la respuesta y tiempo de atención de los reportes de fallas.
- Verificar la actualización de las bases de datos en los servidores centrales y espejo por parte de las empresas operadoras del sistema de peaje, analizar la información y generar los reportes que se requieran.
- Buscar métodos tecnológicos para la implementación de nuevos proyectos de tecnologías aplicadas al transporte público, así como en la renovación y mejora de los sistemas en operación.
- Definir las características de operación y funcionamiento de los equipos para la implementación o renovación de los sistemas tecnológicos.
- Establecer programas de trabajo en conjunto con las empresas operadoras e instancias involucradas para la implantación y renovación de los sistemas tecnológicos.
- Participar en la formulación de términos de referencia para la renovación de equipos en los sistemas tecnológicos.
- Analizar equipos y nuevas tecnologías para establecer qué propuestas son aplicables o innovadoras para el sistema.
- Coordinar con instancias del gobierno de la Ciudad de México y entes privados la colaboración en temas de tecnología que permita mejorar el sistema.
- Evaluar y verificar con las áreas involucradas, la implantación de nuevas tecnologías que mejoren la operación del sistema.
- Formular términos de referencia para el estudio de la aplicación de tecnologías a la operación del Sistema.
- Coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la implantación de nuevas tecnologías en el Sistema.



- Analizar y valorar la factibilidad de aplicar nuevas tecnologías a las actividades que se desarrollan el Organismo.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos del sistema que se encuentren en operación.
- Coordinar la instalación de los sistemas tecnológicos y del sistema de peaje y control de acceso en nuevos corredores.
- Coordinarse con instancias del Gobierno de la Ciudad de México y entes privados con relación a la implantación y operación de la tarjeta de prepago.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los sistemas tecnológicos y de peaje y control de acceso.
- Elaborar los contratos y convenios de proyectos relacionados a nuevas

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático

- Formular y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos del Organismo, así como mantenerlos en funcionamiento.
- Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de equipos, instalaciones y software, así como supervisar los servicios externos de mantenimiento que se contraten.
- Revisar continuamente y en su caso corregir el funcionamiento de las redes de datos tanto en el nivel lógico como en el físico.
- Administrar los servidores, redes y acceso de usuarios de los sistemas Informáticos de Metrobús en operación.
- Mantenimiento y operación de los sistemas Informáticos implantados (correo institucional, control de incidencias de recaudo, control de documentos, unidades consignadas, entre otros que se vayan generando).
- Apoyar al personal del organismo en la utilización de los equipos y programas de cómputo a través de asesorías específicas, con herramientas y en su caso, con el procesamiento directo de la información.
- Coordinar las acciones de apoyo al personal del Organismo en la solución de problemas técnicos para el desarrollo de sus actividades relacionadas con equipos de cómputo y sistemas.
- Facilitar el uso de herramientas de tecnología de la Información al personal del Organismo para el mejoramiento de sus capacidades técnicas.
- Evaluar y analizar con las áreas requirentes las necesidades de nuevos desarrollos de software, así como coordinar el equipo para su desarrollo, prueba, puesta a punto y liberación del mismo; en coordinación con las áreas requirentes.
- Desarrollar directamente las actividades del personal relacionadas con Desarrollo y Soporte Informático cuando este, por su formación o por las complicaciones propias de la actividad, no pueden realizarse.



- Gestionar la adquisición de equipo, insumos y servicios de cómputo mediante el análisis de las necesidades, recursos disponibles y procedimientos de compra establecidos.
- Evaluar los requerimientos de equipos, programas y servicios informáticos de las diversas áreas del Organismo con base en las existencias y faltantes de los
- Tramitar ante la Agencia Digital de Innovación Pública, los requerimientos especificados por la normatividad para la obtención de los permisos necesarios para la adquisición de equipos, programas y servicios informáticos.
- Participar en la formulación de términos de referencia.

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



Listado de procedimientos

- 1.- Generación de insumos para los esquemas operativos de los Corredores de Metrobús.
- 2.- Análisis de Indicadores económicos para estimación de tarifa técnica y actualización del pago por km.
- 3.- Implementación de Nuevos Corredores
- 4.- Rediseño de Infraestructura Existente
- 5.- Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada
- 6.- Conciliación de los kilometrajes de Servicios Realizados por las Empresas Operadoras.
- 7.- Generación de reportes estadísticos y de indicadores de desempeño.
- 8.- Revisión y Validación del Acta de Conciliación de la Información del Recaudo.
- 9.- Adquisición de Hardware y Software de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
- 10.- Asistencia técnica por fallos en Hardware y Software.
- 11.- Solicitud e instalación de carpetas de almacenamiento en la nube.
- 12.- Instalación y reinstalación de Software en equipo de cómputo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

1.- Generación de insumos para los esquemas operativos de los Corredores de Metrobús.

Objetivo General:

Obtener el esquema operativo de cada corredor (rutas de servicio, asignación de autobuses, tiempos de ciclo, horarios de servicio), para cada tipo de día, que sirve de base para el desarrollo de las programaciones del servicio del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio	Analiza y procesa de información de la demanda a nivel Sistema, para identificar los cambios en el comportamiento.	4 horas
2		Analiza y procesa de la información proporcionada por Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos, y Sinóptico de SONDA a nivel Línea y estación.	2 horas
3		Establece las fechas para el cálculo de la información de los 2 insumos necesarios para el esquema operativo Volumen de Diseño y Tiempos de Ciclo.	8 horas
4		Analiza y procesa la información del tiempo de permanencia proporcionada por el Sinóptico de SONDA para el cálculo de Volumen de Diseño.	8 horas
5		Analiza y procesa la información del reporte de desplazamiento entre áreas para el Tiempo de Ciclo proporcionado por Sinóptico de SONDA.	8 horas
6		Elabora el esquema operativo.	4 horas
		¿El esquema operativo cuenta con los parámetros necesarios para elaborar la programación de servicio correspondiente?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Evalúa e integra información adicional y considerar en el esquema operativo.	6 horas
		Conecta con actividad 5	
		SI	
8		Integra el esquema operativo con los insumos base en los formatos y códigos de control establecidos.	2 horas
9	Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales.	Autoriza el esquema operativo.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio	Entrega los archivos electrónicos del esquema operativo al Jefe de la Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular.	1 hora
11		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular para que proceda a la revisión de los insumos mediante correo electrónico.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación Flota Vehicular	Recibe y verifica los insumos del Esquema Operativo proporcionado.	8 horas
		¿Está completa y adecuada la información y no requiere algún complemento adicional a considerar?	
		NO	
13		Solicita información adicional o complementaria para que se integre al esquema.	4 horas
		Conecta con actividad 7	
		SI	
14		Notifica vía electrónica la verificación y recepción de información, confirmando el inicio de elaboración de la programación a la Jefatura de Unidad Departamental Administración del Servicio.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 horas hábiles.			



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

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

Aspectos a considerar:

- 1.- El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio debe recabar el promedio máximo de parque vehicular en operación del total del parque vehicular operado durante el mes inmediato anterior por tipo de vehículo y día, para cada empresa y corredor, como referencia de parque en operación.
2. La persona a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio revisa con la Gerencia de operaciones los incrementos de flota vehicular y su probable fecha de incorporación para su consideración en la elaboración de los esquemas de operación.
- 3.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración del Servicio identifica las rutas posibles de acuerdo a las condiciones físicas prevalecientes por corredor y las revisa con la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales, para asignar denominación e informa a las áreas correspondientes.
- 4.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración del Servicio revisa la demanda de usuarios, las frecuencias reales, los intervalos promedio por hora, tiempos de ciclo de los registros proporcionados por el sinóptico de SONDA.
- 5.- La persona a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio puede elaborar estudios técnicos de campo complementarios para determinar el comportamiento de la oferta y demanda, en el corredor de acuerdo al periodo o temporalidad por analizar.
- 6.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración del Servicio solicita a la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías en particular a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos, las validaciones de usuarios por estación y por la línea de acuerdo al periodo o temporalidad por analizar.
- 7.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración del Servicio puede hacer uso de software para el procesamiento de la información.
- 8.- La información obtenida del presente procedimiento se presenta en el Esquema Operativo.
- 9.- Para la recopilación de la información a nivel zona, corredor y ruta de cada línea que permite elaborar el esquema operativo correspondiente, para el caso de un corredor nuevo se parte del estudio técnico y antecedentes, para corredores en operación se revisa la información previa e histórica según sea el caso a analizar.

10.- Información básica para elaborar recorrido de la línea:

- Puntos de intercambio modal
- Puntos generadores y atractores de viaje
- Definición de hora de inicio y término del servicio
- Tipo de día (hábil, sábado, domingo, especiales)

11.- Información para las consideraciones a nivel corredor:

- Factor de ocupación
- Comportamiento promedio de la demanda del servicio
- Volumen de diseño
- Número de usuarios por hora y sentido
- Tiempos interestación promedio
- Puntos de rompimiento de la demanda
- Polígono de Carga
- Sección de carga máxima (Mayor ocupación de las unidades)
- Período y hora de máxima demanda (HMD)
- Período y hora valle (HV)
- Demanda promedio diaria
- Tipo y número de autobuses disponibles

12.- Información para integración de rutas

- Longitud de la ruta puntos de retorno
- Tiempo de ciclo por ruta
- Estimación de demanda por ruta
- Velocidad por ruta
- Capacidad de los vehículos propuestos para la operación
- Características físicas del corredor para definición de rutas.

13.- Se deben asentar los cambios fundamentales en el renglón de observaciones y los detalles que sean significativos que se consideraron para la elaboración del nuevo esquema operativo.

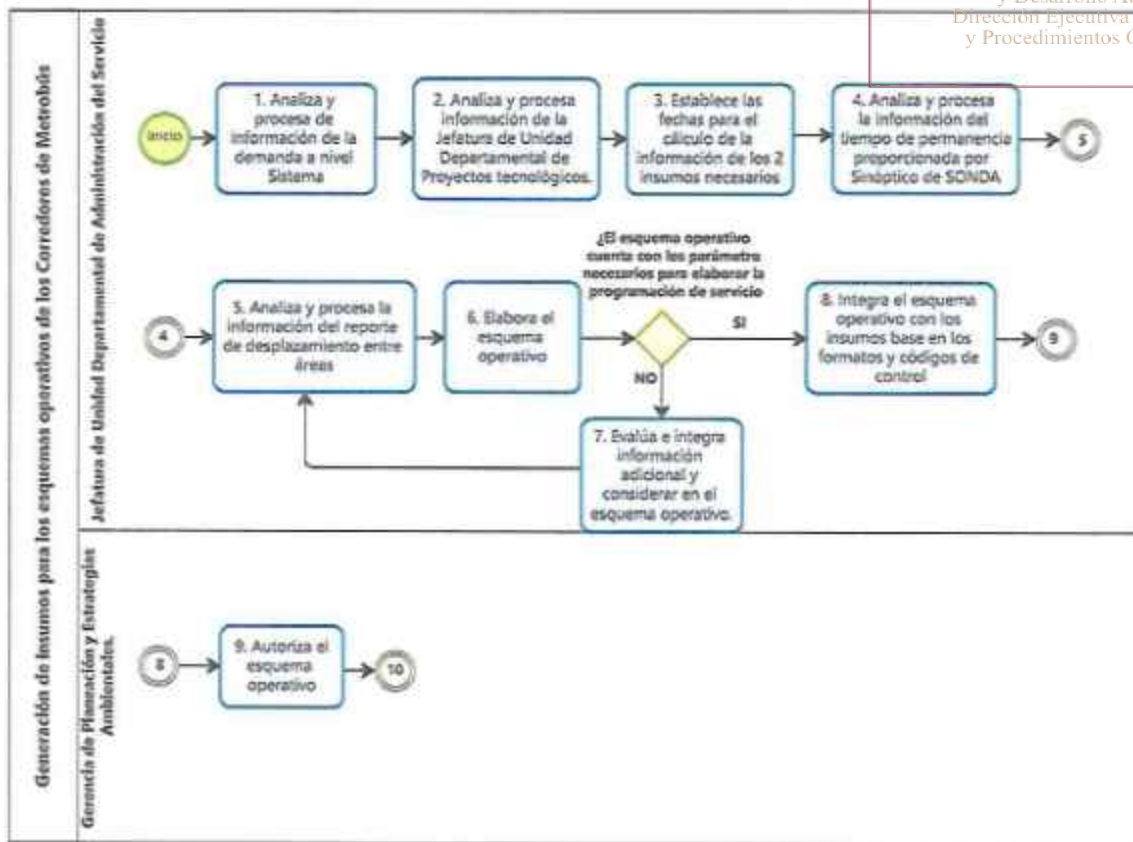
14.- El esquema operativo deberá contener al menos:

- Número de rutas
- Tipo y número de unidades por ruta
- Tiempo de ciclo por ruta
- Intervalos
- Frecuencia de paso por ruta
- Espacios ofertados por ruta, por tramo en hora de máxima demanda
- Factor de ocupación
- Observaciones, consideraciones o detalles para su implementación en las programaciones de servicio.

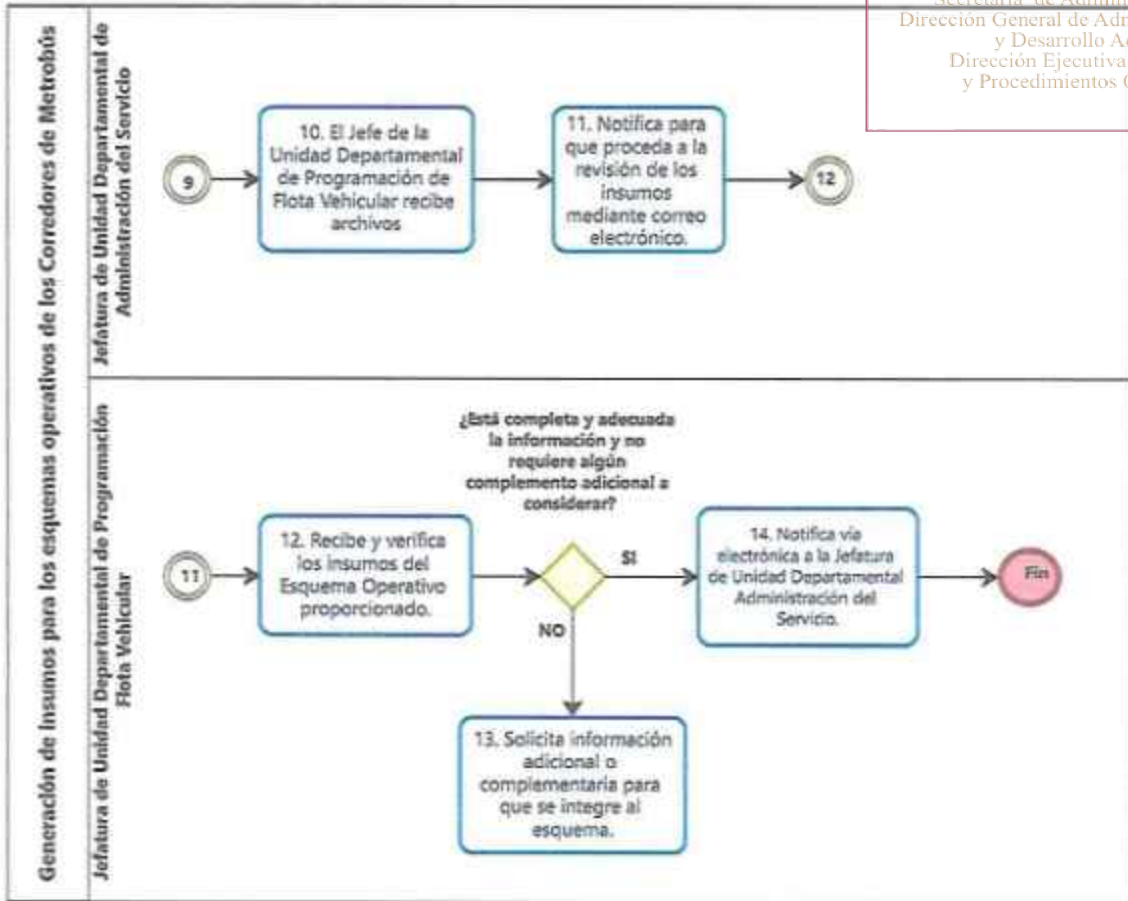


- 15.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración del Servicio debe codificar cada esquema de operación y debe asentar la fecha de elaboración para su rastreabilidad y registro de la evolución de los esquemas operativos en el tiempo.
- 16.- La Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información a través de la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio realizan la revisión de la información en caso de nuevos corredores.
- 17.- El tiempo manifestado en las actividades es enunciativo más no limitativo, para que por parte del área involucrada se obtenga la información.
- 18.- El personal de honorarios en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Servicio se denominan como Coordinadores de Administración del Servicio.

Diagrama de Flujo



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



Modeler

VALIDÓ

Ing. Francisco Alejandro Medina Tepal.

Gerente de Planeación y Estrategias Ambientales



Nombre del Procedimiento:

2.- Análisis de indicadores económicos para estimación de tarifa técnica y actualización del pago por km

Objetivo General:

Obtener una estimación de los flujos económicos dentro del sistema Metrobús y realizar el análisis de los indicadores económicos para actualizar los pagos por kilómetro para las empresas operadoras y con ello efficientar y mantener el control de los recursos del Fideicomiso y del Organismo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mecanismos de Planeación	Solicita a las áreas correspondientes la información necesaria para la estimación de la Tarifa técnica.	2 días
2		Unifica la información recabada y realiza el cálculo estimado de la tarifa técnica mensual.	2 días
3		Realiza el seguimiento de los indicadores económicos que están relacionados con los costos de operación de cada corredor.	2 días
4		Realiza la proyección del cálculo del incremento del pago por kilómetro para las empresas operadoras.	2 días
5		Comparte el documento que contiene la tarifa técnica mensual, el análisis de indicadores económicos y la proyección del cálculo del incremento estimado del pago por kilómetro de las empresas operadoras a la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales.	1 día
6	Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales	Revisa y envía documento a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información	Revisa documento presentado por la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales y determina si es necesario implementar medidas adicionales para mantener en equilibrio la oferta de servicio con la demanda y la factibilidad financiera del sistema.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se considera la tarifa técnica como el costo real de un viaje realizado en el servicio Metrobús que considera todos los gastos del Sistema y de su operación, así como el pago por kilometraje realizado a las empresas operadoras.
- 2.- Se les solicita a las correspondientes áreas del Organismo que nos proporcione la información necesaria para obtener la tarifa técnica como:
 - Pasajeros con pago, obtenido de las bases de datos del sistema de peaje.
 - La cantidad que resulte de multiplicar el pago por kilómetro de cada concesionario por los kilómetros en servicio conciliados de acuerdo a las concesiones del Sistema y en aplicación de las Reglas de Operación de Metrobús.
 - La cantidad que resulte de sumar el pago complementario que se establece en las concesiones y que forma parte de la participación del concesionario en la administración de los recursos del Sistema.
 - Monto del mantenimiento de los autobuses en los casos que no esté incluido en el pago por kilómetro.
 - Contraprestación del servicio de peaje en los corredores.
 - Contraprestación del servicio de SAE.
 - Monto de los servicios conexos.
 - Monto del pago por honorarios fiduciarios.
 - Monto de los seguros de los autobuses en los casos que no esté incluido en el pago por kilómetro.
 - El monto de financiamiento de los autobuses que se adquieren en propiedad.

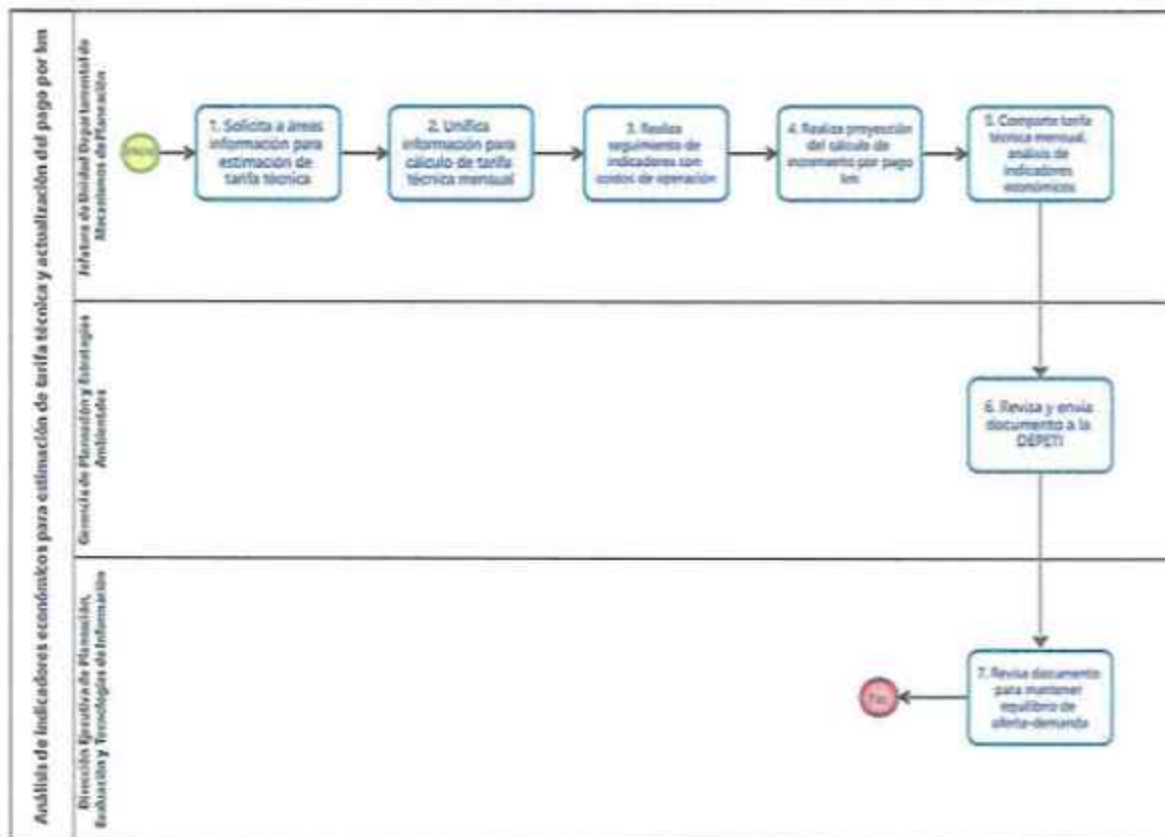


- La contraprestación por el arrendamiento de los espacios al interior del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; así como las garantías que procedan en dicha contratación.
 - La contraprestación por el arrendamiento de los autobuses eléctricos en el caso que proceda.
 - El monto que corresponda del techo presupuestal aprobado para Metrobús que cubre los gastos de operación de dicho organismo.
- 3.- La temporalidad a partir de la cual se actualiza podrá ser mensual siempre y cuando se tome en cuenta la actualización de los insumos necesarios para llevar a cabo la operación bajo una temporalidad anual.
- Para obtener la tarifa técnica se deberá dividir la sumatoria de todos y cada uno de los conceptos del gasto operativo del Sistema entre la cantidad que represente en el periodo de que se trate, el Número de pasajeros con pago.
 - Se elabora un documento de Excel que contenga la tarifa técnica mensual y se comparte el documento a la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales. Una vez aprobado, se envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.
- 4.- Los indicadores económicos que se analizan son el Índice Nacional de Precios al Consumidor, el costo de la energía y del combustible, así como el tipo de cambio y demás que están relacionados con los costos de operación de cada corredor; y se lleva un registro histórico mensual y anual para su interpretación y estimación de los costos operativos.
- 5.- A partir del análisis de los indicadores económicos, se analiza una proyección del incremento o decremento ponderado, según corresponda el cálculo, del pago por kilómetro considerando el 50% del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el 50% del diésel y con ello se obtiene el 100% del incremento o decremento anual del pago por kilómetro para cada empresa operadora, en el caso de los autobuses eléctricos es de acuerdo a la proporción del costo de la energía eléctrica respecto de los costos operativos.
- 6.- Además de contar con una estimación o proyección del incremento al pago por kilómetro que se realice de forma mensual, cada año se elabora el proyecto de la modificación de la concesión correspondiente con base a la actualización del pago por kilómetro y éste se envía a la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales, quien lo comparte con la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión. Una vez que es revisado y autorizado por ambas direcciones ejecutivas, se envía a Secretaría de Movilidad para su revisión y autorización formal.
- 7.- Metrobús recibe de SEMOVI la autorización formal del proyecto para la modificación de la concesión formalizada por la Secretaría de Movilidad y se le informa a la

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para proceder con los montos autorizados y ejecutar los pagos actualizados.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Francisco Alejandro Medina Tepal

Gerente de Planeación y Estrategias Ambientales

Nombre del Procedimiento:

3.-Implementación de Nuevos Corredores.

Objetivo General:

Garantizar que los proyectos de nuevos corredores cuenten con las características que lo hagan óptimo en su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Recibe el proyecto de movilidad autorizado por la Secretaría de Movilidad y por la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información de Metrobús.	1 día
2		Realiza el reconocimiento físico del derrotero para capturar las características físicas y geométricas de la vialidad.	7 días
3		Levanta secciones viales, las cuales incluyen: carriles vehiculares, camellones, banquetas, entre otros elementos, se plasman en un dibujo y con esto se buscan las áreas disponibles en donde se puede ubicar una estación.	7 días
4		Realiza una revisión de predios disponibles con las características de accesibilidad y área disponible para la flota de autobuses proyectada.	7 días
5		Realiza el diseño conceptual de las estaciones tipo que se construirían en el nuevo corredor.	30 días
6		Diseña conceptualmente el patio de encierro y pernocta de autobuses, definiendo las áreas, los accesos y los servicios que este debe tener.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Diseña el larguillo del corredor Incorporando carril confinado, sembrado de estaciones, sembrado de patios y rutas de acceso a este, retornos de circuito y emergentes, áreas de resguardo temporal intermedias, señalamiento vial y peatonal, entre otros.	30 días
8		Entrega diseño conceptual de corredor y patio de encierro a la Secretaría de Obras y Servicios para la elaboración de Proyecto Ejecutivo.	30 días
9		Acompaña a la Secretaría de Obras y Servicios y a la empresa proyectista para garantizar que se incluyan los requerimientos de Metrobús que son necesarios para una óptima operación.	30 días
10		Acompaña a la Secretaría de Obras y Servicios y a la empresa constructora para verificar que se implementen los requerimientos de Metrobús Incluidos previamente en el proyecto ejecutivo, que son necesarios para una óptima operación.	30 días
11		Revisar que la obra civil cumpla con los espacios operativos necesarios para la operación; que el carril confinado, incluyendo retornos cuenten con los elementos viales del proyecto; realizar pruebas preoperativas a las instalaciones hidráulicas, eléctricas, datos, entre otras, de estaciones y patios y verificar que en las pruebas preoperativas los autobuses circulen sin contratiempos en carril confinado, gazas, acoplen en las estaciones y se resguarden en patios de encierro.	30 días
12		Revisar que en la puesta en operación las estaciones, vialidad y patio de encierro, operen en correcto funcionamiento y de no ser así, informar a la Secretaría de Obras y Servicios para que ésta haga la corrección.	7 días
		Fin del procedimiento	

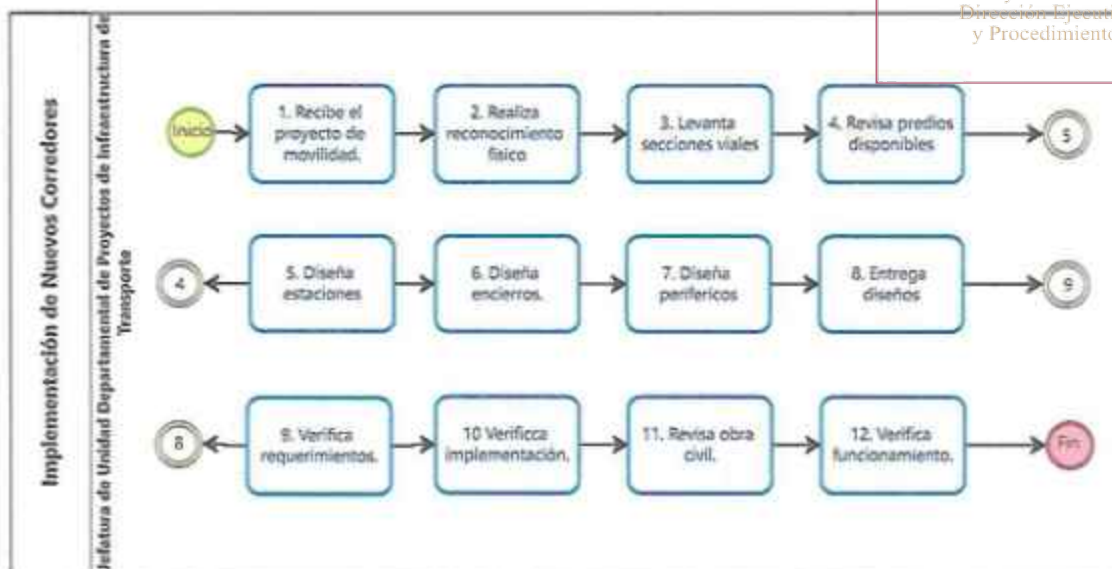


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 239 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de un corredor nace a partir de estudios que hace Metrobús o la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- 2.- Los diseños viales deben ser autorizados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- 3.- El acompañamiento que se da a la Secretaría de Obras y Servicios, de Metrobús y demás dependencias como la SEMOVI, la SSC., el Instituto de las Personas con Discapacidad, entre otros.
- 4.- El tiempo del proceso es aproximado y depende de la magnitud del proyecto y de las condicionantes de otras dependencias

Diagrama de Flujo



Presentado por
 Modeler

VALIDO

Ing. Francisco Alejandro Medina Tepal

Gerente de Planeación y Estrategias Ambientales

Nombre del Procedimiento:

4.- Rediseño de Infraestructura Existente.

Objetivo General:

Corregir, solucionar o ampliar la infraestructura existente para contar con una óptima operación del servicio

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Operaciones de Metrobús	Presenta la problemática que existe en el Sistema.	7 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura de Transporte	Analiza la problemática para generar hipótesis de solución.	7 días
3		Diseña un proyecto conceptual, el cual solvente la problemática, regresando al Sistema a la operación óptima	7 días
4		Realiza revisión o recorrido en sitio con las áreas operativas para de ser necesario se haga el ajuste	7 días
5		Genera el presupuesto para su ejecución una vez autorizado el diseño.	7 días
6		Realiza pruebas preoperativas de funcionalidad	7 días
7		Entrega proyecto para licitación una vez que se cuenta con el visto bueno por parte del área operativa, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	21 días
8		Da seguimiento a la ejecución o construcción del proyecto, verificando se implementen los elementos que ayuden a que el Sistema opere óptimamente	30 días
9		Realiza pruebas preoperativas de obra civil e instalaciones para corroborar que las necesidades fueron cubiertas.	7 días

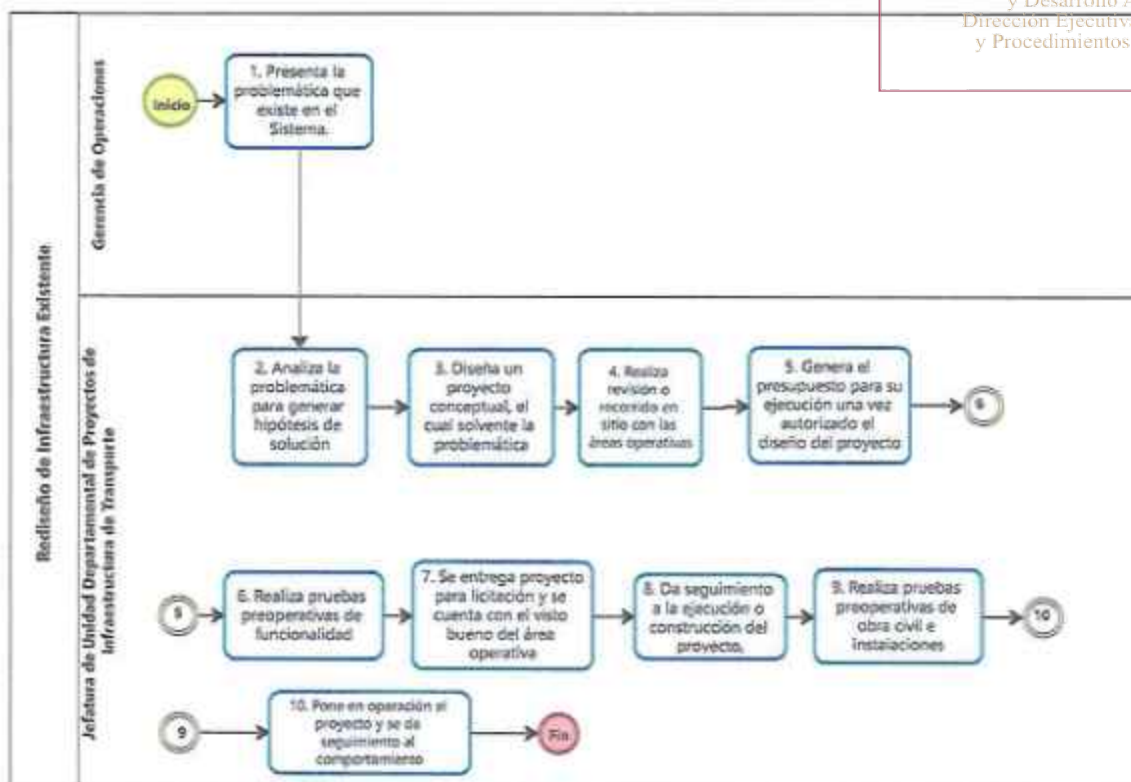


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Pone en operación el proyecto y se da seguimiento al comportamiento de los elementos que lo componen.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 107 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los proyectos de mejora del servicio se dividen en dos, dependiendo el costo o tamaño del mismo, los cuales van desde el señalamiento vial, modificación en puertas de acople, hasta, la ampliación de un corredor o corredores emergentes.
- 2.- Una vez que el área operativa da el visto bueno al proyecto conceptual, el proyecto se pasa al área administrativa o a la secretaría de obras para su licitación y la elección de quien licita, depende del tamaño del proyecto.
- 3.- Las pruebas preoperativas se realizan en conjunto con el área operativa
- 4.- El tiempo del proceso es aproximado y depende de la magnitud del proyecto y de las condicionantes de otras áreas

Diagrama de Flujo



Modeler

VALIDÓ

Ing. Francisco Alejandro Medina Tepal

Gerente de Planeación y Estrategias Ambientales



Nombre del Procedimiento:

5.- Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada

Objetivo General:

Llevar a cabo el proceso de compensación de ingresos autorizado por el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Ciudad, conforme a lo establecido en el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México", a efecto de establecer de manera clara y transparente la compensación financiera con el Sistema de Transporte Colectivo y el Servicio de Transportes Eléctricos, derivado del pago electrónico por recarga y validación de la Tarjeta de Ciudad realizada por los usuarios del servicio que prestan los tres Organismos, lo que permitirá transferir los ingresos que correspondan a cada Organismo de manera oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías	Realiza quincenalmente el registro de las recargas y validaciones en la Tarjeta de Ciudad de Metrobús.	1 día
2		Emite la información y la presenta en el reporte quincenal de la forma "Herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación".	5 días
3		Envía y recibe mutuamente de sus homólogos de los otros Organismos de Transporte los registros para su revisión a través del Sistema para Subir Información de SEMOVI	1 día
4		Recibe del representante de la Secretaría de Movilidad ante el Comité, la "Herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación" con la información de las recargas y validaciones en la Tarjeta única de Movilidad Integrada de todos los Organismos de Transporte	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Revisa las cifras de la "Herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación" e informa al Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Planeación Evaluación y Tecnologías de Información	Envía oficio al representante de la Secretaría de Movilidad ante el Comité de Compensación validando los montos a compensar.	1 día
7	Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías	Revisa, autoriza, instruye y asienta en el Acta de la Sesión respectiva, para que los Organismos de Transporte, lleven a cabo el trámite de pago de la compensación que proceda, de conformidad con los procedimientos internos de cada Organismo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 28 fracción VIII del Estatuto Orgánico Metrobús, que otorga a la Dirección Ejecutiva de Planeación Evaluación y Tecnologías de Información la facultad de Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo.
- 2.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para Metrobús quien está involucrado en efectuar la compensación financiera entre los organismos de transporte del Gobierno de la Ciudad de México por la recarga y validaciones de tarjetas tipo Tarjeta Única de Movilidad Integrada, a través de la autorización del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de la Ciudad de México.
- 3.- La información de la conciliación de los ingresos a compensar elaborada por el Metrobús y los demás Organismos deberá ser presentada para su autorización al Comité.
- 4.- El Comité será la única instancia que autorice el proceso de compensación de ingresos objeto del presente procedimiento.

- 5.- El Comité será la única instancia para revisar y autorizar en cada sesión la información para instruir el trámite de pago de la compensación mediante las áreas responsables de cada Organismo.
- 6.- Los organismos, deberán:
- 7.- Llevar a cabo el registro de las recargas y validaciones en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, del Sistema de Transporte Colectivo, del Metrobús y del Servicio de Transportes Eléctricos.
- 8.- Emitir los reportes para alimentar la "Herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación".
- 9.- Revisar los reportes elaborados por la Secretaría de Movilidad y aprobar su contenido y enviarlos al representante de la Secretaría de Movilidad ante el Comité de Compensación.
- 10.- El representante de la Secretaría de Movilidad ante el Comité de compensación corre la "Herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación" para determinar los importes correspondientes mediante la "fórmula del cálculo del monto a compensar", misma que se determina de la siguiente manera:

I. Estimación del Monto de Distribución entre Organismos denotado por $MDist_{acum}$:
será el menor entre el valor absoluto de la suma de los $SE_{i,acum}$ negativos y la suma de los $SE_{j,acum}$ positivos. Esto quiere decir que sólo se distribuirán los recursos necesarios para saldar las cuentas negativas de los organismos en esta situación, o el dinero remanente en las cuentas de los organismos con saldos positivos, en caso de que esta cantidad sea menor que la anterior:

$$MDist_{acum} = \min \left\{ \begin{array}{ll} \sum SE_{j,acum}, & \text{si } SE_{j,acum} > 0 \text{ para todo } j \\ \left| \sum SE_{i,acum} \right|, & \text{si } SE_{i,acum} < 0 \text{ para todo } i \end{array} \right.$$

II. Estimación de los Saldos Acumulados de Compensación ($SC_{i,acum}$) para los Organismos con $SE_{i,acum}$ negativos (organismos que recibirán recursos). En este caso existirán dos alternativas

- a. En caso de que la suma de los $SE_{j,acum}$ positivos de los Organismos con excedentes (ingresos disponibles) sea mayor que el valor absoluto de la suma de los $SE_{i,acum}$ negativos, el Saldo Acumulado de Compensación será igual al

Saldo de ejecución de recursos hasta el momento.

b. En caso de que la suma de los $SE_{j,acum}$ positivos de los Organismos con excedentes (ingresos disponibles) sea menor que el valor absoluto de la suma de los $SE_{i,acum}$ negativos se cubrirá el monto proporcional a la disponibilidad de recursos para cada organismo con $SE_{i,acum}$ negativos

Esta regla seguirá la siguiente expresión.

Si para organismos j tal que $SE_{j,acum} > 0$ y para organismos i tal que $SE_{i,acum} < 0$, se satisface la desigualdad

1. $\sum SE_{j,acum} > |\sum SE_{i,acum}|$, entonces

$$SC_{i,acum} = SE_{i,acum}$$

para organismos i con $SE_{i,acum} < 0$

2. $\sum SE_{j,acum} < |\sum SE_{i,acum}|$, entonces

$$SC_{i,acum} = MDist_{acum} * \frac{SE_{i,acum}}{\sum SE_{i,acum}}$$

para organismos i con $SE_{i,acum} < 0$

Estimación de los Saldos Acumulados de Compensación ($SC_{i,acum}$) para los Organismos con positivos (organismos que transferirán recursos). Los $SC_{j,acum}$ serán igual al monto proporcional de su $SE_{j,acum}$ a la suma de los $SE_{j,acum}$ positivos. Para organismos j tal que $SE_{j,acum} > 0$,

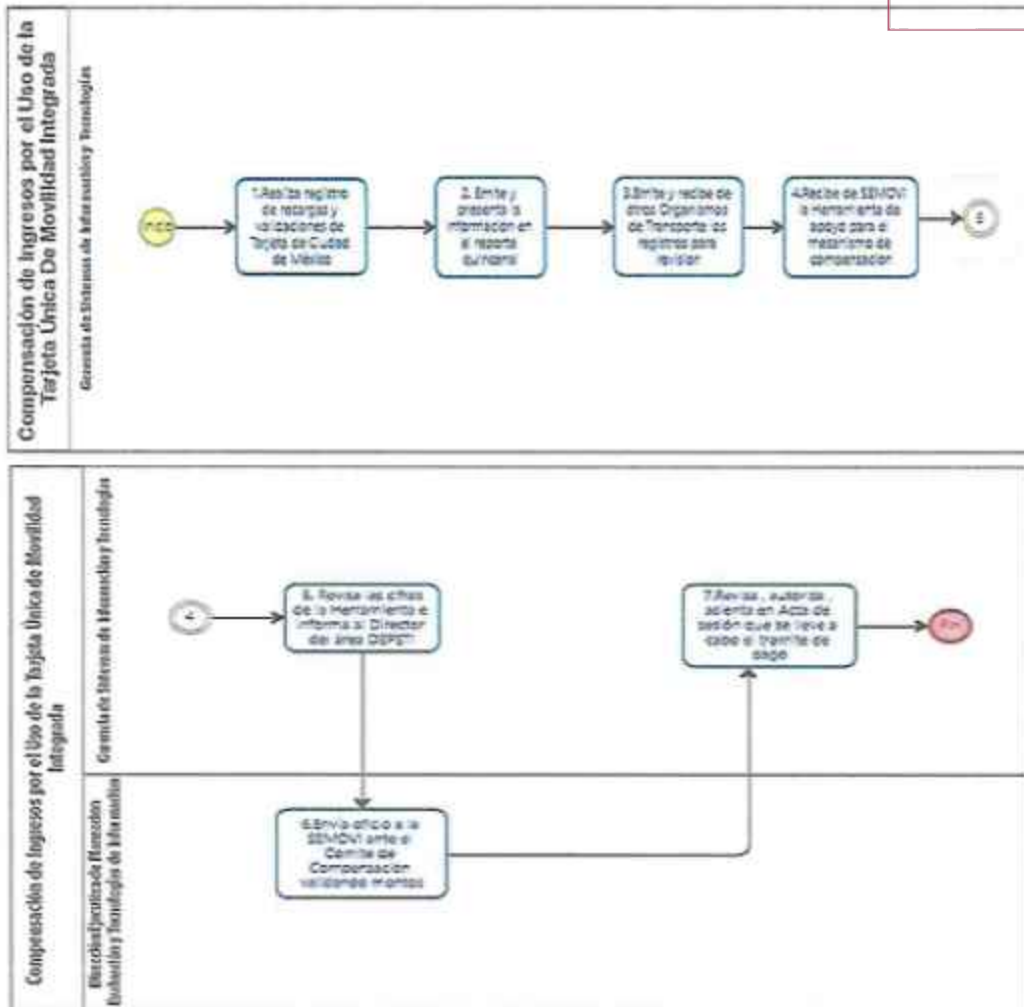
$$SC_{j,acum} = MDist_{acum} * \frac{SE_{j,acum}}{\sum SE_{j,acum}}$$

En caso de que los $SE_{i,acum}$ de los Organismos con saldos positivos no logre cubrir los faltantes en los otros Organismos, entonces se usará únicamente el recurso disponible para el cálculo de los ($SC_{i,acum}$) y en ningún caso la obligación de transferir recursos de un organismo o el ($SC_{i,acum}$) podrá ser superior a su $SE_{i,acum}$ de acuerdo con los criterios expresados anteriormente.



- 11.- La compensación se realizará sólo sobre validaciones respaldadas.
- 12.- La ministración de los recursos es atendida por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas ya que, como parte sustantiva del Comité, cuenta con el soporte documental, monitoreo y seguimiento a las ministraciones correspondientes.
- 13.- Cualquier tipo de gratuidad que sea otorgada en cualquiera de los Organismos, quedará fuera del cómputo total del rubro de validaciones
- 14.- Para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada se deberá:
- 15.- Modificar cuando se cuente con servidores centrales u otra tecnología que permita generar la información de recargas y validaciones de ambos Organismos en tiempo real, así como con los instrumentos financieros que permitan transferir los ingresos que correspondan a cada organismo de manera óptima.
- 16.- Considerar exclusivamente la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, sin importar el Organismo que las haya expedido.
- 17.- El proceso para llevar a cabo la compensación se apega a lo establecido en el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada", el cual se encuentra registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa con número MEO-03/230118-E- SEMOVI/STC-MB-STE

Diagrama de Flujo



VALIDÓ
Karen Daniela Cruz Hernández

Karen Daniela Cruz Hernández

Gerente de Sistemas de Información y Tecnologías



Nombre del Procedimiento:

6.- Conciliación de los kilometrajes de Servicios Realizados por las Empresas Operadoras.

Objetivo General:

Cuantificar, analizar y acreditar los kilómetros de servicios programados y realizados por las Empresas Operadoras, con base en la información y documentación generada tanto de apoyo a la programación del servicio, como la obtenida por el Centro de Control analizando la misma para el cálculo correspondiente para conciliar los kilometrajes reales de la operación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio.	Recibe la programación de servicio y el primer cálculo de kilometraje programado.	3 horas
2		Valida el kilometraje programado para cada corredor, empresa operadora y tipo de autobús.	6 horas
3		Proporciona la información de cada corredor y la asigna al personal de supervisión de estadística y evaluación del servicio.	1 hora
4		Recopila la información física y/o electrónica de la semana en análisis del corredor asignado.	1 día
5		Revisa las incidencias con pérdida de kilometraje, separa la información y papelería por cada corredor.	4 horas
6		Cuantifica y captura los kilometrajes por concepto de incumplimientos por causas adjudicadas por corredor, empresa operadora y tipo de autobús.	4 horas
7		Cuantifica y captura los kilometrajes por concepto de afectaciones por corredor, empresa operadora y tipo de autobús.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Cuantifica y captura los kilómetros por concepto de Apoyos por corredor, empresa operadora y tipo de autobús.	4 horas
9		Revisa en actas previas del Comité de Empresas Operadoras si existen kilometrajes pendientes de bonificaciones o deducciones por aclaraciones.	1 día
10		Envía resumen (formato .xls "PRELIMINAR") de los kilometrajes a conciliar vía correo electrónico al enlace de cada empresa operadora por corredor donde haya prestado servicio y confirma su recepción.	1 día
11		Concilia conjuntamente vía telefónica con el enlace de la empresa operadora los kilómetros programados y el kilómetro realizado para su validación.	4 horas
		¿Están de acuerdo con el resumen de los kilómetros correspondientes?	
		NO	
12		Realiza la revisión de información y se efectúan las aclaraciones correspondientes para su procedencia o no, se analizan los casos y se pueden dejar aquellos que requieren mayor información para su revisión posterior y se acuerda asentarlo en el Acta del Comité de empresas operadoras correspondiente.	2 horas
		Conecta con actividad 11	
		SI	
13		Valida el resumen de kilometraje por ambas partes.	2 horas
14		Válida el resumen de kilometraje con los acuerdos correspondientes asentados en la Información de Soporte.	2 horas
15		Integra la documentación soporte y recaba las firmas y el Acta en el Comité de Empresas Operadoras.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Firma el resumen de la conciliación en la sesión del comité de empresas operadoras y se proporciona la documentación de soporte validadas por el enlace de la empresa operadora para elaboración de oficio para acreditación del pago que corresponda.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 34 horas 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

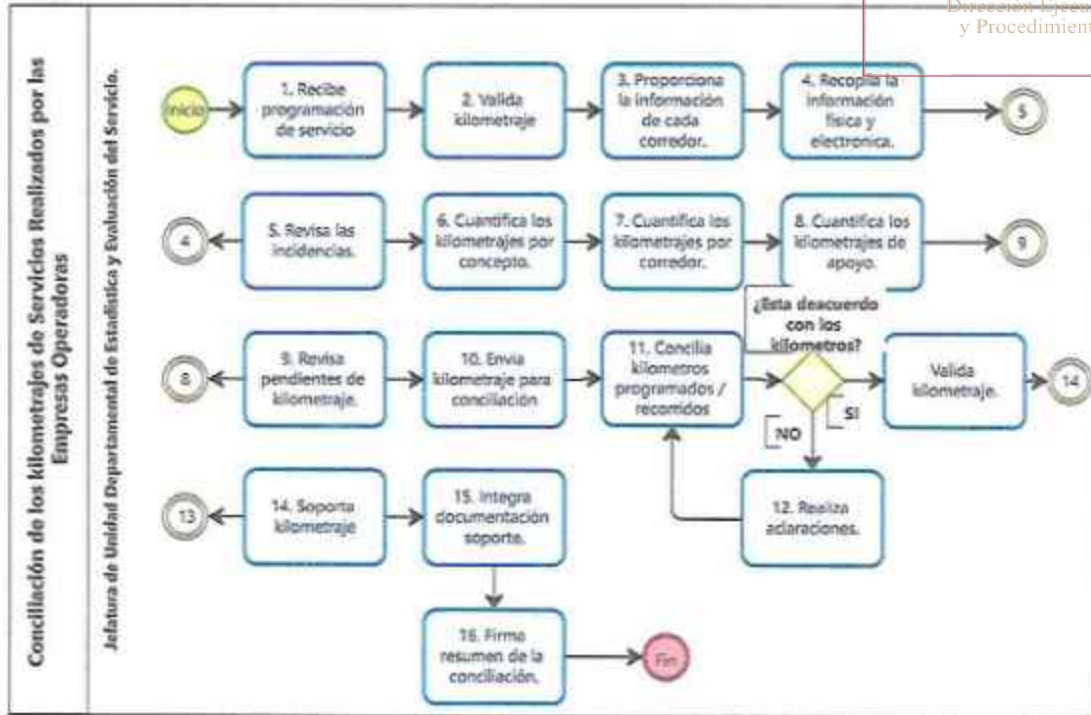
Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio, aplicará los lineamientos generales que establezca el Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, para el manejo y control de la información captada para la conciliación de kilometraje.
- 2.- Los kilómetros fijados para rutas, intertramos y retornos son medidos pie a tierra y con instrumento de medición (odómetro) y acordados conjuntamente entre Metrobús y las empresas operadoras.
- 3.- Como base documental e informativa para la conciliación se tiene la siguiente documentación en forma física y/o electrónica: Matriz de viajes, controles de llegadas y salidas, Itinerarios de servicio, registro de incorporación y desincorporación de autobuses y parque vehicular de pasos por parada.
- 4.- La conciliación de kilometraje de servicio prestado se realiza a semana vencida en periodo de lunes a domingo y se valida el kilometraje realizado hasta la última estación prestada
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Flota Vehicular entrega la Programación del Servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio por línea y su correspondiente documentación de soporte, así como un primer cálculo de kilometraje programado por ruta, tipo de autobús y empresa operadora.



- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio cuando por motivos de análisis de la información el tiempo resulte corto para la elaboración en detalle del resumen de kilometraje y su soporte correspondiente, podrá con previa autorización de sus supervisores jerárquicos, establecer el acuerdo del pago de kilometraje programado y después revisar la información total realizando el descuento correspondiente en la sesión posterior.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio podrá hacer uso de software y/o archivos electrónicos para la entrega de la información.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio revisa y valida el kilometraje programado para cada ruta, tipo de autobús y empresa operadora.
- 9.- De los registros físicos y electrónicos de seguimiento a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio, que verificará los kilometrajes incumplidos, afectados y de apoyo por Corredor, tipo de autobús y por empresa operadora.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio funciona como enlace entre las empresas operadoras Metrobús para la recopilación de la información sobre las necesidades y eventualidades en la prestación del servicio, de forma regular y permanente, así como del seguimiento de la aplicación de los acuerdos operativos generados en el servicio tanto programado como realizado.
- 11.- El tiempo manifestado en las actividades es enunciativo más no limitativo.
- 12.- El personal de honorarios para esta área se denomina supervisor analista de conciliación y estadísticas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dekel Mordejai Dafni Frappe

Jefe de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio

Nombre del Procedimiento:**7.- Generación de reportes estadísticos y de indicadores de desempeño****Objetivo General:**

Cuantificar, analizar y calificar el índice de evaluación de desempeño conforme las Reglas de Operación vigentes. Estos se calculan con base en las calificaciones obtenidas en cuanto a la gestión de la operación, el estado de los autobuses, seguridad para las personas usuarias del sistema, calidad percibida por las personas usuarias del sistema y en cuanto a la gestión administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio	Recopila información de las desincorporaciones proporcionadas por el Centro de Control.	1 hora
2		Válida desincorporaciones por motivo de desincorporación, corredor, empresa operadora, jornada y económico.	1 hora
3		Asigna nivel y ponderación de acuerdo al tipo de falla por el cual se realizó la desincorporación y cuantifica la ponderación por línea y empresa.	1 hora
4		Recopila información de las matrices e informes de expedición proporcionados por el área de programación por corredor, empresa y ruta.	2 horas
5		Recopila información de las horas de despachos realizados, proporcionadas por CITI-INDRA. Esto por corredor, empresa y ruta.	2 horas
6		Calcula y cuantifica los despachos realizados a tiempo en horas de máxima demanda por línea, ruta y empresa.	1 hora
7		Recopila y cuantifica información de las infracciones levantadas por Centro de Control y notificadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe la conciliación por línea y recaba los reportes a operadores.	1 hora
9		Valida y cuantifica los reportes que están relacionados con la seguridad y la gestión administrativa.	1 hora
10		Captura y valida kilometrajes conciliados por línea, empresa y tipo de vehículo.	3 horas
11		Cuantifica la calificación semanal de acuerdo al manual del índice de desempeño, por indicador y empresa en todo el sistema.	1 hora
12		Recopila los motivos de incumplimientos de kilometraje conciliados por línea y empresa.	2 horas
13		Recopila deductivas conciliadas por reportes a operadores por línea y por empresa, y cuantifica el monto a deducir.	1 hora
14		Concilia junto con empresa encuestadora de los indicadores de calidad para establecer los lineamientos de la evaluación a realizar.	1 hora
15		Recopila Información de la demanda de usuarios en el sistema, de los autobuses que operan y de las jornadas programadas para ser enviadas a la empresa encuestadora.	2 horas
16		Recibe y valida encuestas realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	1 hora
17		Cuantifica reactivos totales y reactivos favorables por empresa para establecer la calificación de acuerdo al manual del índice de desempeño.	1 hora
18		Revisa y analiza calificaciones semanales, identificando oportunidades y puntos de riesgo en el sistema.	2 horas
19		Realiza presentaciones y reportes estadísticos para la toma de decisiones.	3 horas
20		Realiza análisis y reporte estadístico trimestral, así como oficios que muestran el ranking del índice de desempeño y las tres empresas con la mayor calificación.	3 horas
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 32 horas hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio, aplicará los lineamientos generales que establezca el Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, para el manejo y control de la información captada para la generación de los indicadores de desempeño.
2. Como base documental e informativa para la conciliación se tiene la siguiente documentación en forma física y/o electrónica:
3. Matriz de viajes, informes de expediciones, controles de llegadas y salidas, tiempos de salida de terminal, registro de incorporación y desincorporación de autobuses, parque vehicular, pasos por parada, base de infracciones, conciliación de kilometraje.
4. El cálculo de indicadores de desempeño se realiza a semana vencida en período de lunes a domingo. Estos indicadores estarán reflejados en un tablero en Google Data Studio y serán compartidos semana a semana con las empresas operadoras, vía correo electrónico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio podrá hacer uso de software y/o archivos electrónicos para la entrega de la información.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del Servicio revisa los indicadores de desempeño para cada línea y empresa operadora.
7. De los registros físicos y electrónicos de seguimiento a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular, verificará las desincorporaciones y fallas mecánicas, por línea y por empresa operadora.
8. La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Técnica y Estadística funciona como enlace de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Flota Vehicular, quien recopila la información sobre las necesidades y eventualidades en la prestación del servicio, de forma regular y permanente, así como del seguimiento de la aplicación de los acuerdos operativos generados en el servicio tanto programado como realizado.
9. El tiempo manifestado en las actividades es enunciativo más no limitativo.

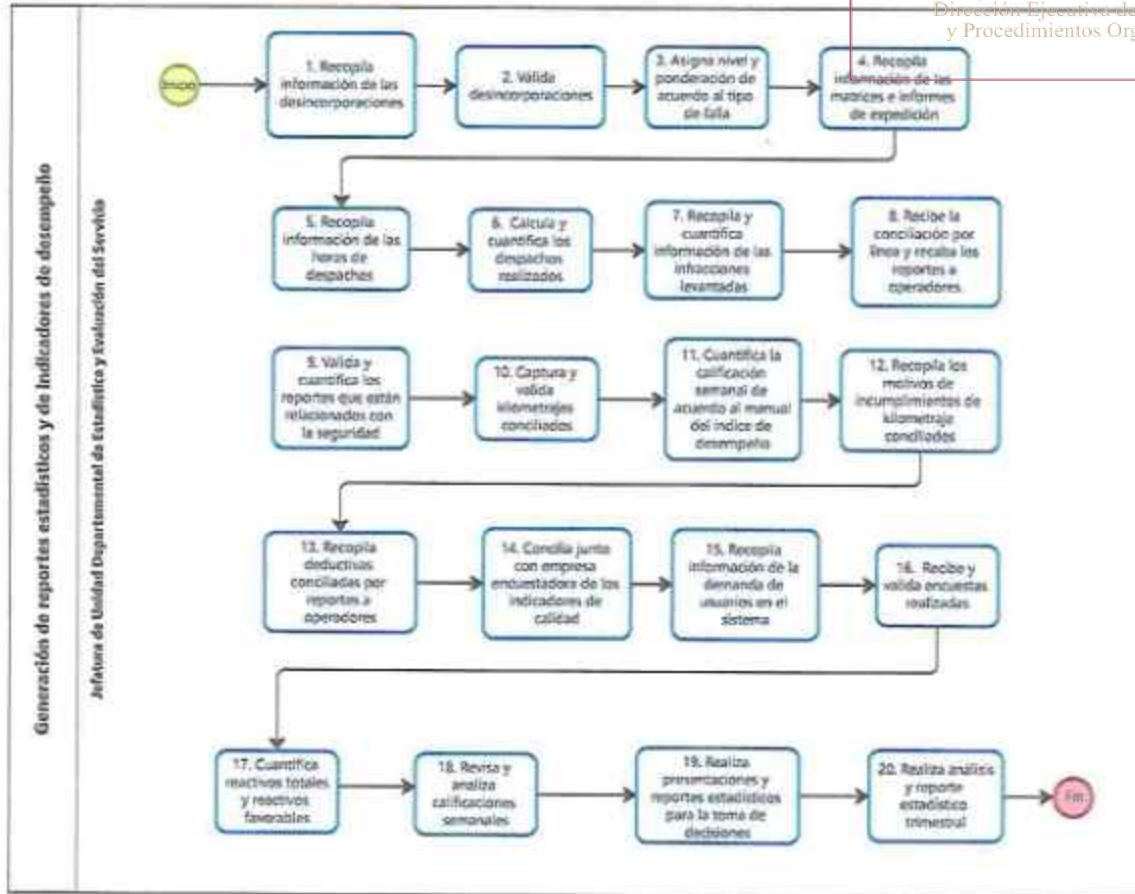


10. El personal de honorarios para esta área se denomina supervisor analista de conciliación y estadísticas.

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

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Fr. 1/23 6/23

Dekel Mordejai Dafni Frappe

Jefe de Unidad Departamental de Estadística y Evaluación del
Servicio



Nombre del Procedimiento:

8.- Revisión y Validación del Acta de Conciliación de la Información del Recaudo.

Objetivo General:

Validar la conciliación de los datos de las empresas operadoras de Sistemas de Peaje y Control de Acceso de cada corredor con la información del servidor espejo, así como los sistemas de control de este Organismo para la integración de los informes a los Comités Técnicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías	Convoca a reunión quincenal de seguimiento del contrato de prestación de servicios de peaje y control de acceso, a la empresa, al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos	Asiste a la reunión quincenal de seguimiento, para revisar y validar los reportes presentados por las empresas de peaje y personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 hora
		¿Es correcto el informe?	
		No	
3		Solicita aclaraciones de cifras a la empresa.	30 minutos
		Conecta con actividad 2	
		SI	
4		Procede a solicitar al personal de Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones el acta de conciliación.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos	Realiza la revisión del acta de conciliación.	3 horas
		¿Es correcta la información del acta?	
		No	

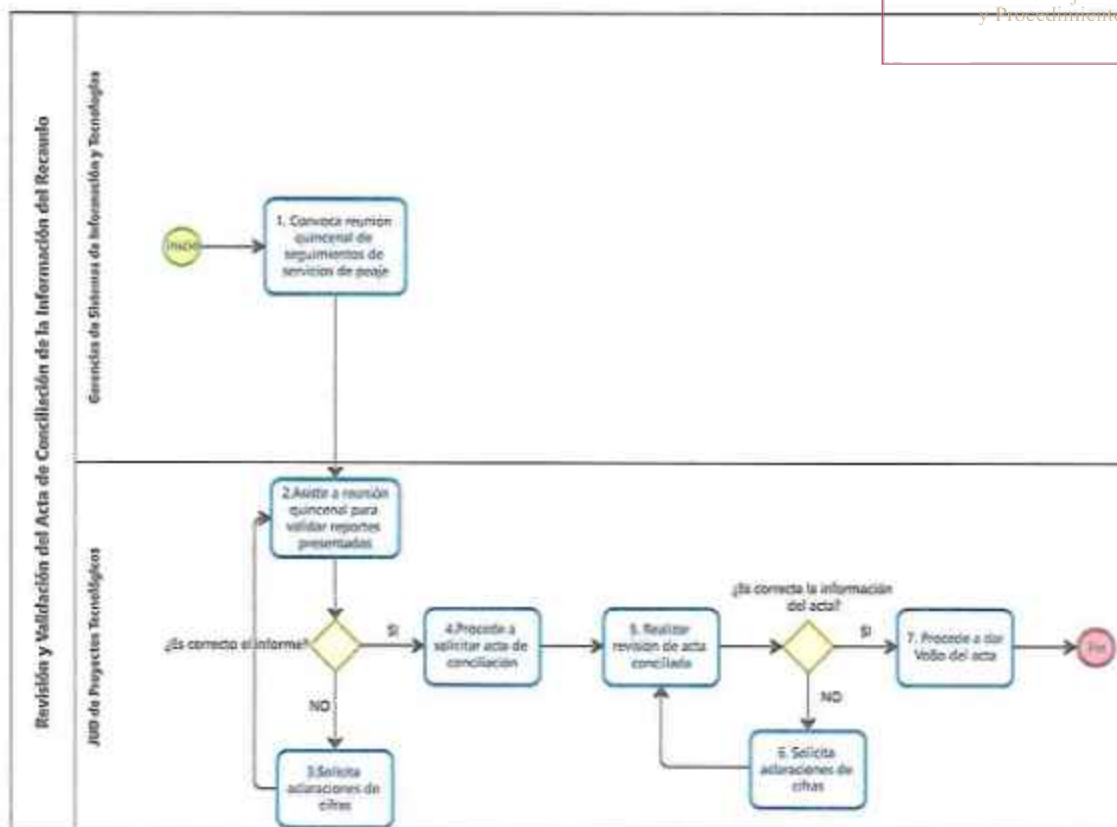
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita aclaraciones de cifras al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 hora
		Conecta con actividad 5	
		Si	
7		Procede a dar el visto bueno al acta de conciliación para que sea compartida con las empresas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las empresas que sean contratadas para prestar el servicio de peaje y control de acceso por el Fideicomiso y sus Subcuentas de los corredores del Sistema Metrobús, así como de la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías y de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos del Organismo Metrobús.
2. La Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías es la responsable de realizar la convocatoria a las reuniones de seguimiento quincenal, mediante el cual revisa el informe del análisis de los reportes presentados por las empresas de peaje y personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y la empresa deberán presentar los reportes de transacciones del sistema de peaje con dos días de antelación a la celebración de la RQS. En caso de que la empresa no presente en tiempo los reportes requeridos, la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías enviará un apercibimiento a la empresa y contará con una prórroga de 2 días adicionales para presentar los reportes, en caso de que sea reincidente se promoverá una sanción económica conforme al contrato de prestación de servicios del sistema de peaje y control de acceso correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos es la encargada de revisar y validar el Acta de la RQS generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones donde se asienten las conciliaciones.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Nadia Navarro Carranco

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Tecnológicos



Nombre del Procedimiento:

9.- Adquisición de Hardware y Software de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Objetivo General:

Coordinar la solicitud y adquisición de los bienes requeridos para mejoras en el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Recibe la solicitud por parte de todas las áreas adscritas al Organismo Metrobús.	1 día
2		Contacta de manera presencial o remota vía Workplace Chat a las áreas solicitantes a fin de revisar los bienes requeridos.	1 día
3		Desarrolla y canaliza el oficio con los documentos técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa la documentación técnica para brindar sello de no existencia en el inventario existente.	2 días
		¿La documentación cuenta con los parámetros necesarios para realizar la adquisición de bienes?	
		NO	
5		Evalúa e integra información adicional para su edición, realiza la devolución de los documentos técnicos para su corrección.	1 día
		Conecta con actividad 3	
		SÍ	
6		Canaliza la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza cotizaciones, elige y contacta al proveedor, así mismo, realiza la compra de los bienes solicitados	54 días
8		Remite el detalle de compra de los bienes adquiridos a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe los bienes adquiridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y realiza la entrega de los productos a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Recibe los bienes provenientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para realizar el resguardo correspondiente de dichos bienes, cerrando así, el procedimiento de compra	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

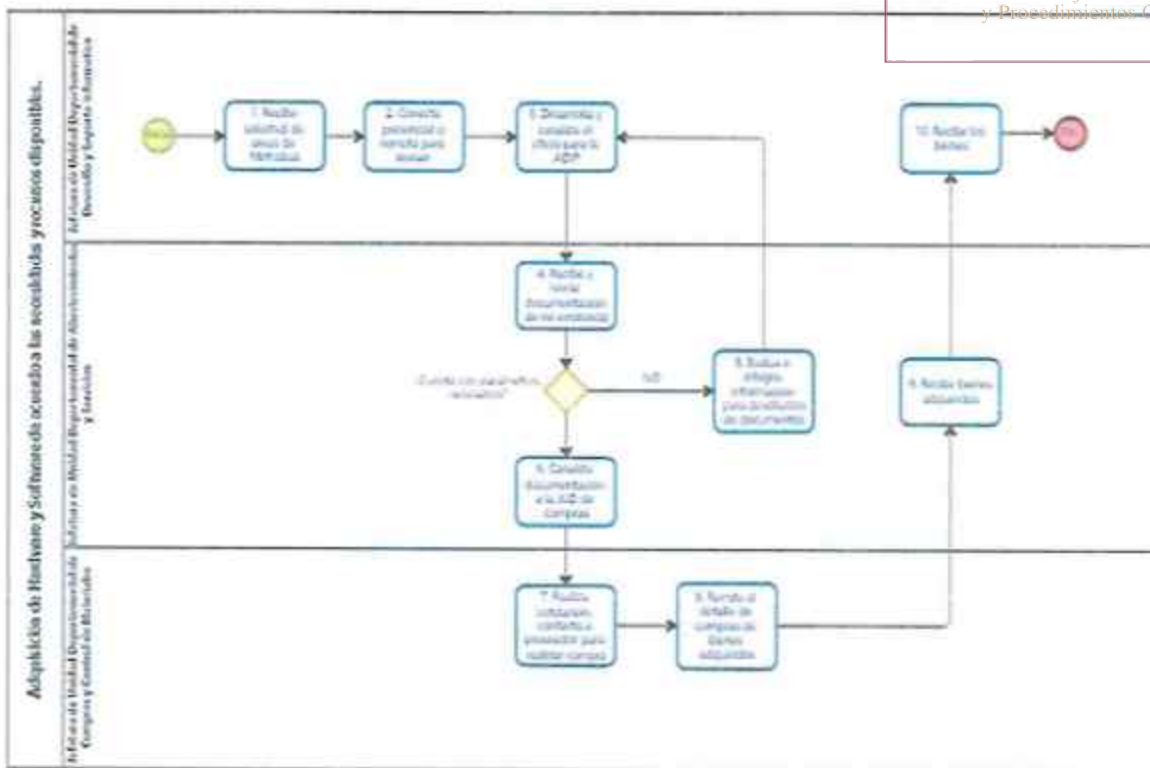
- Realizar de manera oportuna la gestión y evaluación de los bienes a solicitar, tomando en consideración las bajas de los equipos de cómputo, folio y número de serie para su retiro.
- La adquisición, así como la solicitud de los requerimientos especificados por la normatividad para la obtención de los permisos necesarios en la adquisición de equipos, programas y servicios informáticos, debe llevarse de manera coordinada con el área de adquisiciones dentro del organismo y si así lo requiere con la Agencia de Innovación Pública.



13. Para la realización de los formatos ADIP es necesario realizar una comparativa de las cotizaciones obtenidas.
14. La entrega de los bienes y la distribución de los mismos debe ser tomando en consideración las necesidades y falta de recursos en las distintas áreas del organismo, para su máximo aprovechamiento.
15. Tiempos y horarios de los diferentes departamentos.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eduardo Ángel Moreno Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte
Informático



Nombre del Procedimiento:

10.- Asistencia técnica por fallos en Hardware y Software.

Objetivo General:

Apoyo al personal del Organismo en la solución a las problemáticas presentadas en los equipos de cómputo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Recibe la solicitud por parte de cualquier área adscrita al Organismo Metrobús reportando fallos en el uso de hardware y software.	1 hora
2		Contacta de forma presencial o vía remota por el aplicativo Workplace Chat al usuario del área solicitante para determinar el tipo de asistencia requerida.	1 hora
3		Realiza el diagnóstico del equipo sobre el problema reportado.	1 hora
		¿Se puede solucionar el fallo reportado en el lugar del usuario?	
		NO	
4		Retira el equipo al área dónde se realizará el mantenimiento, realiza el respaldo de la información del equipo, reinstala sistema operativo y descarga el respaldo realizado en el equipo nuevamente, instala programas requeridos y verifica el funcionamiento adecuado del equipo, realiza limpieza del gabinete, monitor, teclado y ratón.	2 días
		Conecta con actividad 3	
		SI	
5		Deja en funcionamiento el equipo dando solución al fallo reportado por el área solicitante, ya sea de hardware o Software.	1 hora
6		Realiza entrega del equipo al usuario que reportó fallo, a la firma del reporte.	1 hora



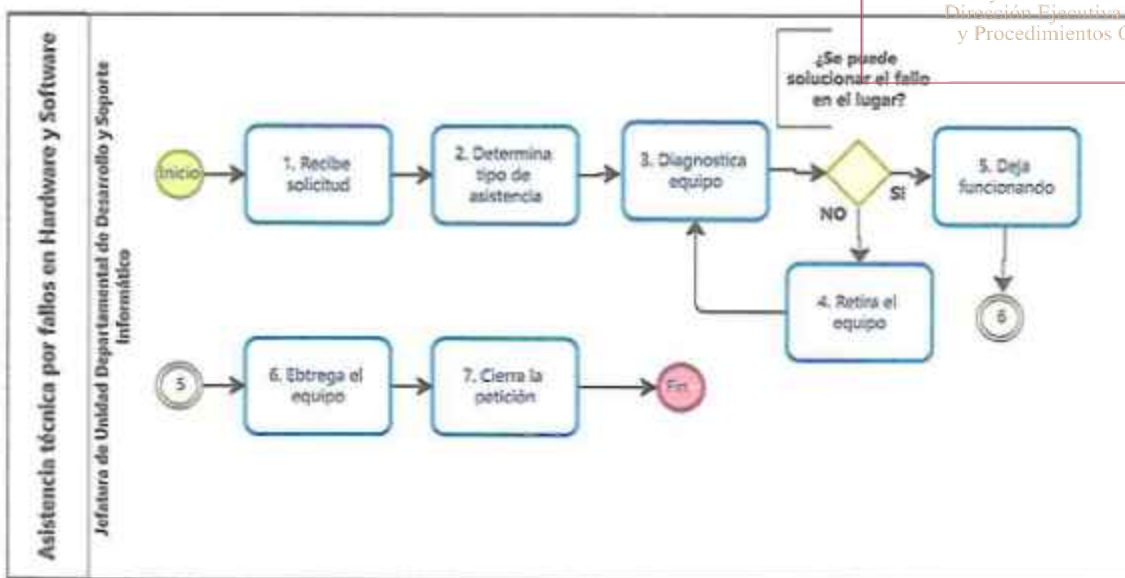
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Realiza el cierre de la petición.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. En la Actividad 8, cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede emitir la petición para la instalación y acceso a las unidades de almacenamiento en la nube
2. Disponer del software y hardware más actuales para mejorar las actividades y procesos dentro del Organismo, así como de las licencias correspondientes para cada caso.
3. Las actualizaciones y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, se realizan tomando en consideración que estas actualizaciones no representen un riesgo o una baja de rendimiento en los sistemas de cómputo dentro del organismo.

Diagrama de Flujo



Modeler

VALIDÓ

Eduardo Ángel Moreno Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte
Informático



Nombre del Procedimiento:

11.- Solicitud e Instalación de carpetas de almacenamiento en la nube.

Objetivo General:

Encriptar el acceso a los recursos de almacenamiento en la nube de las distintas áreas existentes en Metrobús.

Descripción Narrativa:

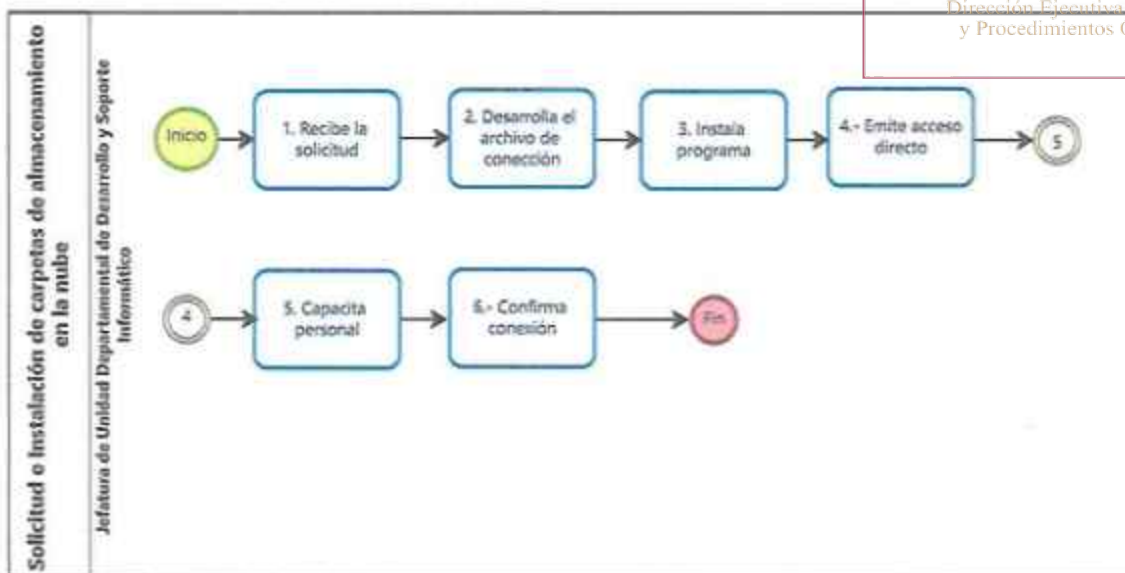
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Recibe la solicitud por cualquier área adscrita al Organismo Metrobús, de instalación de carpetas de almacenamiento en la nube y acceso a plataformas encriptadas.	1 hora
2		Desarrolla el archivo de conexión encriptada y remota y canaliza con el apoyo administrativo para el contacto con el usuario del área requirente.	1 hora
3		Contacta al área requirente ya sea de forma presencial o remota por el aplicativo Workplace Chat, para solicitar acceso al equipo e instalar el programa que permite la conexión encriptada a las carpetas de almacenamiento en la nube.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Descarga e instala el programa OpenVPN, importa el archivo que permite la conexión encriptada, ingresa las credenciales de conexión al programa, edita también el archivo llamado host, en el cual se ingresa el dominio al cual se requiere acceder para el ingreso a la carpeta compartida, guardando las modificaciones, dónde posteriormente se apertura el explorador de archivos y se ingresa la dirección de la carpeta de almacenamiento en la nube, se registran las credenciales que permiten el acceso, se copia la liga de acceso, posterior se conecta el equipo a una unidad de red solicitada y se emite el acceso directo.	1 hora
5		Realiza la capacitación del personal del área requirente sobre la conexión y acceso a la carpeta solicitada.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Confirma la conexión a la carpeta de almacenamiento en la nube solicitada Realiza el cierre de la petición .	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la Actividad 1, cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede emitir la petición para la instalación y acceso a las unidades de almacenamiento en la nube
- 2.- Horario de atención para la resolución de tickets del área de Soporte del Metrobús en horario de Oficina.
- 3.- Urgencia de la solicitud a evaluar por la Jefatura de Unidad Departamental
- 4.- Desarrollo y Soporte Informático.
- 5.- Solución de la solicitud presencial o remota de acuerdo a la ubicación del requirente.

Diagrama de Flujo



Modeler

VALIDÓ

Eduardo Ángel Moreno Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático

Nombre del Procedimiento:

12.- Instalación y reinstalación de software en equipo de cómputo.

Objetivo General:

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo utilizados en Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático	Recibe la solicitud de reinstalación por fallo del equipo de parte de cualquier área adscrita al Organismo Metrobús de instalación y reinstalación de software, derivado a fallas en el funcionamiento de un programa determinado o bien requiere la instalación un programa o sistema nuevo para su adecuado funcionamiento.	1 hora
2		Contacta al área requirente ya sea presencialmente o por Workplace Chat, para revisar el programa requerido y emitir su instalación o reinstalación.	1 hora
3		Acude presencialmente con el usuario o bien se realiza conexión remota vía AnyDesk y se procede a realizar la instalación o reinstalación del software requerido por el área requirente.	2 horas
4		Realiza la reinstalación del programa mediante la descarga del archivo ejecutable, ejecución del mismo, aceptación de permisos, ingreso de credenciales de usuario administrador de sistema operativo, presionar en el botón de finalizar instalación.	2 horas
5		Realiza pruebas de funcionamiento con el usuario requirente, así mismo, resolución de dudas preexistentes en el manejo del software instalado o reinstalado.	1 hora
6		Confirma la instalación y el correcto uso del programa.	1 hora
7		Realiza el cierre de la petición.	1 hora

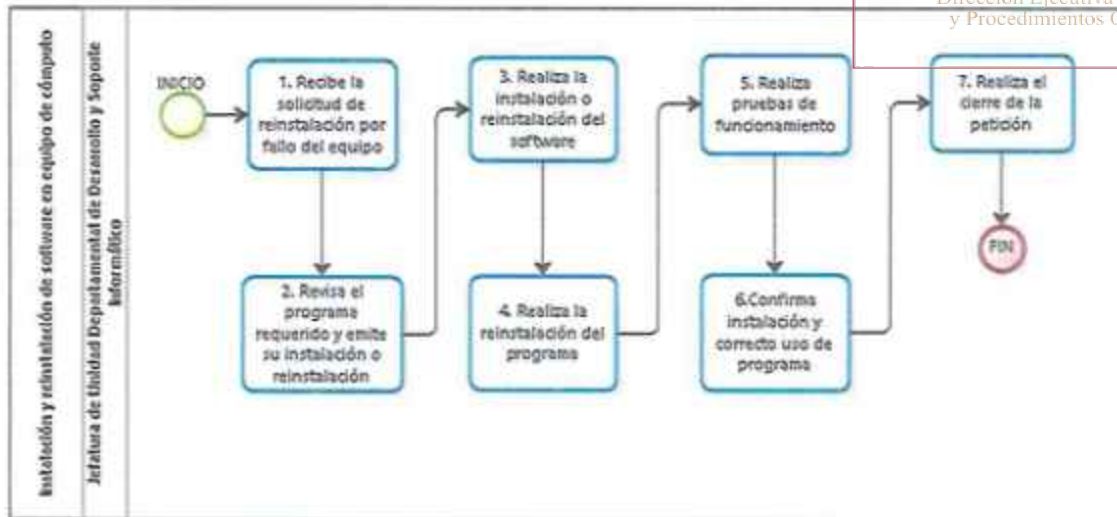


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la Actividad 1, se determina que cualquier área adscrita al Organismo Metrobús puede llegar a solicitar esta actividad.
- 2.- Horario de atención para la resolución de tickets del área de Soporte del Metrobús en horario de Oficina.
- 4.- Urgencia de la solicitud a evaluar por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte Informático.
- 5.- Solución de la solicitud presencial o remota de acuerdo a la ubicación del requirente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Eduardo Ángel Moreno Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Soporte
Informático

VALIDÓ



Mtro. Fredy Velázquez Jiménez

Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la
Información



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	42
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	27
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta	27
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	27
Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	27



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

NIVEL

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
METROBÚS

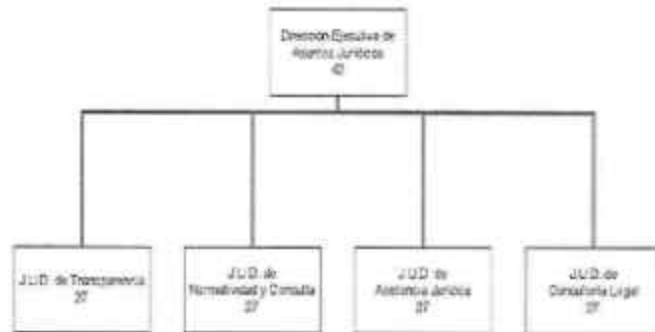
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS

DICTAMEN
E-SEMOVI-MB-03/160424

VIGENCIA
16 DE ABRIL, 2024

ORGANIGRAMA
1

ANEXO 1 DEL ORIGEN
SAF/CGAFYDA/DEYPC/0423/2024
FOLIO: SEMOVI/MS/001/160424
TOTAL DE PLAZAS: 38





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de los Directores Ejecutivos:

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como aquellos encomendados a las áreas a su cargo.
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore el área a su cargo;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI.- Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII.- Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX.- Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X.- Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI.- Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII.- Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV.- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV.- Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable o tercero interesado, en los que podrá intervenir con el carácter de delegado, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en representación del organismo en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo.

II.- Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querellas y denuncias, así como previo acuerdo del Director General, otorgar el perdón del ofendido y los desistimientos correspondientes, según corresponda en ambos casos.

III.- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En su caso gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional.

IV.- Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales.

V.- Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración compete a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en los que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia, en los casos que sea expresamente solicitado por el área correspondiente.

VI.- Elaborar los convenios, contratos y sus modificaciones, en los que deba ser parte el Organismo, en los casos en que no sean de la competencia de alguna otra área de éste.

VII.- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo.

VIII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo.

IX.- Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones.

X.- Formular los proyectos de acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor.

XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos



emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros.

XII.- Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia de Metrobús con el carácter de Responsable en los términos de los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XIII.- Coordinar y llevar a cabo las actividades de los Comités Técnicos del Fideicomiso que administra los recursos tarifarios del "Sistema"

XIV.- Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones; y

XV.- Las demás que instruya el Director General del Organismo; así como aquellas que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y que se relacionen con las obligaciones y facultades consignadas en este artículo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Consulta

- Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de Metrobús, en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal, así como en toda clase de instrumentos jurídicos en los que sea parte el Organismo.
- Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las distintas áreas del Organismo, en materia legislativa y en toda clase de contratación que realice el Organismo con terceros.



- Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas del Organismo en todos los asuntos y conflictos que se planteen en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal, formulando para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las opiniones, dictámenes y resoluciones debidamente motivadas en la normatividad aplicable.
- Formular las consultas de carácter legal y administrativo que se requieran, a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Organismo.
- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo tales como Comités, Licitaciones, Juntas y demás actos jurídicos en que se requiera la presencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a fin de asesorar en materia jurídica.
- *Dictaminar los contratos y convenios, que requieran las unidades administrativas del Metrobús, así como cualquier instrumento jurídico en que sea parte el Organismo; previo análisis y evaluación de los mismos, apegándose estrictamente al cumplimiento de lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
- Realizar el análisis de los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico de carácter administrativo, que celebre el Organismo con personas físicas o morales, así como con otras entidades y dependencias, que sean puestos a su consideración por las áreas administrativas del Organismo.
- Dictaminar los contratos y convenios de carácter civil, o cualquier instrumento jurídico de carácter administrativo, que celebre el Organismo con personas físicas o morales, así como con otras entidades y dependencias, que sean puestos a su consideración por las áreas administrativas del Organismo.
- Formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de alguna área y en los que deba intervenir el Organismo.
- Revisar previamente a su aplicación, los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo.
- Realizar la compilación y divulgación de leyes, reglamentos, decretos, tesis jurisprudenciales y en general, todas las disposiciones de carácter legal relacionadas con el ámbito de competencia del Organismo, necesarios para el desempeño de las funciones de las áreas del Organismo.
- Realizar las labores de compilación y divulgación de las disposiciones de carácter legal que tengan incidencia con las funciones encomendadas al Organismo.
- Custodiar cuando así sea solicitado, los originales de los contratos, convenios y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que celebre el Organismo, así toda clase de documentos que hubieren sido emitidos por las diversas áreas del organismo, en los casos en que dicha custodia haya sido solicitada por el área interesada.



- Realizar la certificación para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y en los casos de ausencia de dicho servidor público, expedir copias certificadas de todo ello previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes que lleven las distintas áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, procesos o averiguaciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica

- Ejercer eficiente y oportunamente la representación legal del Metrobús en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil, laboral, penal y fiscal, en defensa de los intereses y patrimonio del mismo, dentro de los plazos que establece la legislación y normatividad aplicable.
- Representar al Organismo en los términos de las facultades conferidas en el mandato correspondiente, en toda clase de asuntos litigiosos de carácter civil, administrativo, mercantil, laboral, penal y fiscal; para tal efecto promoverá y elaborará las contestaciones de toda clase de demandas o de asuntos y seguirlos por todos sus trámites, instancias e incidentes hasta su final decisión.
- Desempeñar la delegación que el titular del Organismo le otorgue en materia de amparo, o en su caso, la autorización para intervenir en los procedimientos constitucionales en los que Metrobús sea parte como quejoso, tercero perjudicado o autoridad responsable.
- Representar al Organismo oficial y legalmente en toda clase de conciliaciones y arbitrajes ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Mesas de Atención Ciudadana en materia laboral de los conflictos laborales entre el Organismo y sus trabajadores, dando atención, contestación, seguimiento y solución a las demandas y quejas correspondientes; así mismo dar conocimiento o demandar ante esas autoridades las faltas o violaciones.
- Auxiliar a la unidad administrativa competente en las acciones necesarias para cumplimentar toda clase de sentencias y resoluciones definitivas, así como de los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales, federales o locales que tengan relación con el Organismo.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, administrativa, mercantil y fiscal a todas las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo requieran.
- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en los juicios de carácter civil, administrativo, laboral, penal, mercantil y fiscal.
- Atender las consultas relacionadas con asuntos en materias de defensa jurídica de los intereses del Metrobús y sus Unidades Administrativas



- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Auxiliar a la unidad administrativa competente en las acciones necesarias para cumplimentar toda clase de sentencias y resoluciones definitivas, así como de los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales, federales o locales que tengan relación con el Organismo
- Gestionar lo conducente en los procedimientos administrativos, seguidos en forma de juicio, salvaguardando en todo momento los intereses de la Entidad, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable
- Tramitar los procedimientos administrativos de rescisión a petición de las unidades administrativas del Organismo derivado del incumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico, por parte de los proveedores, prestadores de servicios y otros.
- Efectuar la reclamación, en la vía administrativa, para ser efectivas las garantías que se hayan otorgado a favor del Organismo, por parte de los proveedores, prestadores de servicios u otros.
- Tramitar de manera oportuna los procedimientos de reclamación patrimonial que sean interpuestos en contra del Organismo.
- Representar al Organismo en toda clase de conciliaciones y arbitrajes ante las Juntas Locales de Conciliación de la Ciudad de México, en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, dando atención, contestación, seguimiento y solución a las demandas y quejas correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal

- Optimizar la atención respecto a las quejas, peticiones y a los requerimientos efectuados por las dependencias administrativas, autoridades ministeriales, judiciales y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Atender y substanciar las peticiones presentadas a este Organismo por los usuarios que involucrados en algún siniestro solicitan de esta Entidad ayuda económica.
- Atender y desahogar los requerimientos que efectúan a este Organismo diversas autoridades tanto administrativas y judiciales respecto de solicitudes de información de trabajadores, descuentos de pensiones alimenticias, apoyo en logística para desahogar inspecciones ministeriales y judiciales dentro de las instalaciones del organismo entre otras.
- Atender las solicitudes de información pública que por su naturaleza compete a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en forma oportuna y en términos de



- Revisar en el sistema de solicitudes de información de la Ciudad de México "Infomex D.F." atender las peticiones de información efectuadas a la Dirección Jurídica.
- Rendir el Informe de Ley, expresar Alegatos y desahogar requerimientos; derivados de los recursos de Revisión e Inconformidad que presentan los ciudadanos que se originan de las solicitudes de información pública presentadas en la Oficina de Información Pública de Metrobús y que por su competencia se turnan a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar a la Oficina de Información Pública de Metrobús, en la elaboración de los Informes de Ley, de los alegatos y en los desahogos de requerimientos derivados de las solicitudes de información pública que se presentan en esa oficina.
- Desahogar los requerimientos y las recomendaciones que efectúa la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a este Organismo con motivo de las quejas que presentan o interponen ciudadanos y usuarios.

VALIDÓ

Lic. María Patricia Becerra Salazar

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	42
Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	34
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	27
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	27
Gerencia de Finanzas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	27
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	27
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	24
Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	27
Líder Coordinador de Proyectos de Egresos del Fideicomiso	24



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

NIVEL

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTIDAD
METTOLAB

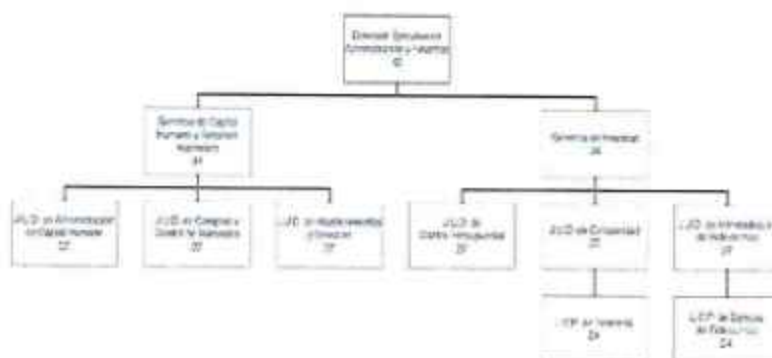
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL METROBÚS

DICTAMEN
 E-SENTOVS-MIB-03/260426

VIGENCIA
10 DE ABRIL 2004

ORGANIGRAMA
1

AREA: 01.0000
 SER: 00000000000000000000
 FOLIO: 00000000000000000000
 TOTAL DE PÁGAS: 30





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado vigente

ARTÍCULO 21. Son atribuciones de los Directores Ejecutivos

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como aquellos encomendados a las áreas a su cargo.
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI. Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII. Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIII. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XIV. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

- I. Someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual;
- II. Preparar y someter a la consideración del Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;



- III. Someter a consideración del Director General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;
- V. Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos;
- VII. Elaborar e implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración del capital humano y materiales del Organismo;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales propiedad del Organismo y, en general los relativos a la explotación de sus activos que generen recursos adicionales;
- IX. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranza administrativa y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- X. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XI. Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales del Organismo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;
- XIII. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo;
- XIV. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XVI. Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo;
- XVII. Calcular de acuerdo con el número de kilometrajes conciliados entre las empresas operadoras y el Organismo, el pago por dicho concepto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XVIII. Seleccionar y en su caso, contratar al personal que mejores aptitudes presente para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conocer por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

XX. Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;

XXI. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;

XXII. Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección General del Metrobús.

PUESTO: Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de “Metrobús”, Organismo Público Descentralizado

Artículo 31.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.

I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, difusión, evaluación y administración de riesgos de los recursos humanos y materiales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II.- Diseñar, proponer y realizar estrategias de control de los recursos humanos y materiales del organismo orientadas a apoyar los programas de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, instruir al inferior jerárquico para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, adjudicándose al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales;

III.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la planificación de todas las plantillas de personal de las diferentes áreas que integran el Organismo Metrobús e instruir para elaborar y supervisar el control de movimientos de altas y bajas de personal de Metrobús.



de manera interna y seguimiento del Régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se generen en el periodo que aplique del personal de Metrobús.

IV.- Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de las necesidades de personal de las distintas áreas del Organismo;

V.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular la aplicación de los recursos humanos y materiales asignadas al Organismo, así como la autorización de la plantillas y programas especiales y extraordinarios ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Administrativo, de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones aplicables en la materia;

VI.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de timbrado y comités de evaluación de metas instituciones relativas a los recursos humanos y materiales en el Organismo;

VII.- Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de los recursos humanos, materiales de compras y adquisiciones del Organismo;

VIII.- Definir, establecer, operar y supervisar los sistemas relativos a los controles de recursos humano, materiales y adquisiciones, así como las normas y controles de revisión de anexos técnicos, procesos de integración, cuadros comparativos que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo;

IX.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión necesarias de las indemnizaciones, cuando así proceda;

X.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a hacer eficiente su operación;

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Elaborar, controlar y realizar las actividades para el proceso de reclutamiento, selección y
- contratación de personal que laborará o prestará sus servicios al Organismo, para los puestos requeridos por las áreas, de conformidad con la estructura ocupacional y salarial vigente.
- Realizar los procedimientos y trámites tanto internos como externos para la contratación de personal de estructura y de honorarios.
- Realizar la Integración, custodia y actualización de la totalidad de los expedientes del personal de Metrobús, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir estrategias, normas, políticas y procedimientos internos para la administración del capital humano e instrumentar las estrategias que permitan mantener un ambiente laboral sano.
- Elaborar y supervisar el control de movimientos de altas y bajas de personal de Metrobús de manera interna y/o seguimiento del Régimen de Seguridad Social del



Instituto Mexicano del Seguro Social, aplicando las incidencias en nómina proporcionadas por las áreas, como faltas o ausentismo, incapacidades médicas y reembolsos, así como pensiones alimenticias.

- Elaborar la nómina del personal de Metrobús, observando la normatividad aplicable a la materia.
- Elaborar la comprobación y control de la nómina de personal para el trámite correspondiente a la emisión del pago, realizado por medio de la Gerencia de Finanzas.
- Determinar los cálculos del Impuesto Sobre la Renta, por concepto de Retenciones por Sueldos y Salarios; emisión y autodeterminación de las Cuotas Obrero-Patronales del Régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se generen en el periodo que aplique del personal de Metrobús; así como el Programa Anual de Vacaciones y pago de prima vacacional.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por impuestos correspondientes al pago de finiquitos; así como el cálculo de las retenciones de los pagos de liquidaciones propuestos por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de Metrobús, derivados de mandamientos o conciliaciones judiciales.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, para su autorización, para el personal que lo requiera del Organismo.
- Vigilar la expedición de constancias al personal que participa en los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos dentro y fuera del Organismo.
- Proporcionar los requerimientos solicitados para atender las Auditorías tanto internas como externas, así como de información solicitada en cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Supervisar el registro de la documentación que se genere respecto a la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar la aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, entre los trabajadores de Metrobús.
- Mantener actualizados los mecanismos de registro, custodia y revisión de los expedientes del personal y/o contractuales, documentales y/o electrónicos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Gerencia de Finanzas, para Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.
- Realizar los cálculos de finiquitos y pagos a terceros, así como seguro de vida institucional, Laudos, etc.
- Integrar la documentación para expediente de honorarios asimilados.
- Elaborar los contratos de honorarios asimilados con el propósito de liberar los pagos en tiempo y forma.



- Realizar constancias laborales del personal activo e inactivo de Metrobús.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de las diferentes modalidades de contratación (Licitación pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa), adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones al Organismo, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Recibir, analizar, registrar, y controlar las requisiciones de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman Metrobús, para el desarrollo de sus funciones, realizando para tal efecto los trámites de autorización ante las instancias correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, cuando así se requieran.
- Realizar los procesos de contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y su Reglamento, elaborando la documentación necesaria para tal efecto las convocatorias, bases y formatos necesarios para los procesos de Licitación pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa de bienes y servicios.
- Realizar los procesos licitatorios, junta de aclaraciones, presentación de propuestas con la documentación legal y administrativa, técnica y económica, dictamen y fallo, integrando el expediente de cada proceso de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.
- Recibir las fianzas emitidas por los diversos proveedores en cumplimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios formalizados con el Organismo, mantenerlas bajo resguardo hasta su liberación una vez que concluya la vigencia del instrumento jurídico.
- Brindar asesoría en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios a las diversas áreas del Organismo cuando así lo requieran.
- Realizar los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, elaborando para tal efecto las bases y formatos necesarios de bienes y servicios.
- Integrar los expedientes de cada proceso de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios y de las diversas compras.
- Realizar en caso de ser necesario las compras urgentes de bienes y/o servicios a través de adjudicación directa, solicitadas por las áreas del Organismo.
- Solicitar la aplicación de las Penas Convencionales constituidas en los contratos a los proveedores por incumplimiento a los compromisos adoptados en dichos



instrumentos legales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

- Notificar y aplicar el pago correspondiente de las penas convencionales derivadas de los incumplimientos en las entregas de bienes, servicios, plazos o especificaciones técnicas, derivados de la cuantificación emitida por el área técnica y administrativa del contrato, derivado de la supervisión y reporte enviado.
- Realizar la carga del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en la plataforma del PAAAPS, así como sus reportes mensuales y trimestrales, o modificaciones en su caso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las adquisiciones programadas durante el año, con base al techo presupuestal autorizado.
- Verificar la elaboración del acta de cada sesión del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Metrobús, con el propósito de que la información registrada en el acta haya sido la que se determinó y aprobó en la sesión correspondiente.
- Realizar la atención a las auditorías en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, programadas por los diferentes órganos de control, así como revisar las recomendaciones y preparar el informe correspondiente.
- Elaborar informe de seguimiento de las contrataciones realizadas en cada ejercicio presupuestal

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Organismo para su correcto funcionamiento.
- Integrar los requerimientos de arrendamiento, aseguramiento, instalación, mantenimiento, reparación y conservación de bienes muebles e inmuebles; para su clasificación, entre otros, para jerarquizarlos por orden de prioridad, calendarizar su ejecución y programar los recursos presupuestales necesarios para su atención; (no se incluirán los servicios de instalación y/o mantenimiento de equipos de tecnologías de información y comunicaciones, los cuáles son competencia de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones).
- Administrar, proporcionar y supervisar la contratación y prestación de los servicios de limpieza, vigilancia de las instalaciones, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, consumo de insumos, telecomunicaciones, entre otros, elaborar los reportes de avance de los trabajos encomendados, así como conciliar y validar la documentación soporte de estos servicios para la liberación del pago correspondiente.



- Participar en las diversas etapas de los procedimientos administrativos para la contratación de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento del Organismo (elaboración de bases, evaluación de las propuestas presentadas).
- Integrar la información proporcionada por las áreas que conforman el Organismo, para
- determinar las necesidades de abastecimientos y servicios para la conservación de los bienes muebles.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, sobre los resultados obtenidos, respecto de la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento de este.
- Realizar la asignación, previa autorización de los vehículos utilitarios y de los lugares de estacionamiento al personal del Organismo.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios para mantenerlos en condiciones de operación que permita además cumplir las disposiciones vigentes.
- Programar, calcular y controlar la dotación y comprobación mensual de combustible requerido para los vehículos utilitarios, considerando las características de categoría o uso y cilindraje de la unidad.
- Efectuar la gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas, verificaciones y tenencias de los vehículos utilitarios.
- Realizar los inventarios de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar las modificaciones y/o adecuaciones que se le hagan a los bienes muebles pertenecientes al Organismo.
- Controlar y supervisar el resguardo y suministro de los bienes adquiridos, así como el registro de las entradas y salidas de los mismos.
- Atender los requerimientos de los servicios de telecomunicaciones (internet y telefonía móvil), solicitados por las áreas del Organismo.
- Realizar la asignación, previa autorización, de radiolocalizadores, teléfonos celulares y líneas telefónicas.
- Elaborar y actualizar los directorios de telefonía convencional y móvil.
- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia generada al interior del Organismo y la proveniente externamente.
- Proponer el calendario anual de sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús.
- Integrar las carpetas para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús, así como la elaboración de los oficios de convocatoria correspondientes.



- Elaborar para su aprobación, el acta correspondiente de cada sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús.
- Elaborar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del ejercicio que concluye y proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que comienza; así como capturar los datos correspondientes en las plataformas digitales de acuerdo con la normatividad en materia de Transparencia.
- Proponer el calendario anual de sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Metrobús.
- Integrar las carpetas para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Metrobús, así como la elaboración de los oficios de convocatoria correspondientes.
- Elaborar para su aprobación, el acta correspondiente de cada sesión del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Metrobús.
- Realizar el análisis para la elaboración de la Matriz de Riesgos, de acuerdo con la normatividad aplicable, registrar los avances cada trimestre, de las Direcciones Ejecutivas, y solicitar el informe anual de cada una de las anteriores, para su integración en la carpeta de la sesión final de cada ejercicio.
- Elaborar para su aprobación, las suficiencias presupuestales a la Gerencia de Finanzas antes del inicio de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, con base a las requisiciones de bienes y servicios.
- Recibir, revisar y validar las solicitudes de pagos realizadas por los prestadores de servicios profesionales con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma.
- Elaborar y aprobar los anexos técnicos, destinados a la contratación de los servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de las Bases de los eventos de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, así como los anexos técnicos de los correspondientes contratos y pedidos adjudicados.
- Obtener y aplicar las penas convencionales y deductivas correspondientes, convenidas en los contratos y pedidos fincados por la contratación de servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Recibir los diversos bienes muebles adquiridos y verificar que cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos, pedidos, oficios de adjudicación y/o convenios que suscriba el Metrobús, mediante la emisión de un aviso a las áreas solicitantes de los bienes recibidos, para que otorguen su Vo. Bo. de conformidad con las especificaciones pactadas, en un plazo máximo de dos días hábiles.



- Vigilar que los bienes muebles que se entreguen y permanezcan en tránsito en el almacén general, sean empacados y apilados de manera adecuada para garantizar su integridad.
- Suministrar la entrega de los bienes de los cuales previamente se autorice su asignación y salida del almacén.
- Documentar el registro de entrada y salida de bienes del almacén general en apego a la normatividad vigente.
- Registrar y actualizar la ubicación exacta de los bienes muebles de activo fijo.
- Generar, el alta, traspaso, baja y disposición final de los bienes muebles de activo fijo, en apego a la normatividad vigente.
- Generar y actualizar los resguardos de bienes muebles de activo fijo asignados a los servidores públicos.
- Emitir la constancia de liberación de bienes muebles de activo fijo devueltos por los servidores públicos con motivo de la separación de sus cargos, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y/ anuales requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, relativos al inventario de bienes muebles de activo fijo.

PUESTO: Gerencia de Finanzas

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Gerencia de Finanzas.

I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazo;

III.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;

IV.- Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;

V.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y riesgo de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;



VI.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación de programas de metas en el Organismo;

VII.- Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;

VIII.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones, cuando así proceda;

Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo; y

Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Asegurar la observancia y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes a la información presupuestal.
- Guardar y custodiar la documentación comprobatoria en el ámbito de su competencia, de las operaciones presupuestarias del Organismo, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para visto bueno de la Gerencia de Finanzas, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General del Metrobús.
- Integrar y formular el Programa Operativo Anual del Organismo de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Manual de Programación-Presupuestación vigente, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias y controlar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.



- Verificar que las cuentas por pagar, facturas, cargos directos, entre otros cumplan con las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público, se apeguen a las asignaciones del presupuesto y se basen en los catálogos de estructura programática.
- Elaborar mensualmente reportes para la Secretaría de Administración y Finanzas sobre los ingresos propios y aportaciones del "Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús".
- Recaudar, registrar y controlar la información sobre los recursos obtenidos por concepto de ingresos propios como son los autogenerados por tarifa e ingresos diversos, así como las aportaciones.
- Clasificar los ingresos captados mensualmente en Ingresos de Venta de Servicios o Ingresos Diversos, registrar las Afectaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Actualizar el Calendario de Ingresos Obtenidos y el Calendario Modificado de Ingresos.
- Explicar las variaciones del calendario en los ingresos propios y aportaciones, del programado original contra obtenido al periodo, así como del ejercicio anterior contra el ejercicio del año en curso.
- Elaborar mensualmente el reporte sobre los Ingresos y Egresos de los recursos que asigna la Secretaría de Administración y Finanzas al "Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México) Metrobús".
- Integrar trimestralmente informes de avance presupuestal.
- Integrar Informe de Cuenta Pública (avance presupuestal).
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Gerencia de Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Asegurar la observancia y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes a la información financiera.
- Elaborar e Implementar políticas y criterios contables para el registro de las operaciones del Organismo atendiendo a la normatividad vigente.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la Normatividad Contable, así como los criterios generales de presentación y revelación de la información financiera.
- Elaborar, modificar o actualizar el Manual de Contabilidad del Organismo atendiendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental para su autorización por parte de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales se eleven en apego con el catálogo e instructivo de manejo de cuentas y Guía Contabilizadora, así como la armonización con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por la Subsecretaría de Egresos, aplicando los principios de contabilidad en el sistema de Armonización Contable.
- Controlar y registrar las operaciones financieras-presupuestales, por medio de la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario, de todas y cada una de las cuentas por pagar, facturas, cargos directos, en cumpliendo con las Políticas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.
- Registro y control de las variaciones en los activos, pasivos, ingresos y patrimonio con las áreas internas que generan la información, llevando a cabo conciliaciones.
- Generar, vigilar y custodiar los libros principales, registros auxiliares, balanzas de comprobación con su respectiva documentación comprobatoria de las operaciones económicas de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.
- Registrar y actualizar los rubros financieros de inventarios y de activo fijo de conformidad con las normas de información financiera aplicables referente a los montos de almacén, igual que el inventario de bienes muebles e inmuebles y poder conciliar con el área competente.
- Supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Contabilidad del Organismo, para contar con información financiera real, clara, concisa y oportuna para la emisión de los informes contables, con la finalidad de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.
- Analizar los resultados obtenidos en los estados financieros para observar su comportamiento, y así detectar discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes, que permitan la depuración de las cuentas colectivas, evitando la antigüedad de saldos.
- Vigilar el adecuado proceso de pago de los rubros por Servicios Personales referentes a las deducciones y percepciones, materiales y suministros, servicios generales o algún otro que sea el caso.
- Elaborar las conciliaciones mensuales, con el fin de tener un control sobre los ingresos y egresos que afectan a los bancos de este Organismo.
- Revisar y elaborar los informes presupuestales y financieros confiables, oportunos, comprensibles, de manera mensual y/o trimestral, así como la Cuenta Pública de la Ciudad de México, requeridos por la Secretaría de Finanzas y Órganos de Fiscalización, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proporcionar los soportes y la información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de las auditorías financieras.



- Atender los requerimientos y solicitudes de Transparencia en el Portal del Organismo, referente a la Ley de Disciplina Financiera.
- Autorizar altas de las cuentas bancarias de las diversas cuentas por pagar.
- Resguardar y conservar la documentación original que sustenta los estados financieros del Organismo, de conformidad con el Código Fiscal de la federación y el Código Financiero de la CDMX.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Gerencia de Finanzas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

- Registro y confidencialidad en lo referente al resguardo de valores.
- Llevar a cabo la ejecución y difusión de las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Registrar y controlar, para el ejercicio oportuno de las aportaciones que efectúa el Gobierno de la Ciudad de México a favor de Metrobús, mediante el establecimiento de mecanismos que regulen, agilicen el pago y la recuperación de gastos.
- Regular y verificar las operaciones que, mediante efectivo, transferencias bancarias y expedición de cheques, los cuales liquidarán oportunamente las obligaciones contraídas por el Organismo, así como la cancelación de los mismos, apegándose a lo establecido en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y en la Normatividad vigente del Organismo.
- Establecer mecanismos para aplicar el pago de las de las nóminas del personal y prestadores de servicios con sus remuneraciones y/o contraprestaciones establecidas para los trabajadores de Metrobús, consultando los saldos bancarios de las diversas cuentas y estar en condiciones de realizar los depósitos a las cuentas individuales, así como ante las instancias de seguridad social.
- Aplicación del pago de las Nóminas del Personal y Prestadores de Servicios del Organismo, mediante archivos denominados layout; y una vez autorizado comunicar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias de forma quincenal y/o mensual según sea el caso de los pagos referentes a los honorarios asimilables, estructura y prestadores de servicios.
- Elaborar cheques por concepto de sueldos no cobrados y del personal que causó baja, de igual manera cheques finiquitos y personal que aún no cuenta con tarjeta bancaria, de acuerdo a lo solicitado por el área correspondiente.
- Vigilar las operaciones diarias en los registros auxiliares de los movimientos por concepto de: personal, proveedores, clientes por bienes comercializables por



penas derivadas por incumplimiento de su contrato una vez aplicados los descuentos correspondientes.

- Integración y coordinación del resguardo de la documental que permitan el registro de los movimientos de todas y cada una de las cuentas bancarias correspondientes al Organismo.
- Realizar informes diarios, semanales y/o mensuales de los ingresos propios, fiscales o federales, con objeto de contar con información necesaria, para los flujos de efectivo en los bancos.
- Realizar controles para efectuar los pagos para contar con disponibilidad monetaria, cheques e inversiones, así como de la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Elaborar el Reporte de cuentas bancarias individual y resúmenes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Adecuado manejo de las inversiones por administración de fondos del Organismo mediante el registro y control oportuno de los movimientos bursátiles, que permitan un mayor rendimiento y liquidez de sus disponibilidades financieras.
- Tramitar a la brevedad, todo lo referente con las instituciones bancarias como: apertura, autorizados firmantes, firmas mancomunadas, altas y cancelaciones de cuentas del personal, proveedores de bienes y servicios y así contar con catálogo actualizado de firmas autorizadas con la finalidad de controlar las cuentas bancarias.
- Controlar y distribuir los recibos únicos de pago para el cobro de cuotas de recuperación.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso

- Revisar las instrucciones escritas por concepto de pagos o transferencias, con cargo a los "Fondos Principales" del Fideicomiso, a favor de proveedores, prestadores de servicios y demás acreedores del Fideicomiso, con base en las Reglas de Operación y el Contrato del Fideicomiso de Administración, Inversión y Pagos Número 6628 y al Contrato de Fideicomisos.
- Revisar y Supervisar las instrucciones de pagos con base en las autorizaciones de pagos a terceros por concepto de créditos y/o financiamientos que obtengan los concesionarios para la adquisición de autobuses, en cumplimiento de las concesiones que otorgue la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, conforme a las retenciones realizadas semanalmente que les correspondan a las empresas operadoras, por la prestación del servicio de transporte público, con el objeto de cubrir dichos montos durante la vigencia de la Concesión.



- Revisar y supervisar el cálculo de las instrucciones de pagos a las empresas que presten los servicios conexos en los Corredores, por concepto de limpieza general y profunda de las estaciones y terminales, energía eléctrica, primas de seguros y cualquier otro gasto conexo, conforme al Contrato y Reglas de Operación del Fideicomiso, así como el pago a Metrobús por su participación en la planeación, administración y control de la operación del sistema, dicho importe se determina conforme al equilibrio de los ingresos obtenidos en el Fideicomiso.
- Asegurar el registro y control de los ingresos obtenidos por el servicio público de transporte de pasajeros en los Corredores del Metrobús, así como los egresos realizados en las cuentas que administran los recursos del Fideicomiso correspondientes a cada uno de los Corredores que integran el Sistema Metrobús.
- Verificar los depósitos realizados en las cuentas bancarias por las empresas recaudadoras.
- Verificar que los pagos se hayan realizado en la fecha estipulada.
- Verificar, supervisar y revisar los egresos realizados correspondientes al kilometraje de las empresas operadoras en los Corredores de Metrobús o cualquier gasto enunciado y autorizado en la Prelación de Pagos.
- Controlar y verificar los ingresos obtenidos por la recaudación en las cuentas que administran los recursos del Fideicomiso correspondientes a cada uno de los Corredores que integran el Sistema Metrobús.
- Proponer y coadyuvar en los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar las actividades del Fideicomiso.
- Diseñar, proponer e implementar las actividades y procesos de mejora que permitan el aseguramiento del patrimonio del Fideicomiso; así como participar en las revisiones y/o auditorías que realicen las autoridades fiscalizadoras y/o Firma Contable.
- Planear, proponer, controlar y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento del patrimonio del Fideicomiso.
- Supervisar y operar el Sistema Informático de apoyo a la gestión de instrucciones de pago al Fiduciario.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Gerencia de Finanzas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Egresos del Fideicomiso

- Elaborar las instrucciones escritas por concepto de pagos o transferencias, con cargo a los "Fondos Principales" del Fideicomiso, a favor de proveedores, prestadores de servicios y demás acreedores del Fideicomiso, con base en las Reglas de Operación y el Contrato del Fideicomiso de Administración, Inversión y Pagos Número 6628. y al Contrato de Fideicomisos.



- Calcular importes y realizar instrucciones de pagos a las empresas operadoras por concepto de participación en los beneficios económicos derivados de la explotación del Sistema Metrobús en función de los kilómetros acreditados con base en los Títulos de Concesión, así como en las Reglas de Operación y el Contrato de Fideicomiso para la Administración de los Recursos de los Corredores.
- Realizar instrucciones de pago a las empresas prestadoras de los servicios de Peaje y Control de Accesos, así como reembolso de tarjetas. Las facturas y recibos correspondientes a esos servicios son remitidos por la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, a través de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías de Metrobús.
- Realizar instrucciones de pagos con base en las autorizaciones de pagos a terceros por concepto de créditos y/o financiamientos que obtengan los concesionarios para la adquisición de autobuses, en cumplimiento de las concesiones que otorgue la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y a la autorización por el Comité Técnico de la Línea o Corredor correspondiente, conforme a las retenciones realizadas semanalmente que les correspondan a las empresas operadoras, por la prestación del servicio de transporte público, con el objeto de cubrir dichos montos durante la vigencia de la Concesión.
- Calcular y realizar instrucciones de pagos a las empresas que presten los servicios conexos en los Corredores, por concepto de limpieza general y profunda de las estaciones y terminales, energía eléctrica y primas de seguros, conforme al Contrato y Reglas de Operación del Fideicomiso, así como el pago a Metrobús por su participación en la planeación, administración y control de la operación del sistema, dicho importe se determina conforme al equilibrio de los ingresos obtenidos en el Fideicomiso.
- Elaborar las solicitudes de pago de la participación (se conforma por el pago por kilómetro de servicio efectivamente prestado y la cantidad fija mensual) en la tarifa por el servicio público de transporte de pasajeros en "Metrobús", con cargo a los recursos que asigna la Secretaría de Administración y Finanzas, a favor de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México y a los Concesionarios que integran "Metrobús".
- Calcular importes y realizar instrucciones de pagos a las empresas operadoras por concepto de participación en los beneficios económicos derivados de la explotación del Sistema Metrobús en función de los kilómetros acreditados, con base en los Títulos de Concesión.
- Operar el Sistema Informático de apoyo a la gestión de instrucciones de pago al Fiduciario, mediante el registro de los distintos pagos o insumos que se generan en el Fideicomiso.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la

persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública.
- 2.- Recepción y trámite de requisiciones para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
- 3.- Contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
- 4.- Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.
- 5.- Aplicación de Penas Convencionales a Proveedores.
- 6.- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- 7.- Pago de Nómina de Estructura y Honorarios Asimilables a Salarios.
- 8.- Elaboración del Pago de Finiquito al Personal de Metrobús.
- 9.- Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal.
- 10.- Elaboración del alta, adscripción y asignación de bienes instrumentales.
- 11.- Supervisión del servicio de limpieza general y profunda en las estaciones de Metrobús.
- 12.- Elaboración, control y registro de existencias en almacén.
- 13.- Elaboración del inventario físico de bienes muebles.
- 14.- Elaboración, Manejo, Control, Pago y Cancelación de Cheques.
- 15.- Inversión de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero
- 16.- Administración del Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Pagos Número 6628.
- 17.- Emisión de Instrucciones de Pagos del Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Pagos Número 6628.
- 18.- Ejecución de pagos con cargo a la Partida Presupuestal 3993 "Subrogaciones" a favor de los Concesionarios del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús.
- 19.- Elaboración del Informe de Ingresos.
- 20.- Registro y Control del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos.
- 21.- Elaboración, Control y Registro del Fondo Revolvente.



- 22.- Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar.
- 23.- Emisión de Estados Financieros.
- 24.- Elaboración del Registro Contable del Activo Fijo.
- 25.- Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- 26.- Elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

1.- Contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública.

Objetivo General:

Realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de convocatoria pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 día
2		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, la documentación para la contratación correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza el sondeo de mercado enviado solicitud de cotización a los proveedores.	5 días
4		Solicita a la Gerencia de Finanzas la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	2 horas
5	Gerencia de Finanzas	Verifica en sus registros que la o las partidas presupuestales cuenten con disponibilidad de recursos.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
6		Realiza la adecuación presupuestal a la o las partidas presupuestales	30 días
		Conecta con la actividad 4	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite la suficiencia presupuestal y la comunica a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	2 horas
8	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe la suficiencia presupuestal y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el proyecto de "bases de licitación" y las somete a consideración y revisión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús y del Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 día
10		Recibe comentarios o propuestas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús y del Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de "bases de licitación".	2 días
11		Elabora solicitud de publicación y se adjunta la convocatoria de la licitación pública en forma impresa y electrónica en CD o dispositivo USB con el respectivo pago de derechos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de publicación de convocatoria y tramita su inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y comunica la fecha de publicación.	7 días
13	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Comunica y solicita la participación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús, Área Requiriente y Contralor Ciudadano en cada uno de los eventos de la licitación pública.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza venta de bases, entregándose a los licitantes que presenten la ficha de depósito a favor de Metrobús, así como un recibo que les confiere el derecho a participar en la licitación pública.	3 días
15		Realiza la junta de aclaración de bases en la fecha y hora señaladas en las bases de licitación, solicitando a los licitantes participantes expresen sus dudas respecto de los requisitos o características de los bienes, arrendamientos o servicios licitados.	2 horas
16		Elabora acta circunstanciada del evento una vez atendidas todas las preguntas y dudas de los licitantes participantes, se da lectura y se concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	2 horas
17		Realiza la primera etapa del procedimiento en la fecha y hora señaladas en las bases de licitación, consistente en la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; se procede a la apertura, revisando la documentación de manera cuantitativa, sucesiva y separadamente y procediendo a descalificar las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos en las bases de licitación.	1 día
18		Elabora acta circunstanciada de la primera etapa, una vez revisadas de manera cuantitativa todas y cada una de las propuestas presentadas por los licitantes, dando lectura a la misma en la que se informan las propuestas que cumplen y las que incumplen, así como las que son aceptadas y desechadas, concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora en conjunto con el Área Requerente un Dictamen que consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada una de las propuestas presentadas por los licitantes, en el que se expresarán las propuestas que cumplen y las que son desechadas por no cumplir con los requisitos exigidos en las bases, mismo que servirá como fundamento para el fallo.	1 día
20		Realiza la segunda etapa del procedimiento en la fecha y hora señaladas en las bases de licitación, consistente en el fallo, en el que se dará lectura al dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos.	1 día
21		Realiza la etapa de mejora de precios, comunicando a los participantes que los licitantes que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica exigida en las bases, podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones, concluida esta etapa se realiza el análisis de precios y se emite el fallo correspondiente, adjudicando los bienes, arrendamientos o servicios al licitante que hubiere ofertado los mejores precios y condiciones para el organismo.	2 horas
22		Elabora acta circunstanciada de la segunda parte del evento, se da lectura y se concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	2 horas
23		Realiza el proyecto de contrato y lo envía para su revisión a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
24	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe contrato y revisa el proyecto, envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe y valida el contrato, para su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
26	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contrato y en su caso emite comentarios o propuestas y lo devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
27	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe contratos con las observaciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y remite a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
28	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	Recibe los contratos con las observaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, realizar las adecuaciones.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe comentarios o propuestas y realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato y procede a recabar las firmas del licitante adjudicado y de cada uno de los funcionarios de Metrobús que intervienen en la adquisición de los bienes o servicios, para su formalización.	1 día
30		Cita al licitante ganador y recibe fianza de cumplimiento, revisando datos relevantes de la póliza de fianza tales como número progresivo, número de póliza, monto, compañía afianzadora, número de contrato, nombre del proveedor y además que contenga las leyendas solicitadas en el contrato.	3 horas
31		Recibe documento y remite original de la fianza a la Gerencia de Finanzas, para su resguardo conservando copia de la garantía en el expediente respectivo.	1 hora
32		Integra el expediente con los documentos derivados de la licitación pública y con el contrato de adquisición de bienes o servicios.	1 días
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles 20 horas.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- Se toma como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, sin embargo, las áreas requirentes de bienes, arrendamientos y servicios del Organismo están conformadas por los titulares de la Dirección General del Metrobús, Direcciones Ejecutivas, Gerencia de Finanzas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Unidad Departamental que integran la estructura orgánica de Metrobús.
- 2.- El nivel mínimo para autorizar la solicitud de requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios será de Dirección Ejecutiva.
- 3.- Para cumplir con la política anterior, las áreas orgánicas de nivel inferior a Director Ejecutivo como Gerencias, Subgerencias y Jefatura de Unidad Departamental deberán de determinar sus necesidades y presentarlas ante la Dirección Ejecutiva correspondiente para su autorización.
- 4.- Deberá formularse una requisición por cada grupo de bienes y servicios comprendidos dentro de una misma partida presupuestal.
- 5.- Las áreas requirentes formularán sus requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios indicando a detalle las características, cantidades y fechas en que se requieren, sin especificar marcas a menos que sea insumos o refacciones específicos para bienes informáticos u otros elementos en los que aplique, adjuntando la justificación que contenga la fundamentación y motivación de la solicitud.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será responsable de recibir y revisar las requisiciones, así como realizar los trámites necesarios para su suficiencia presupuestal respectiva.
- 7.- Todas las requisiciones tendrán vigencia de un ejercicio presupuestal.
- 8.- Las requisiciones se atenderán conforme se reciban y de acuerdo con el monto a ejercer se llevará a cabo el procedimiento de contratación mediante las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 9.- Los montos de máximos de actuación serán definidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo y siempre que las operaciones no se fraccionen, dando conocimiento al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



10.- Los trámites de compra se deberán iniciar con base en las requisiciones presentadas por las áreas requirentes, mismas que deberán solicitar los bienes o servicios con mínimo 15 días hábiles de anticipación, para encontrar una mayor oferta de bienes y/o servicio, así como de proveedores que pueden cubrirlos a fin de evitar situaciones de urgencia que impidan el procedimiento normal de adquisición.

11.- La Gerencia de Finanzas será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Organismo, así como la distribución programática del mismo.

12.- Conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles con cargo total o parcial a Fondos Federales y cuyos recursos se haya celebrado convenio con el Distrito Federal, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

13.- Invariablemente el responsable del procedimiento deberá informar al Órgano Interno de Control en Metrobús, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Contralor Ciudadano y al Área Requirente a través de medios electrónicos u oficio el día y hora en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de licitación, para que estos a su vez asignen a un representante.

14.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá de coordinar la elaboración de las Bases de Licitación, las cuales deberán de estar en venta por los menos tres días hábiles a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

15.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos realizará ante las instancias correspondientes la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las cuales deberán contener todos los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley.

16.- El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería será el responsable de la recepción de Ingresos por concepto de la venta de las bases de licitación, la cual será a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

17.- Los eventos de la licitación pública se llevarán a cabo en la hora y fecha señalada para su celebración. En caso de su aplazamiento se deberá asentar los motivos, así como la fecha y hora en que se llevarán a cabo.

18.- Se levantará acta circunstanciada de cada uno de los eventos de licitación, es decir de la junta de aclaración de bases, primera etapa: acto de recepción y apertura de propuestas y segunda etapa: fallo, las que se firmará por los participantes en el acto y formará parte integrante de las bases de licitación; en dichos eventos deberán estar presentes los representantes de las Áreas Requirentes del Organismo, de la Jefatura de



Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, como testigo de asistencia un Representante del Órgano Interno de Control en Metrobús, un Representante de la Contraloría General de la Ciudad de México y un representante como Contralor Ciudadano.

19.- Las áreas requirentes y la convocante, procederá a la elaboración del Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada uno de los licitantes, este deberá ser firmado por los funcionarios públicos participantes. El dictamen servirá como fundamento para el fallo, y en este se mencionarán las propuestas que fueron admitidas y de las que fueron desechadas.

20.- En el acto de fallo la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, dará a conocer el resultado del dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos por los bienes o servicios objeto de la licitación, y se iniciará la etapa de mejora de precios con los licitantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en las bases.

21.- Derivado de la etapa de mejora de precios, se determinará el participante que hubiere ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia será el adjudicado. Se levantará acta circunstanciada del acto y se entregará copia fotostática a los participantes.

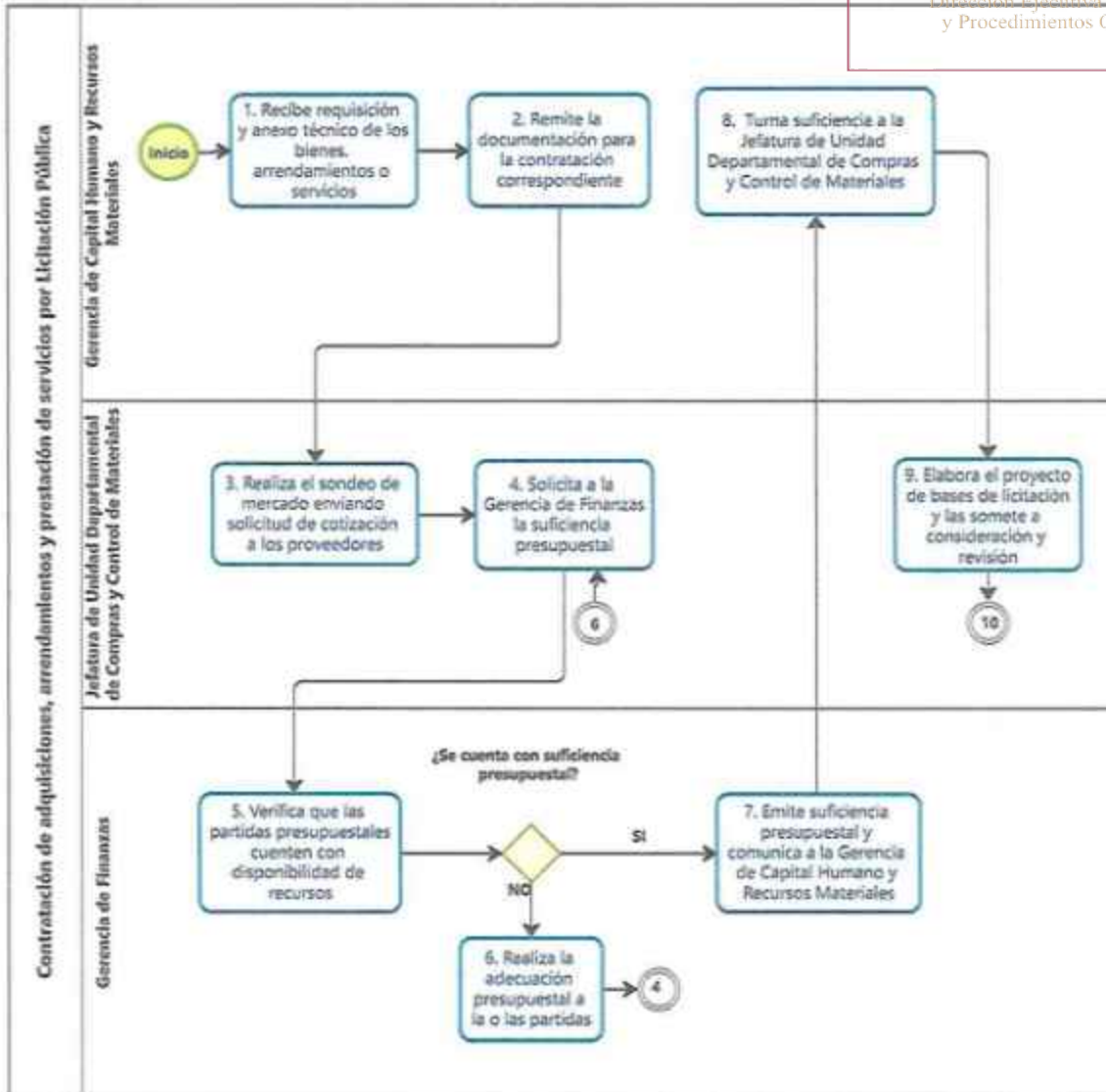
22.- Cuando se trate de contratación de servicios, el prestador deberá iniciar los trabajos en las fechas o periodos de ejecución establecidos en las bases y el contrato respectivo, mismo que deberá suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor adjudicado el fallo correspondiente.

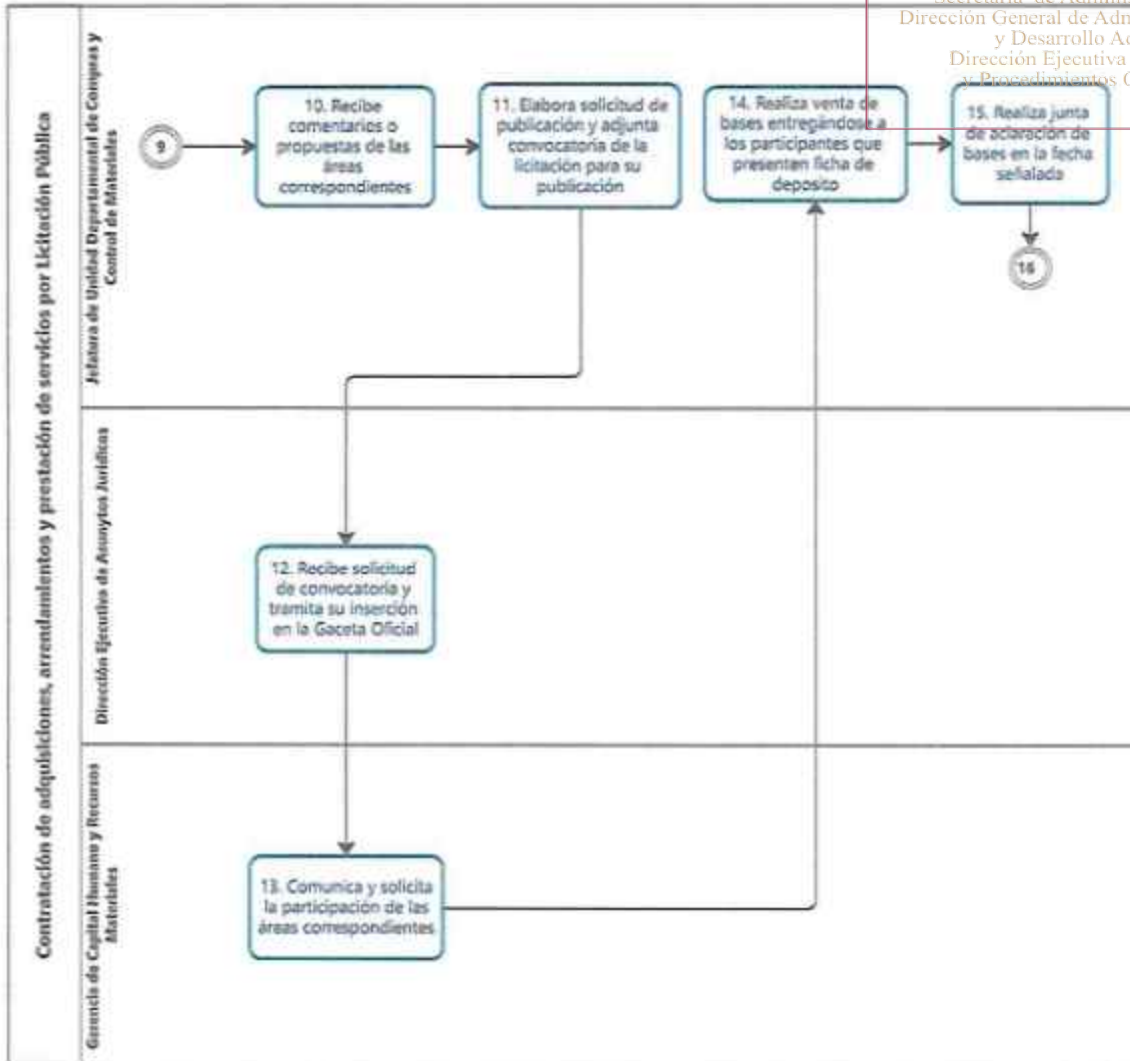
23.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales llevará a cabo el control de los contratos y expedientes generados por las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

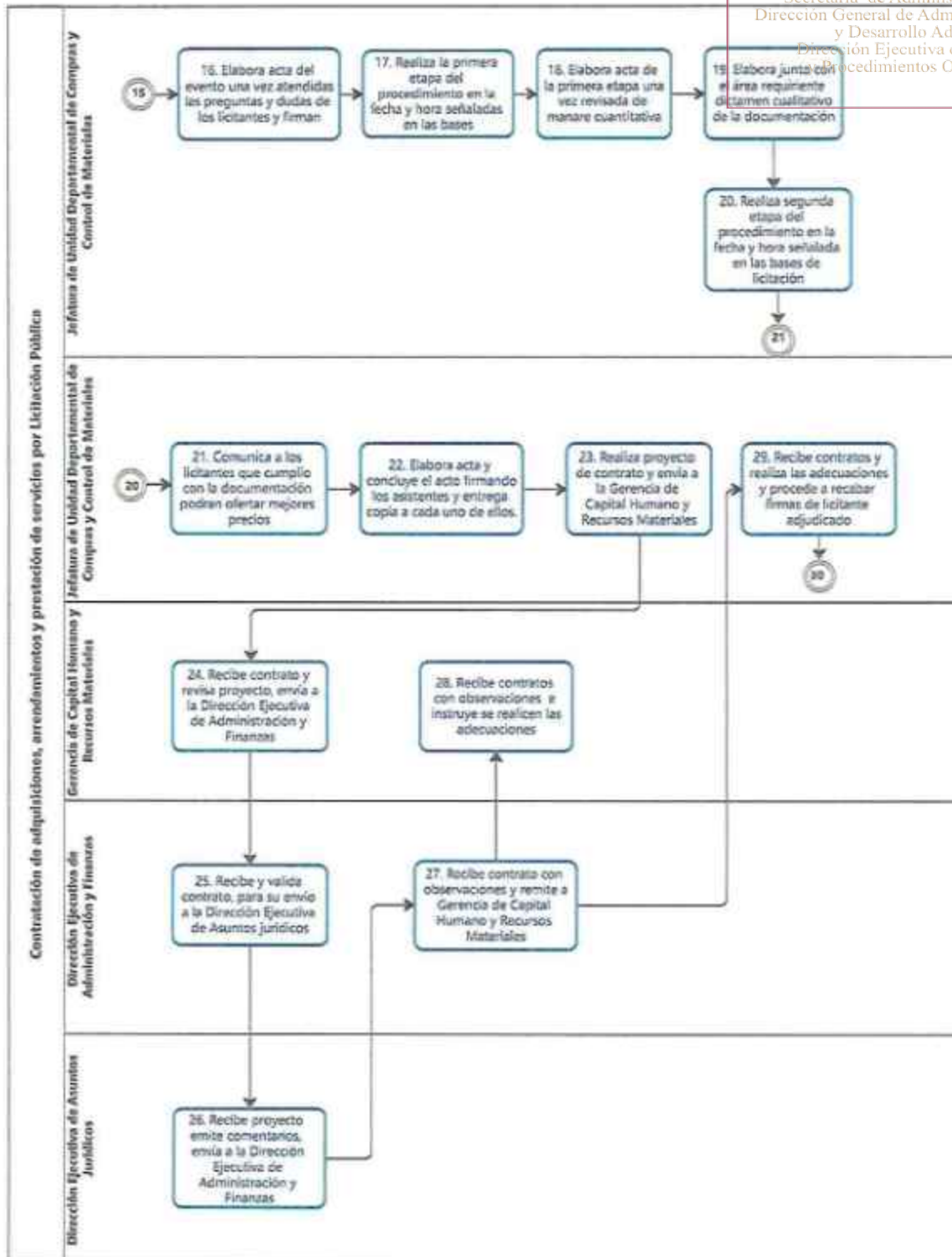
24.- Se considera área requirente a todas las unidades administrativas que integran el Metrobús que soliciten, contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública.



Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Claudia Aurora Viurquis Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Nombre del Procedimiento:

2.- Recepción y trámite de requisiciones para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

Objetivo General:

Recibir y tramitar las requisiciones para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las áreas de Metrobús para el cumplimiento de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios del área solicitante	1 día
2		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, la documentación para la contratación correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición de bienes, arrendamientos o servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 día
4		Revisa que la requisición esté firmada con nivel de Director Ejecutivo, que la partida presupuestal sea la correcta y que no se mezclen diferentes partidas presupuestales en una sola requisición.	1 hora
		¿Está correcta la partida presupuestal?	
		No	
5		Devuelve a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales para que solicite su corrección.	1 día
6	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Remite la información al área correspondiente para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Determina la modalidad de adquisición de acuerdo con el monto a ejercer, la cantidad y características señaladas en la requisición e inicia procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios bajo las siguientes modalidades:	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se toma como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, sin embargo, las áreas requirentes de bienes, arrendamientos y servicios del Organismo están conformadas por los titulares de la Dirección General del Metrobús, Direcciones Ejecutivas, Gerencia de Finanzas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Unidad Departamental que integran la estructura orgánica de Metrobús.
- 2.- El nivel mínimo para autorizar la solicitud de requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios será de Dirección Ejecutiva.
- 3.- Para cumplir con la política anterior, las áreas orgánicas de nivel inferior a Director Ejecutivo como Gerencias, Subgerencias y Jefatura de Unidad Departamental deberán de determinar sus necesidades y presentarlas ante la Dirección Ejecutiva correspondiente para su autorización.
- 4.- Las requisiciones para la adquisición, arrendamientos o prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo, deberán apegarse a las necesidades reales y deberán ser congruentes con los programas a desarrollar en el ejercicio presupuestal.
- 5.- Deberá formularse una requisición por cada grupo de bienes y servicios comprendidos dentro de una misma partida presupuestal.
- 6.- Las áreas requirentes formularán sus requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios indicando a detalle las características, cantidades y fechas en que se requieren, sin especificar marcas a menos que sea insumos o refacciones específicos para bienes informáticos u otros elementos en los que aplique, adjuntando la justificación que contenga la fundamentación y motivación de la solicitud.



7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será responsable de recibir y revisar las requisiciones, así como realizar los trámites necesarios para su suficiencia presupuestal respectiva.

8.- Todas las requisiciones tendrán vigencia de un ejercicio presupuestal.

9.- Las requisiciones se atenderán conforme se reciban y de acuerdo con el monto a ejercer se llevará a cabo los procedimientos de contratación establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, es decir Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa.

10.- Los montos de máximos de actuación serán definidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo y siempre que las operaciones no se fraccionen, dando conocimiento al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús.

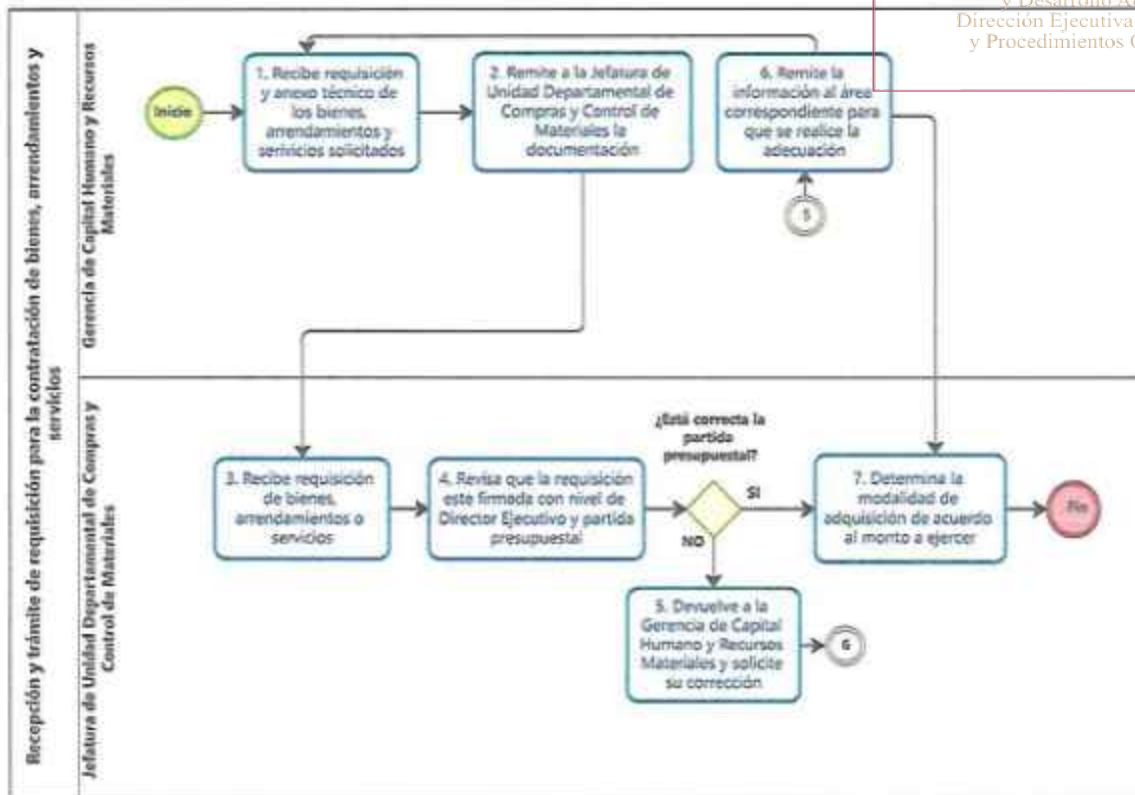
11.- Los trámites de compra se deberán iniciar con base en las requisiciones presentadas por las áreas requerentes, mismas que deberán solicitar los bienes, arrendamientos o servicios con mínimo 15 días hábiles de anticipación, a efecto de encontrar una mayor oferta de bienes y/o servicio, así como de proveedores que pueden cubrirlos a fin de evitar situaciones de urgencia que impidan el procedimiento normal de adquisición.

12.- La Gerencia de Finanzas será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Organismo, así como la distribución programática del mismo.

13.- Se considera área requirente a todas las unidades administrativas que integran el Metrobús que soliciten, recepción y trámite de requisiciones para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Aurora Viurquis Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Nombre del Procedimiento:

3.- Contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Objetivo General:

Realizar la contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las distintas áreas del organismo a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios del área solicitante	1 día
2		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, la documentación para la contratación correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios remitidos por la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
4		Realiza el sondeo de mercado enviado solicitud de cotización a los posibles proveedores.	5 días
5	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Solicita a la Gerencia de Finanzas la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Verifica en sus registros que la o las partidas presupuestales cuenten con disponibilidad de recursos.	2 horas
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
7		Realiza la adecuación presupuestal a la o las partidas presupuestales.	30 días
		Conecta con la actividad 6	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Emite la suficiencia presupuestal y la comunica a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	2 horas
9	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe la suficiencia presupuestal y la comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el proyecto de "bases de invitación" y las somete a consideración y revisión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús y Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	1 día
11		Recibe comentarios o propuestas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús y de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de "bases de invitación".	2 días
12		Elabora oficios de invitación a los proveedores considerados, a la cual se les anexan las bases de invitación. Se recaban los acuses de recibo.	1 día
13		Comunica y solicita la participación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en Metrobús, de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y Contralor Ciudadano en cada uno de los eventos de la invitación.	1 día
14		Realiza la junta de aclaración de bases en la fecha y hora señaladas en las bases de invitación, solicitando a los participantes expresen sus dudas respecto de los requisitos o características de los bienes o servicios licitados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora acta circunstanciada del evento, una vez atendidas todas las preguntas y dudas de los participantes, se da lectura y se concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	2 horas
16		Realiza la primera etapa del procedimiento en la fecha y hora señaladas en las bases de invitación, consistente en la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes; se procede a la apertura, revisando la documentación de manera cuantitativa, sucesiva y separadamente y procediendo a descalificar las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos en las bases de invitación.	1 día
		¿Se cuenta con la propuesta de tres proveedores invitados que hayan cumplido con los requisitos de las bases?	
		No	
17		Declara desierto el procedimiento y se continúa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
18		Revisa de manera cuantitativa todas y cada una de las propuestas presentadas por los participantes y se elabora acta circunstanciada del evento, se da lectura y se indica las propuestas que cumplen y las que incumplieron, así como las aceptadas y desechadas, concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora en conjunto con el área solicitante un Dictamen que consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada una de las propuestas presentadas por los participantes, en el que se expresarán las propuestas que cumplen y las que son desechadas por no cumplir con los requisitos exigidos en las bases de invitación, mismo que servirá como fundamento para el fallo.	1 día
20		Realiza la segunda etapa del procedimiento en la fecha y hora señaladas en las bases de invitación, consistente en el fallo, en el que se dará lectura al dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos.	1 día
21		Realiza la etapa de mejora de precios, comunicando a los participantes que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica exigida en las bases de invitación, podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones. Una vez concluida la etapa de mejora de precios se procede al análisis de las propuestas económicas y se emite el fallo correspondiente, adjudicando los bienes o servicios al participante que hubiere ofertado los mejores precios y condiciones para el organismo.	2 horas
22		Elabora acta circunstanciada del evento, se da lectura y se concluye el acto firmando todos los asistentes, haciendo entrega de copia fotostática a cada uno.	2 horas
23		Elabora el proyecto de contrato y lo envía para su revisión a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Revisa proyecto de contrato y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y valida el proyecto de contrato y lo envía para su revisión a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
26	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contrato y en su caso realiza comentarios o propuestas y lo devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
27	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe las observaciones al contrato y turna a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
28	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Revisa las observaciones al proyecto de contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe comentarios o propuestas y realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato y procede a recabar las firmas del participante adjudicado y de cada uno de los funcionarios de Metrobús que intervienen en la contratación de los bienes, arrendamientos o servicios, para su formalización.	1 día
30		Cita al participante ganador y recibe fianza de cumplimiento, revisando datos relevantes de la póliza de fianza tales como número progresivo, número de póliza, monto, compañía afianzadora, número de contrato, nombre del proveedor y además que contenga las leyendas solicitadas en el contrato.	2 horas
31		Recibe documento y remite original de la fianza a la Gerencia de Finanzas, para su resguardo, conservando copia de la garantía en el expediente respectivo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Integra el expediente con los documentos derivados de la Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores y con el contrato de adquisición de bienes o servicios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días 21 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se toma como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, sin embargo, las áreas requirentes de bienes, arrendamientos y servicios del Organismo están conformadas por los titulares de la Dirección General del Metrobús, Direcciones Ejecutivas, Gerencia de Finanzas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Unidad Departamental que integran la estructura orgánica de Metrobús.
- 2.- El nivel mínimo para autorizar la solicitud de requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios será de Director Ejecutivo.
- 3.- Para cumplir con la política anterior, las áreas orgánicas de nivel inferior a Director Ejecutivo como Gerencias, Subgerencias y Jefatura de Unidad Departamental deberán de determinar sus necesidades y presentarlas ante la Dirección Ejecutiva correspondiente para su autorización.
- 4.- Deberá formularse una requisición por cada grupo de bienes y servicios comprendidos dentro de una misma partida presupuestal.
- 5.- Las áreas requirentes formularán sus requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios indicando a detalle las características, cantidades y fechas en que se requieren, sin especificar marcas a menos que sea insumos o refacciones específicos para bienes informáticos u otros elementos en los que aplique, adjuntando la justificación que contenga la fundamentación y motivación de la solicitud.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será responsable de recibir y revisar las requisiciones, así como realizar los trámites necesarios para su suficiencia presupuestal respectiva.
- 7.- Todas las requisiciones tendrán vigencia de un ejercicio presupuestal.



- 8.- Las requisiciones se atenderán conforme se reciban y de acuerdo con el monto a ejercer se llevará a cabo el procedimiento de contratación mediante las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 9.- Los montos de máximos de actuación serán definidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo y siempre que las operaciones no se fraccionen, dando conocimiento al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 10.- Los trámites de compra se deberán iniciar con base en las requisiciones presentadas por las áreas requirentes, mismas que deberán solicitar los bienes o servicios con mínimo 15 días hábiles de anticipación, para encontrar una mayor oferta de bienes y/o servicio, así como de proveedores que pueden cubrirlos a fin de evitar situaciones de urgencia que impidan el procedimiento normal de adquisición.
- 11.- La Gerencia de Finanzas será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Organismo, así como la distribución programática del mismo.
- 12.- Las operaciones que realice el Organismo a través del área Convocante, mediante los procesos tanto de Invitación Restringida, no podrán exceder el 20% del volumen anual de adquisición presupuestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 13.- Conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles con cargo total o parcial a Fondos Federales y cuyos recursos se haya celebrado convenio con el Distrito Federal, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 14.- Invariablemente el responsable del procedimiento deberá informar al Órgano Interno de Control en Metrobús, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Contralor Ciudadano y al Área Requirente a través de medios electrónicos u oficio el día y hora en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de licitación, para que estos a su vez asignen a un representante.
- 15.- En los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se procederá conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, además el Organismo procederá a declarar desierto el procedimiento de invitación restringida, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente al menos con tres propuestas de proveedores invitados a participar en el acto de presentación de propuestas.



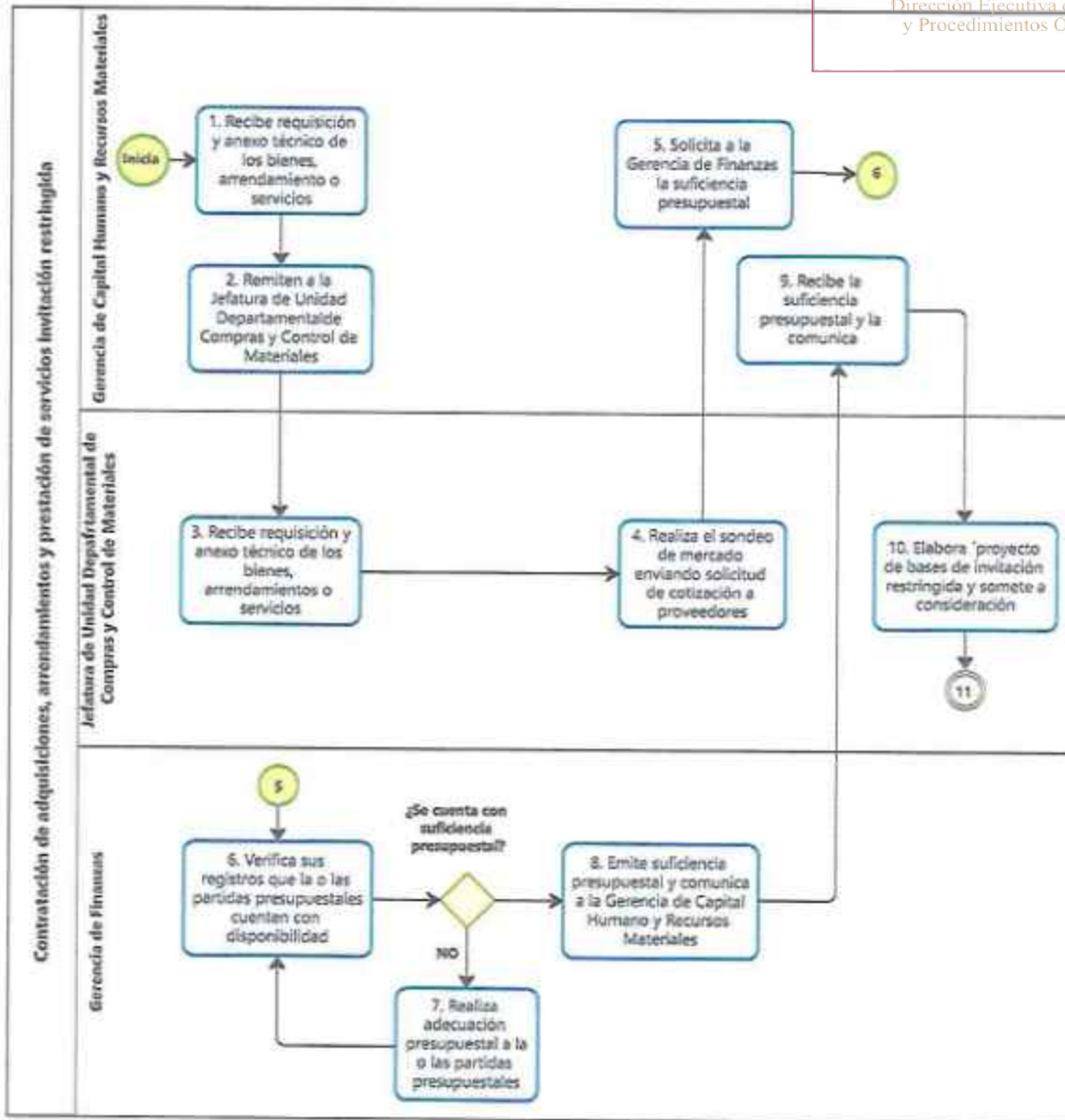
- Cuando de las ofertas presentadas, no se cuente con al menos tres que cumplan cuantitativamente con las condiciones legales y administrativas, técnicas y económicas o bien que sus costos no sean aceptables.
 - Al analizar las propuestas ninguna cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
 - Los precios cotizados no fueran aceptables
- 16.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá coordinar la elaboración de las Bases de invitación.
- 17.- Los proveedores participantes deberán presentar su documentación legal y administrativa y sus propuestas técnicas y económicas con base en los requisitos establecidos en las bases de invitación en sobre cerrado de manera inviolable y debidamente identificados.
- 18.- Los eventos de la invitación se llevarán a cabo en la hora y fecha señalada para su celebración. En caso de su aplazamiento se deberá asentar los motivos, así como la fecha y hora en que se llevarán a cabo.
- 19.- Se levantará acta circunstanciada de cada uno de los eventos de la invitación, es decir de la junta de aclaración de bases de invitación, primera etapa: acto de recepción y apertura de propuestas y segunda etapa: fallo, las que se firmará por los participantes en el acto y formará parte integrante de las bases de licitación; en dichos eventos deberán estar presentes los representantes de las Áreas Requirientes del Organismo, de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, como testigo de asistencia un Representante del Órgano Interno de Control en Metrobús, un Representante de la Contraloría General de la Ciudad de México y un representante como Contralor Ciudadano.
- 20.- Las áreas requirientes y la convocante, procederá a la elaboración del Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada uno de los participantes, este deberá ser firmado por los funcionarios públicos participantes. El dictamen servirá como fundamento para el fallo, y en este se mencionarán las propuestas que fueron admitidas y de las que fueron desechadas.
- 21.- En el acto de fallo la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, dará a conocer el resultado del dictamen, mencionando el nombre del proveedor que ofertó las mejores condiciones y precios más bajos por los bienes o servicios objeto de la licitación, y se iniciará la etapa de mejora de precios con los participantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en las bases de invitación.

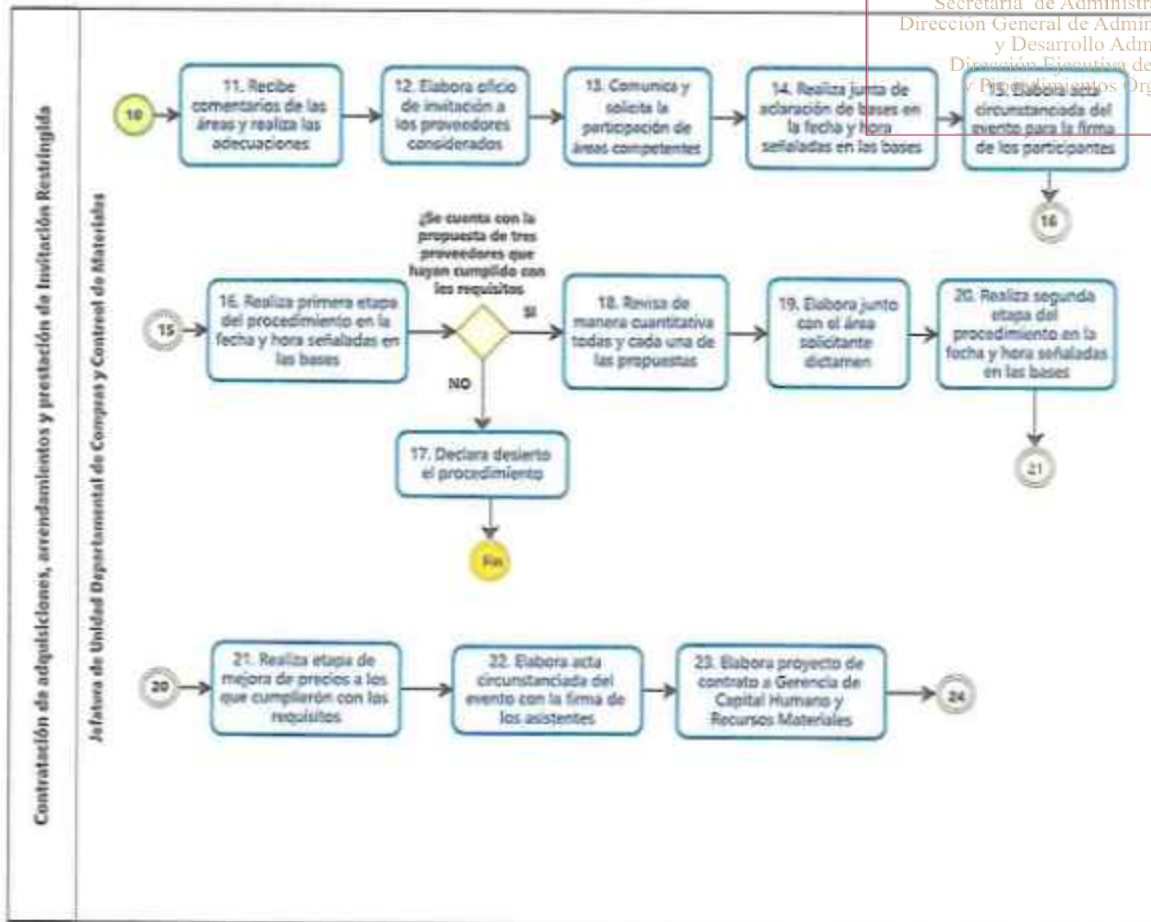


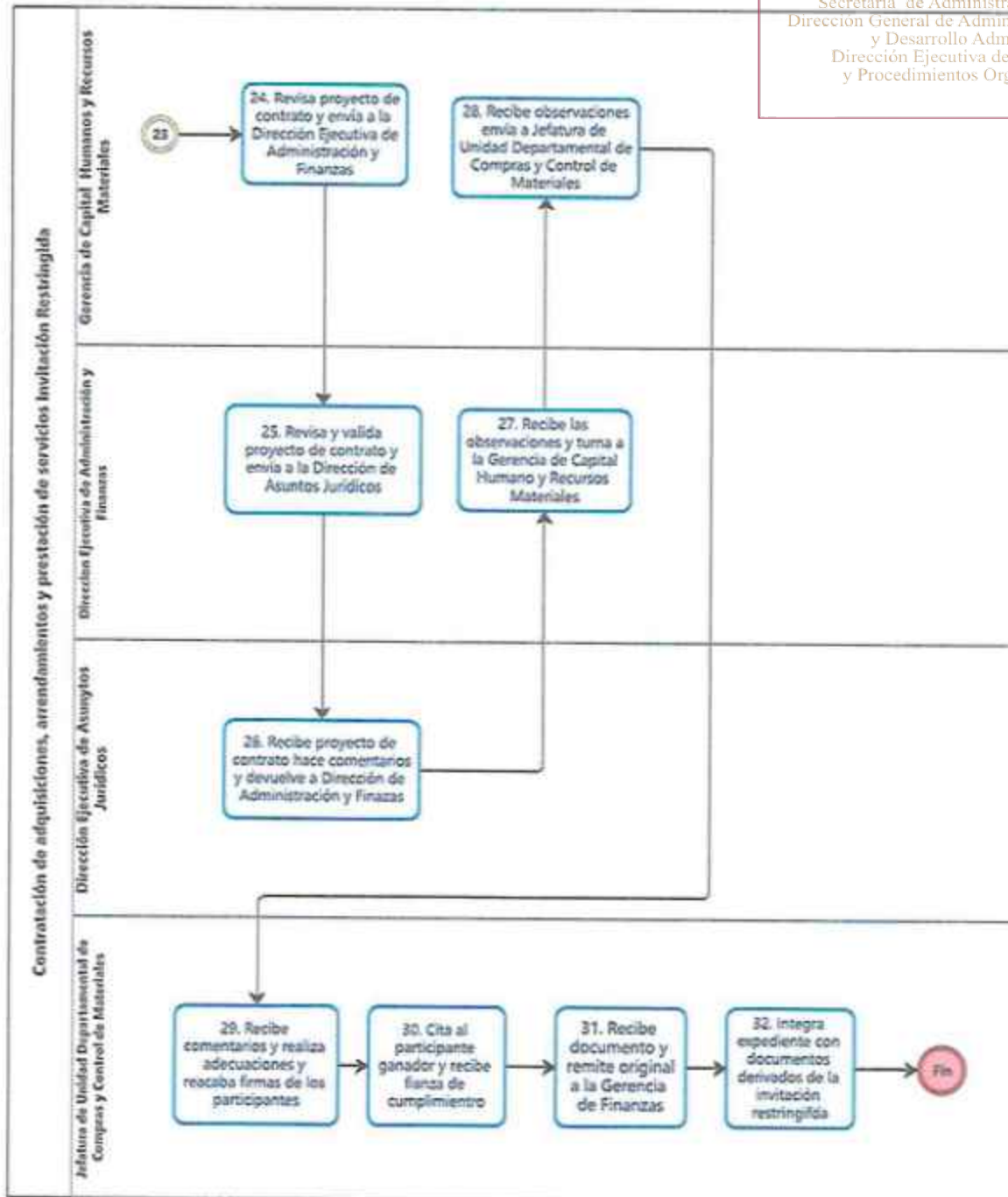
- 22.- Derivado de la etapa de mejora de precios, se determinará el participante que hubiere ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia será el adjudicado. Se levantará acta circunstanciada del acto y se entregará copia fotostática a los participantes.
- 23.- Cuando se trate de contratación de servicios, el prestador deberá iniciar los trabajos en las fechas o periodos de ejecución establecidos en las bases de invitación y el contrato respectivo, mismo que deberá suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor adjudicado el fallo correspondiente.
- 24.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales llevará a cabo el control de los contratos y expedientes generados por las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 25.- Se considera área requirente a todas las unidades administrativas que integran el Metrobús que soliciten, contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.



Diagrama de Flujo









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

Claudia Aurora Viurquis Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Nombre del Procedimiento:

4.- Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.

Objetivo General:

Realizar la contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las distintas áreas del organismo a través del procedimiento de Adjudicación Directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios del área solicitante.	1 día
2		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, la documentación para la contratación correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición y anexo técnico de los bienes, arrendamientos o servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	2 horas
4		Solicita cotización a los proveedores a través de oficio o correo electrónico conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.	5 días
5		Recibe las cotizaciones presentadas por los proveedores y elabora cuadro comparativo de precios asentando el nombre del proveedor, precio por bien o partida y monto total incluido el impuesto al valor agregado y visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones.	3 horas
6	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Solicita a la Gerencia de Finanzas la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Finanzas	Verifica en sus registros que la o las partidas presupuestales cuenten con disponibilidad de recursos.	2 horas
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
8		Realiza la adecuación presupuestal a la o las partidas presupuestales.	30 días
		Conecta con la actividad 7	
		Si	
9		Emite la suficiencia presupuestal y la comunica a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	2 horas
10	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe la suficiencia presupuestal y la comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Procede a la notificación por oficio o correo electrónico de la adjudicación de los bienes, arrendamientos o servicios al proveedor que haya presentado los mejores precios o condiciones.	2 horas
12		Solicita al proveedor adjudicado la documentación legal y administrativa para la elaboración del proyecto de contrato.	2 horas
13		Realiza el proyecto de contrato y lo envía para su revisión a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	2 horas
14	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Revisa proyecto de contrato y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y valida el proyecto de contrato y lo envía para su revisión a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de contrato y en su caso emite comentarios o propuestas y lo devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 días
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe el proyecto de contrato y turna a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe y valida el proyecto de contrato, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe comentarios o propuestas y realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de contrato y procede a recabar las firmas del proveedor adjudicado y de cada uno de los funcionarios de Metrobús que intervienen en la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, para su formalización.	3 horas
20		Cita al proveedor adjudicado y recibe fianza de cumplimiento, revisando datos relevantes de la póliza de fianza tales como número progresivo, número de póliza, monto, compañía afianzadora, número de contrato, nombre del proveedor y además que contenga las leyendas solicitadas en el contrato. Recibe documento y remite original de la fianza a la Gerencia de Finanzas, para su resguardo conservando copia de la garantía en el expediente respectivo.	2 horas
21		Integra el expediente con los documentos derivados de la adjudicación directa y con el contrato de adquisición de bienes o servicios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días 1 hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- Se toma como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones, sin embargo, las áreas requirentes de bienes, arrendamientos y servicios del Organismo están conformadas por los titulares de la Dirección General del Metrobús, Direcciones Ejecutivas, Gerencia de Finanzas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Unidad Departamental que integran la estructura orgánica de Metrobús.
- 2.- El nivel mínimo para autorizar la solicitud de requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios será de Director Ejecutivo.
- 3.- Para cumplir con la política anterior, las áreas orgánicas de nivel inferior a Director Ejecutivo como Gerencias, Subgerencias y Jefatura de Unidad Departamental deberán de determinar sus necesidades y presentarlas ante la Dirección Ejecutiva correspondiente para su autorización.
- 4.- El Organismo podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos de actuación que serán definidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo y siempre que las operaciones no se fraccionen, dando conocimiento al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 5.- El Organismo bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios, a través de un procedimiento de adjudicación directa cuando se justifique plenamente alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del artículo 54 de la Ley y con la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús, cuando este lo amerite.
- 6.- Las operaciones que realice el Organismo, no podrán exceder del 20% del volumen anual de adquisición presupuestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley. Asimismo, en casos excepcionales podrán exceder el porcentaje indicado, siempre y cuando sea aprobado previamente por el titular del Organismo, con sujeción a las formalidades que establece el artículo antes citado.
- 7.- El Organismo deberá de abstenerse de formalizar pedidos contratos o sus modificaciones, si no hubiese disponibilidad presupuestal en ese momento, en la o las partidas presupuestales correspondientes.
- 8.- El Organismo mediante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá invitar para la adquisición de bienes y servicios a las personas físicas o morales legalmente constituidas por las leyes mexicanas y que cuenten con la capacidad de



respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios para la entrega o prestación de los bienes o servicios.

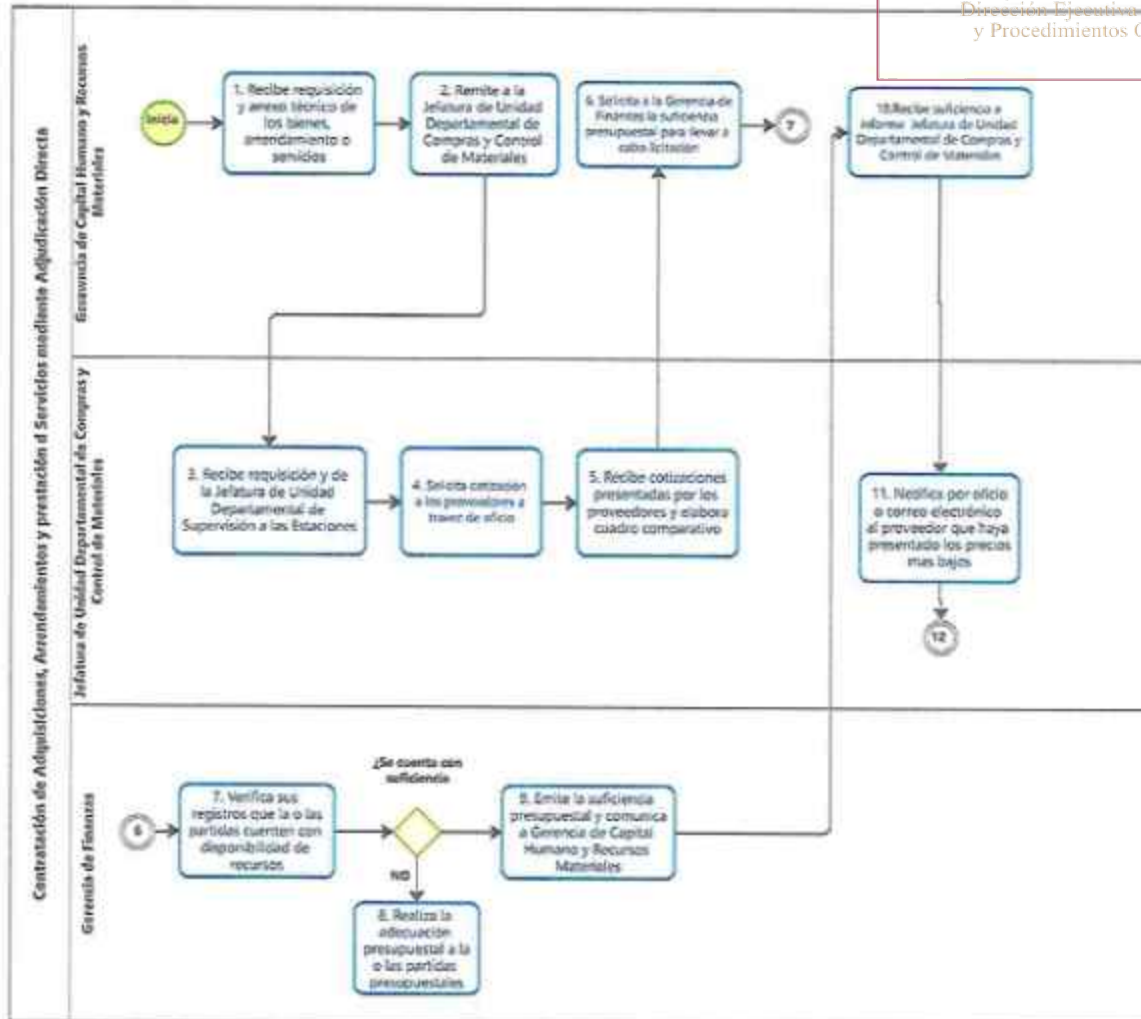
- 9.- Se seleccionará al proveedor que de manera global ofrezca al **Organismo las mejores** condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.
- 10.- Únicamente podrá formalizarse un contrato administrativo con aquellos proveedores que se encuentren constituidos legalmente, para tal efecto las personas físicas o morales deberán presentar la documentación legal y administrativa que acredite su personalidad.
- 11.- La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de conformidad a lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 12.- En los procedimientos de adjudicación directa se deberá invitar, de ser posible a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los siguientes requisitos: a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes. b) Dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria. d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios. e) Período de garantía de los bienes o prestación de servicios. f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios. g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios. h) Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.
- 13.- En caso de no contar con tres cotizaciones mínimas, se deberá dejar constancia de que se solicitaron y no hubo respuesta por parte de los proveedores a efecto de dejar constancia en el expediente correspondiente.
- 14.- De acuerdo a los montos de actuación se podrá llevar a cabo compras directas o contra factura de bienes o servicios siempre que las operaciones no se fraccionen, dando conocimiento al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

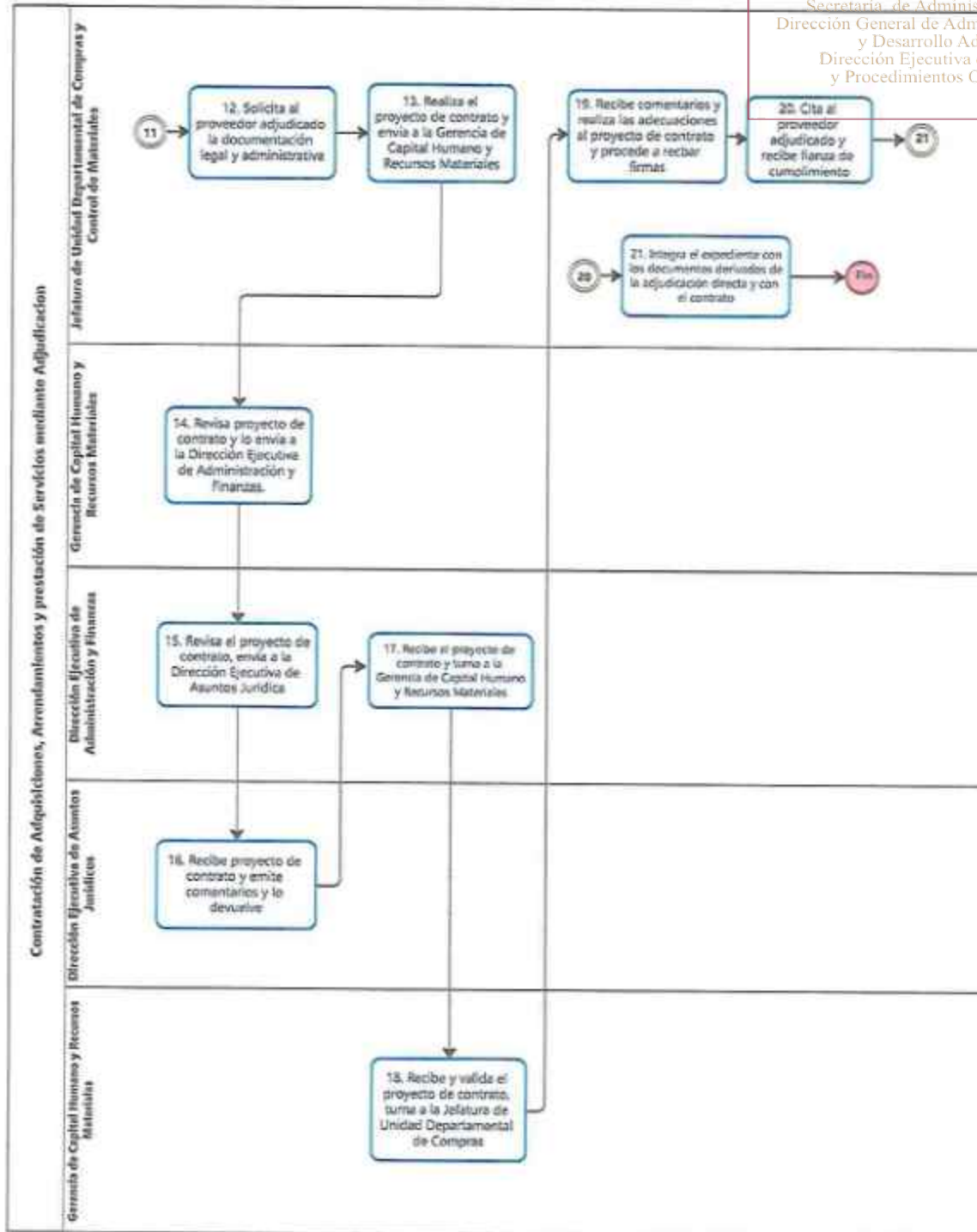


15.- Se considera área requirente a todas las unidades administrativas que integran el Metrobús que soliciten, contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa



Diagrama de Flujo







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

Claudia Aurora Viurquis Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Nombre del Procedimiento:

5.- Aplicación de Penas Convencionales a Proveedores.

Objetivo General:

Cuantificar y aplicar las Penas Convencionales a los Proveedores, establecidas en los convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por el incumplimiento a las obligaciones pactadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe comunicado de incumplimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cálculo de penas convencionales de las áreas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	1 día
3		Notifica por oficio o correo electrónico al proveedor de las penas convencionales.	1 día
4		Verifica que las penas convencionales no rebasen el monto de la garantía de cumplimiento.	1 día
		¿Rebasa el monto de la garantía?	
		No	
5		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
		Si	
6		Elabora oficio para firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos inicie el procedimiento de rescisión administrativa, turnando el expediente correspondiente.	1 día
7		Archiva la documentación correspondiente y da seguimiento al proceso de rescisión administrativa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

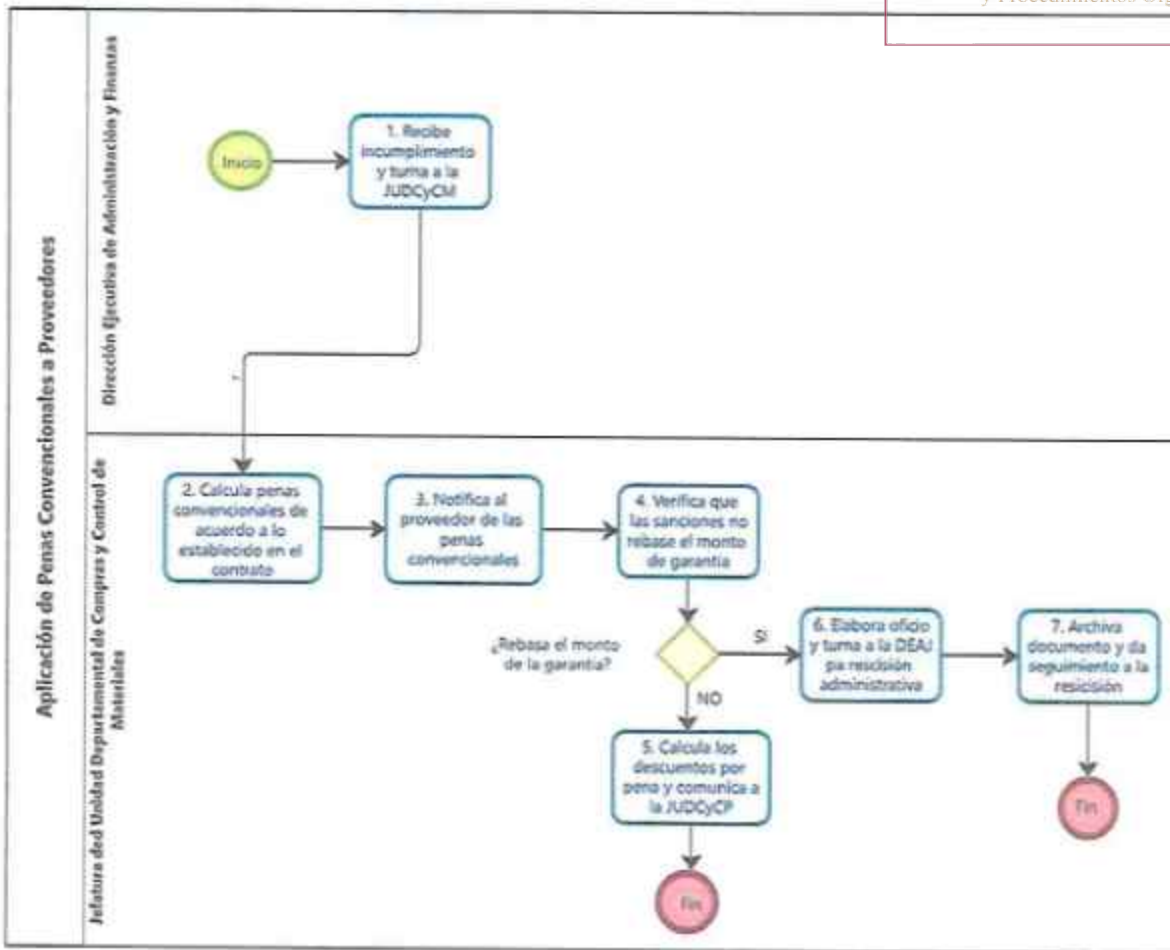
- 1.- Para la aplicación de las penas se deberá observar lo establecido en el numeral 5.13 de las penas convencionales de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 2.- En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados, la Entidad contratante procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.
- 3.- Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir IVA, por cada día natural de incumplimiento contados a partir del día siguiente en que feneció el plazo de entrega de los bienes o servicios y de acuerdo a lo pactado.
- 4.- Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicando el porcentaje de pena convencional pactado al valor total sin considerar el IVA de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición y en el contrato respectivo.
- 5.- El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.
- 6.- Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin considerar los impuestos que le apliquen y de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando: I. Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra; II. Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.



- 7.- En ningún caso deberá rebasar el monto total de la garantía de cumplimiento del convenio o contrato y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- 8.- El Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales notificará al proveedor del incumplimiento del contrato, con base en la información que este reciba de las áreas técnicas-requientes y administradoras del contrato, sobre los incumplimientos que estas últimas verifiquen.
- 9.- Las áreas técnicas-requientes y administradoras del contrato deberán informar al Departamento de Compras y Control de Materiales el no ingreso de los bienes, el faltante parcial o total de los bienes y la no ejecución de los servicios, así como la fecha en que debían de entregarse y los días de atraso del proveedor, para que realice la cuantificación de las penas convencionales, la notificación al proveedor y su aplicación correspondiente.
- 10.- La Gerencia de Finanzas al recibir las facturas para formular su pago, deberá comprobar que los cálculos de intereses realizados por el la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales estén correctos, a efecto de evitar pagos indebidos.
- 11.- Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales, se turnará el expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para que dé inicio al procedimiento de rescisión administrativa, así como a la aplicación de las garantías de cumplimiento o en su caso determine las acciones que legalmente correspondan.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Aurora Viurquis Torres

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



Nombre del Procedimiento:

6.- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Objetivo General:

Efectuar las actividades administrativas de Consolidación de los perfiles conforme a los requerimientos de cada área, Generación y publicación del perfil de vacantes, Recibir la información curricular, Selección y entrevista de los candidatos en Capital Humano, Entrevista y selección de campo por el área requirente. para llevar a cabo la contratación del personal que se requiere en las distintas áreas de Metrobús con base en la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe solicitud de contratación emitida por el área requirente original y asigna número de referencia (consecutivo), anota en el formato las instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para que inicie la contratación del personal solicitado.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza el procedimiento establecido para la contratación del personal de Honorarios Asimilados. En su caso de personal para estructura o folios mayores, así como los exámenes, a través del Sistema Informático de Evaluación Integral operado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a través de la Dirección de Evaluación de Registro Ocupacional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	Recibe comunicado de la Dirección de Evaluación de Registro Ocupacional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, sobre la procedencia del proceso de evaluación e instruye a la Jefatura de Administración de Capital Humano para dar seguimiento.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Informa al Candidato la fecha y hora de su valoración en la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
6	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe el resultado de la valoración aplicada por la Dirección de Evaluación de Registro Ocupacional de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para continuar con el procedimiento de contratación.	25 días
		¿Cubre el perfil?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Informa al candidato el resultado de la evaluación.	1 día
		Fin intermedio	
		SI	
8		Recibe al candidato y los documentos requeridos para integrar el expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Informa a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales y al candidato sobre la improcedencia de su contratación.	1 hora
		Conecta con la actividad 2	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recaba firma del trabajador en los documentos que así lo requieran y le informa a partir de qué fecha está contratado por Metrobús, indicando que asista al área solicitante para recibir las instrucciones e inducción correspondientes para el desempeño de sus actividades. Procede a integrar formalmente el expediente personal del nuevo trabajador de Metrobús según sea el caso.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procede a dar de alta al candidato en los registros de la nómina de Metrobús y en el IMSS y en los organismos externos en su caso.	1 día
12		Solicita la expedición de credencial del trabajador, así como las cuentas de workplace y correo electrónico a la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías.	1 hora
13		Recibe la credencial y contraseñas de acceso a correo electrónico y workplace.	3 días
14		Realiza la entrega de credencial al trabajador, así como las contraseñas de acceso a correo y workplace.	1 hora
15		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, darlo de alta en la banca electrónica del Organismo, anexando copia de la forma "Cédula de Identificación de Personal".	1 hora
16	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Ingresa los datos de la Cédula en la banca para genera número de cuenta de nómina, asiste ejecutivo de banco y realiza la entrega de tarjeta de nómina.	7 días
17		Cita al trabajador para que recoja su tarjeta de nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas del Organismo vinculadas con la contratación del personal en Metrobús.
- 2.- Las propuestas para contratación de personal de estructura deberán ser enviadas al Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de oficio firmado por la Dirección Ejecutiva del área de Metrobús que requiera el personal a contratar, con el propósito de llevar a cabo la evaluación a que se refiere la normatividad aplicable a la materia.
- 3.- Para los casos de contratación para los niveles de Dirección General, Dirección Ejecutiva y Gerencias se deberá contar con copia del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Metrobús, y nombramiento respectivo; en los casos de contratación de los niveles de Subgerente, Jefaturas de Unidad de Departamento y Líder Coordinador de proyectos, solo se requerirá el nombramiento respectivo para realizar el movimiento correspondiente previo a la incorporación a la nómina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás legislación aplicable en la materia.
- 4.- Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio hacia las personas en razón de su origen étnico o nacional, de género, edad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, discapacidad, preferencia sexual, el estado civil y en general, todo aquello que atente contra la dignidad humana.
- 5.- Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza, deberá entregar los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.
- 6.- La Dirección General del Metrobús, tiene la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que es responsable de expedir los nombramientos del personal que considere para ocupar en su estructura orgánica autorizada, previa evaluación de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 7.- La evaluación del personal de estructura a que se refiere el párrafo anterior, será aplicable para el caso de ingreso a alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad. Podrá exceptuarse la evaluación citada en los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción para ocupar un nuevo cargo o

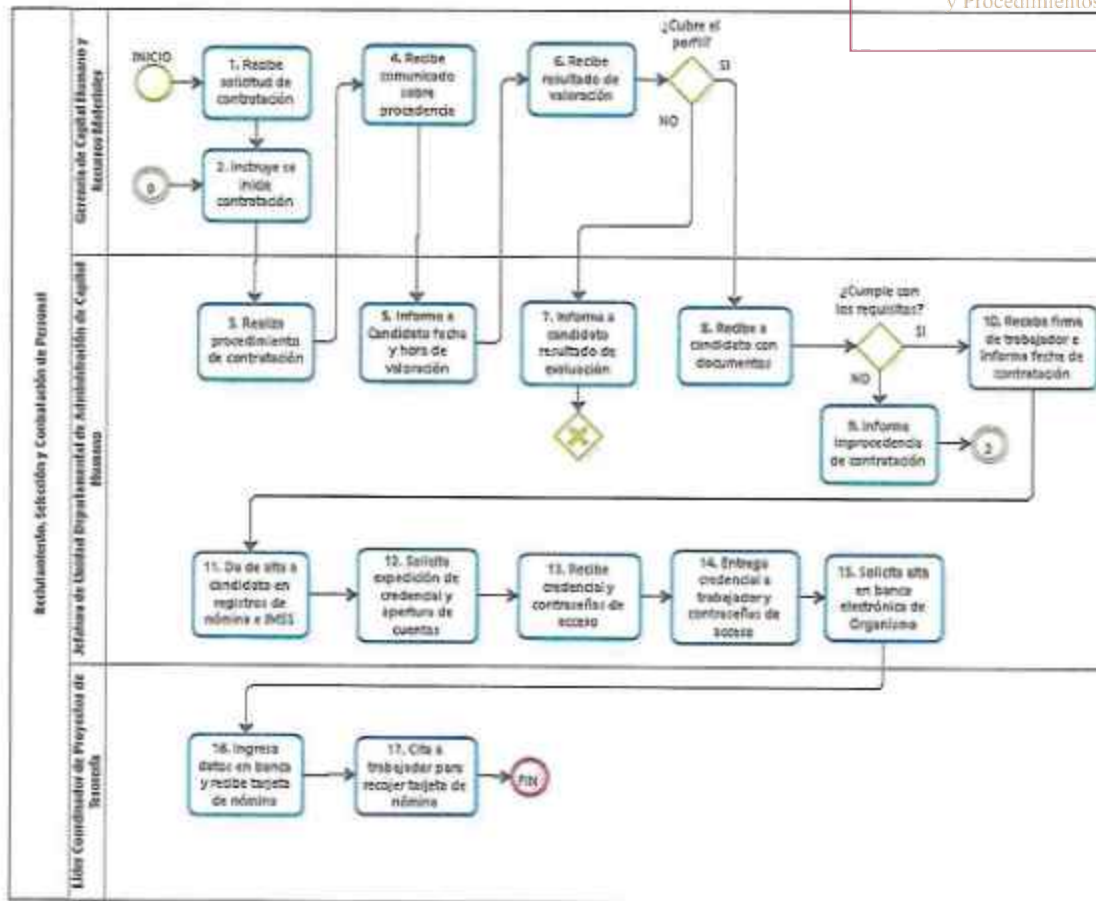


cambio de categoría dentro de la misma estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, siempre y cuando hayan venido prestando sus servicios de manera continua y cumplan con los establecidos criterios y lineamientos en la Circular Uno vigente.

- 8.- El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.
- 9.- En caso de que la trabajadora o trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda.
- 10.- Será la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, quien se encargue de la contratación del personal que requieran las distintas áreas del Metrobús.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano será el responsable de elaborar para firma del Director(a) General de Metrobús, el nombramiento correspondiente a los Directores Ejecutivos, Gerentes, Subgerentes, Jefaturas de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos u homólogos que requieran dicho nombramiento para ejercer las funciones o actividades inherentes a su cargo, para el caso del Director(a) General el nombramiento respectivo será emitido por el (la) C. Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México y el área de Administración de Capital Humano obtendrá copia del mismo para archivarlo en el expediente personal del Director(a) General.
- 12.- Para efectos de constatar la fecha de inicio de funciones del servidor público, será la que se menciona en el nombramiento antes referido, esto para los efectos legales a que haya lugar.
- 13.- Para el caso de los Niveles de Director General, Director Ejecutivo y Gerentes, solicita a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, día y fecha para que se lleve a cabo Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de Metrobús, para que se tome conocimiento de la contratación del Servidor Público en la Estructura Orgánica de Metrobús, en apego a la normatividad aplicable a la materia. Obtiene el Acuerdo por el que el Consejo Directivo de Metrobús, toma conocimiento de la contratación del Servidor Público en la Estructura Orgánica de Metrobús. Con el acuerdo del Consejo Directivo, antes señalado para el caso de la contratación de los niveles de Director General, Director Ejecutivo y Gerentes, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a continuar con el procedimiento de contratación respectivo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Teresa Pedraza Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.



Nombre del Procedimiento:

7.- Pago de Nómina de Estructura y Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General:

Objetivo General: Aplicar quincenalmente y acorde a la normatividad aplicable a la materia, las percepciones y deducciones, derivadas del pago de su sueldo al personal, esto para el efecto de mantener actualizada la información correspondiente al ejercicio presupuestal de Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a que realice la nómina quincenal correspondiente al personal, solicitando en su caso lleve a cabo los cambios de altas y bajas y modificaciones realizadas.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, instrucciones para realizar la nómina quincenal, realizando el cálculo de las retenciones por impuestos de manera provisional que establece la normatividad aplicable a la materia tanto local como federal, así como la determinación de las cuotas obrero-patronales relativas al régimen de seguridad social correspondientes, así como aplicando todas y cada una de las deducciones que correspondan a cada trabajador en el periodo en que se trate.	3 días
3		Envía estimación de nómina a la Gerencia de Finanzas, para que solicite la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Gerencia de Finanzas	Verifica suficiencia presupuestal y solicita el recurso mediante una Cuenta Certificada por Liquidar (CLC) a la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de la nómina correspondiente e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería para que proceda a realizar el pago.	4 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Solicita a la Jefatura de Administración de Capital Humano los documentos soporte para proceder a realizar el pago.	1 Hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora nota informativa a la Gerencia de Finanzas, para solicitar el pago de la nómina a través de dispersión electrónica y/o cheques y genera los comprobantes fiscales correspondientes.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Realiza la dispersión electrónica de los recursos, en la cuenta bancaria de cada servidor público de estructura.	1 día
8		Informa dispersión electrónica de recursos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, para generar los comprobantes fiscales correspondientes.	1 Hora
9	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Toma conocimiento e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para generar los comprobantes fiscales correspondientes.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Genera los comprobantes fiscales correspondientes en los términos de la normatividad aplicable a la materia y archiva los reportes de nómina.	3 días
11		Envía los reportes y auxiliares contables, a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 da
12	Gerencia de Finanzas	Recibe los formatos auxiliares contables de la nómina del personal de estructura, para su registro oportuno en el Sistema de Contabilidad de Metrobús.	1 Hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la Elaboración y Proceso de la Nómina de estructura de Metrobús.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano es la encargada de calcular y cubrir las percepciones al personal de estructura en estricto apego a los tabuladores que para el efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano mantendrá un control del personal de estructura conforme a su área de adscripción.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano realizará los movimientos de alta, baja y modificación de personal de mandos medios y superiores verificando lo siguiente:

Para los casos de contratación para los niveles de Dirección General, Dirección Ejecutiva y Gerencias se deberá contar con copia del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Metrobús, y nombramiento respectivo; en los casos de contratación de los niveles de Subgerente, Jefaturas de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos, solo se requerirá el nombramiento respectivo, para realizar el movimiento correspondiente previo a la incorporación a la nómina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás legislación aplicable en la materia, además de observar lo contenido en los lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

- 5.- En la elaboración de la Nómina se observará lo siguiente: -La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano al momento de elaborar la nómina observará los montos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el pago del personal de estructura de Metrobús en el ejercicio presupuestal de que se trate.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano al momento de elaborar la nómina del pago quincenal al trabajador, llevará a cabo el



cálculo que corresponda por concepto de Impuesto Sobre la Renta ISR, de manera provisional en el mes de que se trate; así como el cálculo de la Determinación de las Cuotas Obrero-Patronales del régimen de seguridad social del IMSS, que correspondan en el período que aplique en los términos de la legislación aplicable a la materia.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, al momento de elaborar la nómina llevará a cabo las deducciones correspondientes a las retenciones por impuestos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta ISR, las correspondientes a las cuotas obrero patronales relativas a la seguridad social del IMSS, que para tal efecto se determinen en el mes de que se trate, las deducciones que por mandato judicial se ordene a Metrobús retener a sus trabajadores, y las demás que se señalen en la normatividad aplicable a la materia, efectuando previamente en la nómina las retenciones antes señaladas, que pudieran corresponder a los trabajadores.

8.- Una vez realizado el cálculo de los impuestos y aplicadas las deducciones correspondientes llegará a un monto neto a pagar al trabajador, el cual se refleja en la hoja de trabajo de nómina que para tales efectos se emita y firme en conjunto con el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, así como el Gerente de Capital Humano y Recursos Materiales, comprobante fiscal emitido para tal efecto.

9.- La nómina deberá realizarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha del pago, para el efecto de recabar la firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, constatando con la Gerencia de Finanzas, que existe suficiencia presupuestal para ejercer los montos propuestos en la referida nómina.

10.- Una vez realizado lo anterior se envía la nómina a la Gerencia de Finanzas, solicitando se lleve a cabo los trámites necesarios para efectuar la dispersión de los recursos relativos al pago de sueldos del personal de estructura de Metrobús en los medios establecidos para tal efecto.

11.- Así mismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano genera los comprobantes fiscales correspondientes al pago de sueldos del personal de estructura del organismo, del periodo de que se trate, en los términos que establece la legislación aplicable a la materia.

12.- Una vez realizado el pago de la nómina del periodo que aplique, se deberá enviar a la Gerencia de Finanzas, los auxiliares contables correspondientes para el registro en el Sistema de Contabilidad de Metrobús.

13.- Para los casos de baja, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en su caso obtendrá la renuncia original presentada por el Servidor Público ante la Dirección General o el área de adscripción respectiva, así mismo podrá obtener copia del acta entrega y formato de entrega de los recursos que tenía asignados



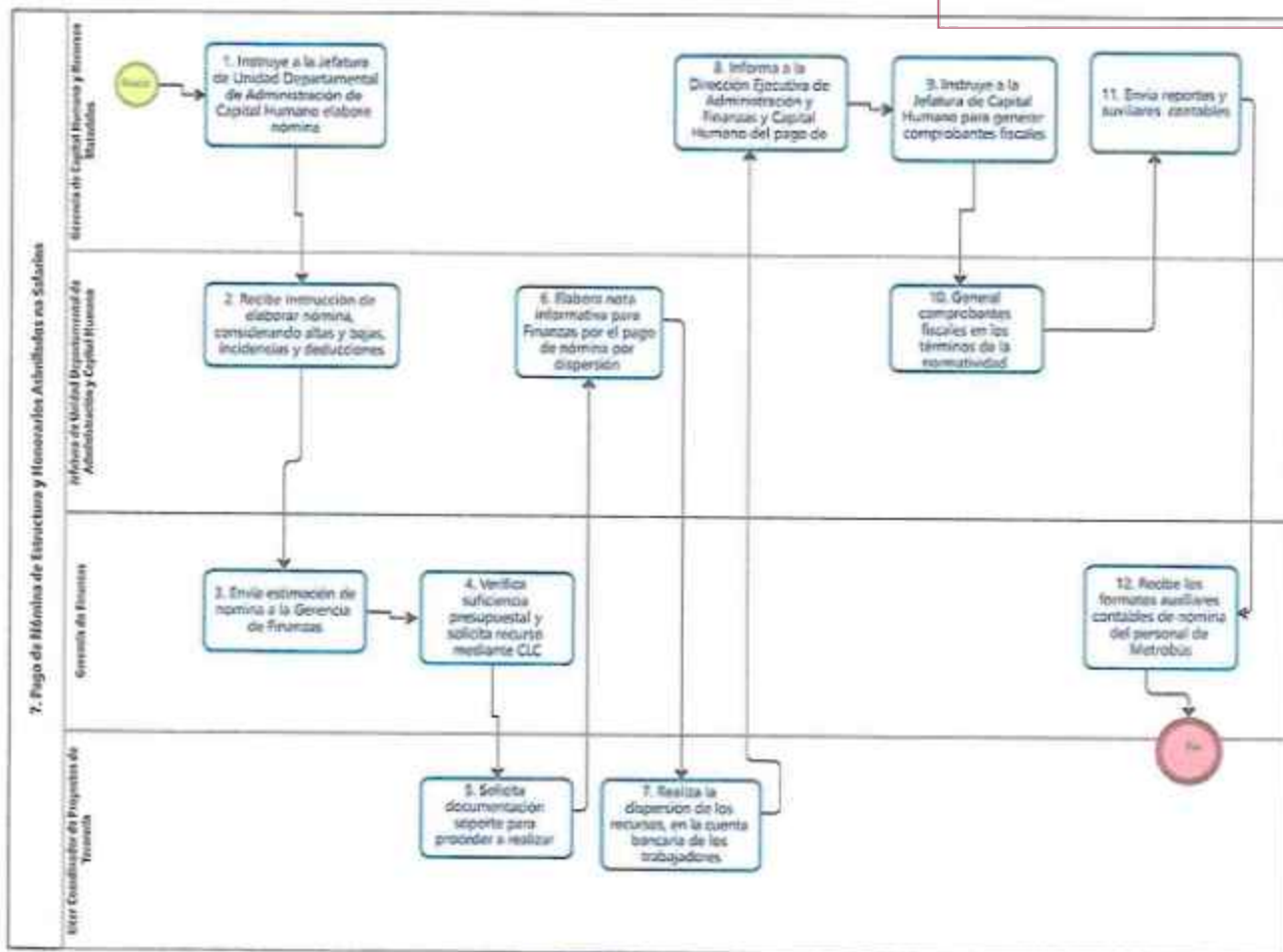
bajo su resguardo para el cumplimiento de su encargo y se deberá solicitar al servidor público saliente, las identificaciones que le hayan sido proporcionadas durante su gestión.

14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, procede a dar de baja en la nómina al servidor público saliente.

15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, podrá solicitar al Gerencia de Finanzas, se abstenga de efectuar el pago mediante la vía electrónica y/o cheque, implementada o medio por el cual de manera permanente se haga el pago de sueldos y salarios al personal de estructura, al momento de que éste sea dado de baja por cualquier motivo o razón de la nómina del Organismo, hasta en tanto no se hayan recibido instrucciones al respecto, por el superior jerárquico y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Teresa Pedraza Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

8.- Elaboración del Pago de Finiquito al Personal de Metrobús

Objetivo General:

Elaborar y regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización de ley y demás percepciones y/o prestaciones así como parte proporcional de las mismas, a que tengan derecho los servidores públicos de Estructura que se separen del cargo en Metrobús, con motivo del cambio de administración, termino de contrato por tiempo indeterminado de Honorarios Asimilados a Salarios, renuncia y/o retiro voluntario o por necesidades del servicio de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Metrobús	Recibe la renuncia del servidor público saliente, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe la renuncia del servidor público saliente, registra y turna a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
3	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe, registra e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su tramitación.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe renuncia original del servidor público y revisa que cumpla con los requisitos que se contienen en las Normas y/o Políticas de este procedimiento, así como los puntos 12 y 13, adelante descritos.	1 hora
5		Efectúa la baja del servidor público saliente en la nómina, IMSS, SUA, SISEVIN, Seguro de vida Institucional, Workchat, Workplace y correo electrónico y de más plataformas que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
6		Cita e informa al servidor público sobre los requisitos a cumplir.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicitar la cancelación de los pagos que le correspondan al servidor público saliente y verifica sus datos en el expediente personal.	1 día
8		Calcula la liquidación y elabora el Finiquito en el formato autorizado por la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en este procedimiento.	3 días
9		Elabora nota informativa con el cálculo de la liquidación y envía a la Gerencia de Finanzas para gestionar la suficiencia presupuestal que corresponda.	1 día
10	Gerencia de Finanzas	Recibe la nota y formato de finiquito y tramita ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la suficiencia presupuestal y elabora el documento presupuestario respectivo para realizar la Afectación Presupuestaria.	3 días
11		Obtiene la adecuación presupuestal debidamente registrada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para seguir con el trámite.	25 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, informe y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios la expedición de la Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe nota y verifica en el padrón de inventario del Metrobús la asignación de los bienes al Servidor Público Saliente.	3 días
		¿Cumple con la entrega de los bienes?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la improcedencia de la expedición de la Constancia de No Adeudo de Bienes	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe informe y comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la improcedencia del procedimiento de pago por no cumplir con los requisitos.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe informe y gira instrucciones a la Gerencia de Finanzas para la cancelación del pago.	1 día
17	Gerencia de Finanzas	Cancela el Registro Presupuestal de Pago e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la cancelación del Pago.	3 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Cita al Servidor Público saliente e informa la cancelación del pago y solicita realice la entrega de bienes.	3 días
		Conecta con la actividad 12	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Expide Constancia de No Adeudo de Bienes e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Constancia de No Adeudo y envía el cálculo de la Liquidación y Finiquito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la autorización correspondiente.	2 días
21	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el formato de Liquidación y Finiquito y recaba la firma de autorización de la Dirección General correspondiente.	1 día
22	Dirección General del Metrobús	Recibe formato y firma la Liquidación y Finiquito autorizando el pago y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para continuar con el trámite.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Entrega formato firmado y autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para que proceda a realizar los trámites correspondientes para el pago.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe formato firmado y elabora la requisición de cheque y solicita a la Gerencia de Finanzas, la expedición de este.	1 día
25	Gerencia de Finanzas	Recibe formato de Liquidación y Finiquito, junto con la requisición de cheque y suficiencia presupuestal y elabora el cheque a nombre del servidor público saliente.	2 días
26		Recaba firmas del cheque por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Gerencia de Finanzas.	1 día
27		Elabora y entrega la carta de no adeudo.	1 día
28		Entrega finiquito al servidor público saliente.	1 día
29		Recaba la firma del servidor público saliente en el formato establecido y en la póliza del cheque.	1 día
30		Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, el pago realizado al servidor público saliente, y procede a realizar los registros contables correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas responsables del cálculo e integración de la liquidación de los servidores públicos de Estructura que se separen del cargo en Metrobús, con motivo de cambio de administración, renuncia y/o retiro voluntario o por necesidades del servicio, siempre y cuando cuenten con una antigüedad de 6 meses 1 día en el Organismo y el cálculo se efectuará conforme a las percepciones del puesto que ocupe al momento de su separación.
- 2.- Para efectos del presente procedimiento se estará a lo dispuesto en los artículos 123 Apartado "A" fracciones XXI y XXII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 33, 46, 49 fracciones III y V, 50, 53 y 162 fracciones I y III y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.
- 3.- De acuerdo con la normatividad laboral serán motivo de Liquidación e Indemnización los siguientes supuestos: Renuncia, Despido o Cese, Separación del cargo con motivo de cambio de administración y Renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo.
- 4.- Las liquidaciones a que se refiere el presente procedimiento estarán integradas por los siguientes conceptos; Tres meses de salario y 20 días por año (artículo 50 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo; Prima de Antigüedad (fracciones I y III del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo); Parte Proporcional de las percepciones que le correspondan al momento de la separación del servidor público (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, etc.).
- 5.- Se entenderá por separación del servidor público sin responsabilidad para el Organismo, las causas señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- 6.- Para efectos del presente procedimiento, las separaciones del personal de puestos de estructura, por despido o cese, por separación del cargo con motivo del cambio de administración, por renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo, se considerarán como separación injustificada, por lo tanto los ocupantes de dichos puestos tendrán derecho a la indemnización y liquidación en los términos señalados por los artículos 50 fracciones I, II y III; 53 fracciones I, II, III, IV y V y 162 fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley Federal del Trabajo.
- 7.- Para determinar el monto del Salario Diario, se tomará las percepciones que tenga el servidor público en el momento en que se tenga lugar la separación del cargo que venía desempeñando (considerando las cantidades correspondientes al tabulador autorizado bruto, reconocimiento mensual bruto, cantidad adicional bruta y/o asignación adicional bruta), establecidas en el "Tabulador de Sueldos para Servidores Públicos Superiores,



Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces", que emite la Secretaría de Administración y Finanzas o autoridad competente del Gobierno de la Ciudad de México vigente.

8.- La prima de antigüedad se pagará conforme a lo establecido en el artículo 162 fracciones I, III, IV y VI de la Ley Federal del Trabajo.

9.- Para la liquidación de los servidores públicos, incluyendo todas las percepciones adicionales a la prima de antigüedad a que tengan derecho, se tramitará ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la suficiencia presupuestal en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a efecto de que el pago se realice en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la adecuación presupuestal registrada.

10.- En caso de renuncia, el Servidor Público o trabajador, deberá entregar la misma en el término que más adelante se precisa, ante el titular del área de su adscripción (Dirección General, Dirección Ejecutiva).

11.- La renuncia debe hacerse por escrito y deberá contener como mínimo lo siguiente: Lugar y fecha de expedición del documento. Nombre y cargo de la persona a quién se dirige, debiendo ser al funcionario legalmente facultado para designarlo. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciando en forma expresa y de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó. Señalar la denominación del puesto y la unidad administrativa del Organismo a la que estaba adscrito. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia. La solicitud de que se le liquiden las prestaciones devengadas en los términos de este Manual. Nombre, firma y huella digital.

12.- Preferentemente, el Servidor Público saliente formulará su renuncia con 15 días naturales anteriores a la fecha de que se dé por concluida la relación laboral con el Organismo.

13.- El personal que cause baja por Despido o Cese, separación del cargo con motivo del cambio de administración, y/o renovación o reemplazo de los Cuadros Directivos del Organismo deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano un escrito libre en el cual solicita su liquidación mencionando el motivo por el cual fue dado de baja, iniciándose el procedimiento señalado para el caso de renuncia.

14.- Para el cálculo de la liquidación a que se refiere este Manual, se tomará como base los conceptos mensuales que se establecen en el Tabulador de Sueldos para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores y Enlaces", que emite la



Secretaría de Administración y Finanzas o autoridad competente del Gobierno de la Ciudad de México, vigente al momento de la baja.

15.- Adicionalmente, el Organismo deberá cubrir las demás remuneraciones o parte proporcional de las mismas que correspondan al servidor público de que se trate, y que se hubieren generado al momento de separarse del Organismo.

16.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, elaborar la liquidación con base en la documentación soporte de las percepciones y deducciones a que tiene derecho el servidor público saliente para cualquier aclaración.

17.- La Dirección General o área de adscripción, deberá proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quien remitirá a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, para instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, que deberá recibir la renuncia original del servidor público para su trámite y canalización, verificando que esté elaborada considerando la información mínima que se establece en este Manual. El original de la renuncia permanecerá en el expediente del trabajador.

18.- La Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, efectuar la baja del trabajador en la nómina, una vez que reciba la renuncia y ésta haya causado plenos efectos de conformidad con la fecha que se hubiere fijado por el servidor público de que se trate.

19.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, al recibir la renuncia deberá verificar los siguientes datos: Motivos de separación laboral. Vacaciones no disfrutadas. Adeudos por cobros indebidos. Faltas injustificadas.

20.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, al recibir la renuncia del trabajador deberá cancelar los pagos que no le correspondan y verificará en el expediente del servidor público los siguientes datos: Nombre completo. Constancia de Situación Fiscal. Categoría. Clave de cobro. Calidad laboral. Área de Adscripción. Número de Expediente. Antigüedad (fecha de ingreso y baja).

21.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, deberá de identificar el recibo de pago del servidor público saliente y aplicar en éste el sello con la leyenda "Detención del Sueldos", si no fuera posible detectar dicho recibo, el sueldo cobrado se descontará de la liquidación.

22.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, una vez verificados los datos del servidor público saliente asignará un número de folio consecutivo de control interno a cada uno de los trámites de liquidación.



23.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, con los comprobantes que demuestren los posibles adeudos económicos del personal de estructura que se encuentren en trámite de liquidación, debe realizar el cálculo de la liquidación.

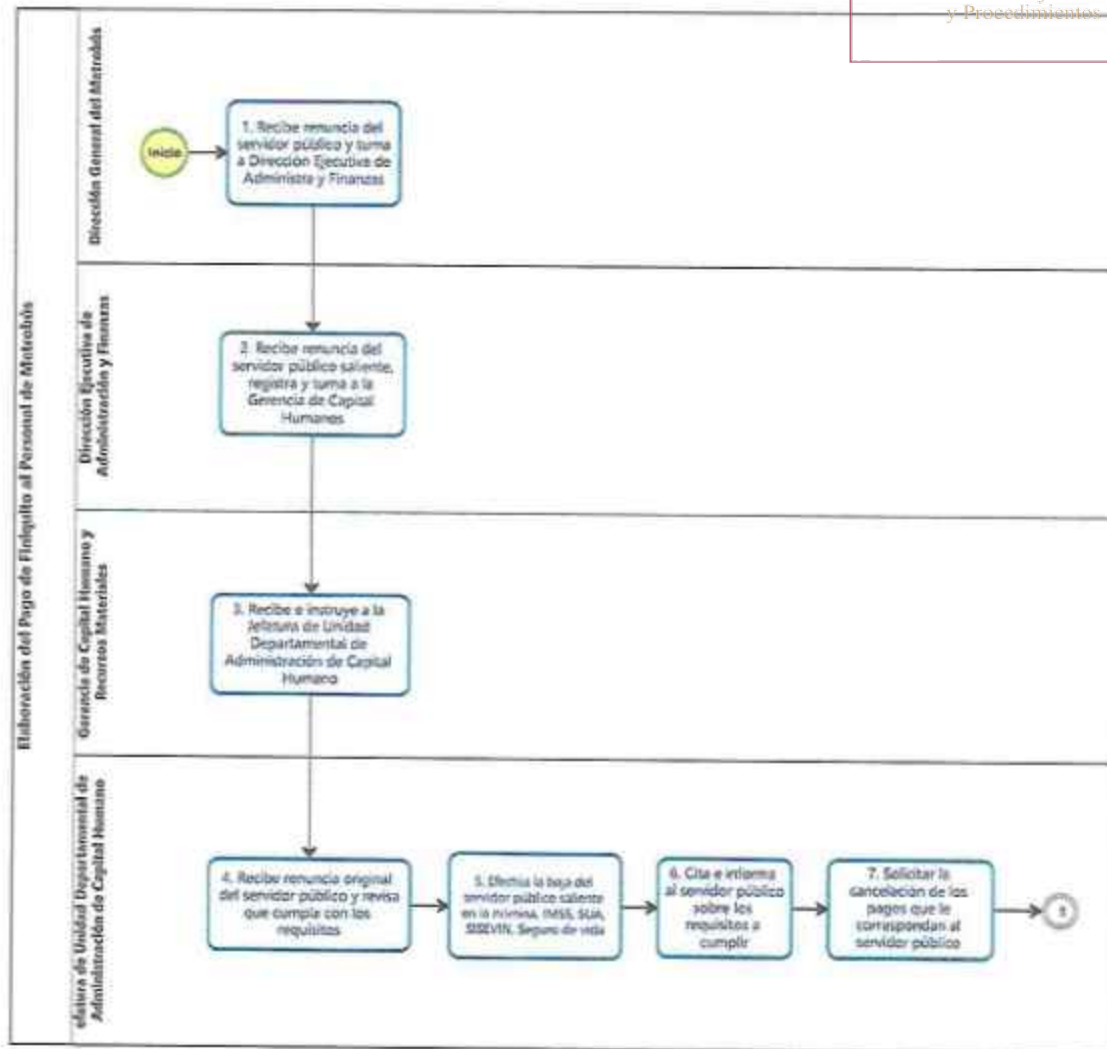
24.- El Servidor Público saliente durante el trámite o al recibir su liquidación deberá entregar su credencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, quien entregará mediante oficio a la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías, para su baja y resguardo, dicho documento con la copia de credencial, deberá integrarse al expediente del personal, en caso de que ésta se hubiere extraviado, deberá demostrarse este hecho con la copia del Acta levantada ante el Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de no hacerlo, no se entregará la liquidación correspondiente.

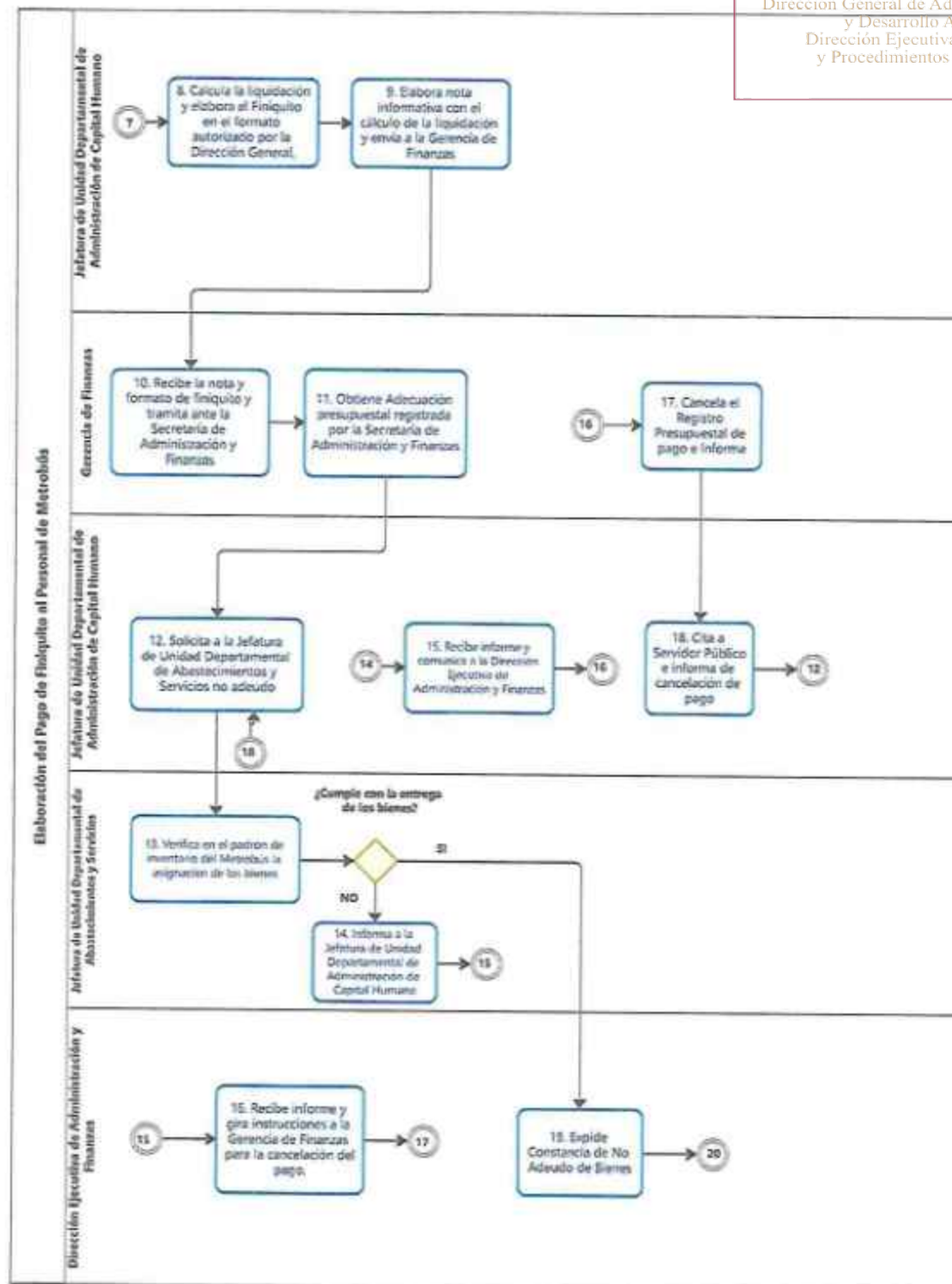
25.- Las firmas de autorización en las planillas de las liquidaciones del personal de estructura serán las siguientes: De la Dirección General; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, del Organismo.

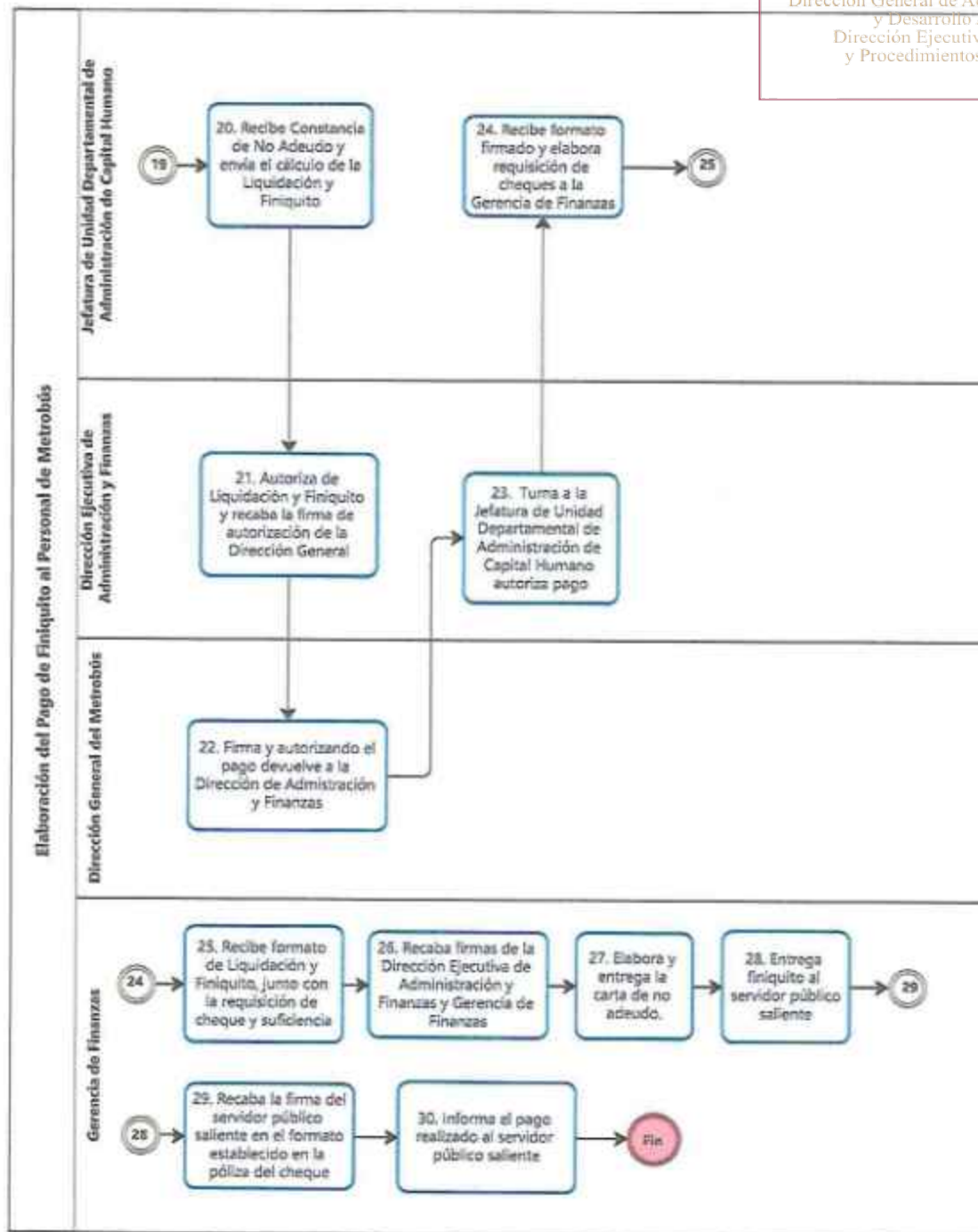
26.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, deberá expedir la Constancia de No Responsabilidad de Bienes Muebles de Activo Fijo al servidor público que se separe del Organismo, dentro de un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles para que tramite su liquidación conforme al procedimiento establecido.



Diagrama de Flujo









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. María Teresa Pedraza Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital



Nombre del Procedimiento:

9.- Integración, Manejo y Tratamiento del Expediente Único de Personal.

Objetivo General:

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo, expurgo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los servidores públicos del Metrobús.

Instrumentar el mecanismo que permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Entrega al servidor público el formato con el listado de la Documentación para la Contratación, Cartas Responsivas y Código de Conducta.	15 min
2		Recolecta la información solicitada al servidor público entrante, para su contratación	5 días
		¿Entrega la documentación completa?	
		NO	
3		Indica al personal entrante los faltantes de documentación para que en un plazo no mayor a 5 días se incorpore en el expediente completo	5 días
		Conecta con la actividad 2	
		SI	
4		Procede a elaborar el contrato y armar el expediente único del personal, otorgándole un número único de empleado, y resguardando la documentación recibida que lo integrará.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11días 15 minutos hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No procede		

Aspectos a considerar:

1.- CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes apartados, debiendo identificarlos con separadores:

- Documentos personales.
- Documentos legales.
- Nombramientos y movimientos.
- Documentos de comunicación interna.
- Documentos de capacitación.
- Seguridad social.

De acuerdo al grupo al que pertenezcan los documentos, estos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Organismo Metrobús.

A continuación, se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que deberán llevarse a cabo:

DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DEL GRUPO CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

Documentos personales

- Original de Exámenes de Ingreso. Conservación permanente.
- Currículum vitae firmado en original por el interesado. Se conserva el último.
- Copia de comprobante de domicilio. Se conserva el último.
- Copia de Cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso). Conservación permanente.
- Copia de Acta de nacimiento. Conservación permanente.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C. Se conserva el último.
- Copia de Cédula Única de Registro de Población (CURP). Se conserva el último.



- Copia de Constancia máxima de estudios (En su caso Título y Cédula Profesional). Se conservan todos.
- Examen médico Conservación permanente
- Dos cartas de recomendación. Conservación permanente
- Copia de la identificación oficial con Fotografía. Conservación permanente
- Impresión de vigencia de la Firma Electrónica Avanzada FIEL, en caso de contar con la misma. Se conserva el último
- Original de Constancia de no-inhabilitación Federal y Estatal para ocupar un cargo público. Conservación permanente.
- Cuadro de Resultados de Evaluaciones aplicadas. Conservación permanente.
- Formato para revisión de referencias laborales y/o personales. Conservación permanente.
- Formato de "Declaración de No contar con otro empleo". Conservación permanente.
- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de no tener conflicto de intereses y no encontrarse en juicio alguno en contra de la Administración Pública Federal. Conservación permanente.
- Informe al titular sobre el tratamiento de sus Datos Personales. Conservación permanente.
- Carta compromiso de respetar el Código de Conducta Ética del Metrobús. Conservación permanente.
- Formato de "Carta de Confidencialidad". Conservación permanente.
- Solicitud de empleo de conservación permanente.
- Escrito del Trabajador para notificar cambio de domicilio y el soporte adjunto. Se conserva el último.
- Formato de Aviso de Privacidad Simplificado. Conservación permanente

Documentos legales

- Acta Entrega-Recepción, en caso de ser aplicable acorde al puesto. Conservación permanente.
- Actas Administrativas. Conservación permanente.



- Actas Circunstanciadas. Conservación permanente.
- Sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control.
- Conservación permanente.
- Constancia de Sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo. Se conservan los últimos 5 años.
- Autorización de descuento a través de nómina. Conservación permanente.
- Oficio de Juzgados Familiares para descuentos de Pensiones alimenticias. Conservación permanente.
- Acuse de presentación de declaración patrimonial, inicio, modificación y conclusión Conservación permanente hasta 2018, después de ese año la conservación es en soporte electrónico
- Notificación de obligación de presentar declaración patrimonial. Conservación permanente.

Nombramientos y movimientos

- Nombramiento y funciones Conservación permanente.
- Movimiento de personal y soporte que respalde el movimiento. Conservación permanente.
- Original del Formato único de movimientos de personal (FUMP) Conservación permanente.
- Original de solicitud de cambio de adscripción. Conservación permanente.
- Constancia de servicios de conservación permanente.
- Hoja de servicios Conservación permanente. Original de Renuncia. Conservación permanente.
- Aviso de Cese. Conservación permanente.
- Constancias de no Adeudo, entrevista de salida y credencial. Conservación permanente.
- Licencias de Paternidad. Conservación permanente

Documentos de comunicación Interna

- Cambios de horario. Conservación permanente.
- Notas Informativas. Conservación permanente.



- Comunicados. Conservación permanente.
- Reconocimientos. Conservación permanente.
- Documentos de Capacitación
- Copia de Comprobantes de cursos de capacitación. Conservación permanente.
- Cédula de Evaluación de Desempeño. Conservación permanente.
- Seguridad social
- Original de Aviso de inscripción del trabajador al IMSS Conservación permanente.
- Original de aviso de baja del trabajador al IMSS. Conservación permanente.
- Original de cuidados maternos del IMSS Conservación permanente.
- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida institucional. Se conserva la última.

2.- ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

La actualización de expediente de personal es una actividad a cargo del personal del archivo, y esta se llevará a cabo cada año fiscal, y/o cuando haya tenido algún cambio o modificación o actualización en los documentos que conforman su expediente único de personal.

Se recibirá La documentación que se tiene que actualizar según el caso es la siguiente:

- Currículum Actualizado. Original con firma en todas las hojas y fecha de elaboración.
- Documento oficial actual que acredite el último grado de estudios. en caso de no haber realizado entrega con anterioridad. (En el supuesto de contar con Doctorado o Maestría deberá proporcionar también el correspondiente a la Licenciatura), si fuera el caso
- Diploma de actualizaciones y/o capacitaciones internas o externas (si fuera el caso) Original con firma en todas las hojas.
- CURP (En caso de no haberlo entregado o se haya realizado alguna corrección.)
- RFC (cada año fiscal) Copia.
- Comprobante de domicilio, predial, agua, luz, (no mayor a tres meses) Copia y original para cotejo. (En caso de no haberlo entregado o se haya realizado alguna corrección



- Identificación oficial vigente. Original y copia para cotejo.

3.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVOS O BAJA

El proceso de préstamo de expediente de personal es aplicable para los expedientes en activo de baja.

4.- REGISTRO EN BITÁCORA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Únicamente los servidores públicos del Metrobús, que en desarrollo de sus funciones requieran consultar la información contenida en el expediente de personal podrán solicitar el préstamo del mismo. No será procedente el préstamo de expedientes para personas que se encuentren realizando en el Organismo el servicio social o prácticas profesionales.

El préstamo de expediente de personal se efectuará exclusivamente mediante registro de datos en la bitácora de control de préstamos, misma que será resguardada por el personal de archivo.

El servidor público que solicite el préstamo indicará en la bitácora, el número de Control Interno del servidor público del que requiere el expediente, el nombre completo del solicitante y motivo del préstamo, firma, fecha de préstamo y período de préstamo.

El servidor público del Organismo Metrobús que tenga en préstamo un expediente será absoluto responsable del mismo durante el lapso de tiempo que lo solicitó.

Queda estrictamente prohibido la sustracción de cualquier documento contenido en el expediente de personal, así como la manipulación del mismo., en caso de requerir el original de un documento o copia del mismo deberá indicarlo a los responsables del archivo, e iniciar el procedimiento para salida de información de expediente laboral o emisión de copias.

5.- PLAZOS DE PRÉSTAMO

Se tendrá como plazo máximo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha del préstamo; una vez transcurrido éste, deberá de realizar la devolución del expediente.

En caso de que el usuario requiera continuar ocupando el expediente, deberá renovar la solicitud de préstamo por otros diez días más.

En caso de préstamos de expediente para elaboración de hojas de servicio, el plazo de préstamo máximo será de 90 días hábiles a partir de la fecha de su solicitud, dicho plazo únicamente será aplicable para expedientes de personal de baja y para personal en periodo prejubilatorio.



Para elaboración de hojas de servicio de personal en activo, los plazos de préstamo serán de 15 días hábiles susceptibles a renovación.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la subdirección de administración y desarrollo de personal iniciará los procedimientos legales correspondientes, haciendo del conocimiento de esta situación al órgano interno de control y en su caso a otras instancias competentes.

Consulta de expedientes de personal de activos o de baja.

El servidor público solicitante, que en uso de sus funciones requiera consultar un expediente de personal, deberá solicitarlo a los responsables de archivo, quienes se lo proporcionarán en el momento.

La consulta se llevará a cabo en el lugar físico del archivo de personal, sin que pueda salir el expediente del lugar. Una vez concluida la consulta, el servidor público del Metrobús, realizará la entrega a los encargados del archivo, quienes procederán de inmediato a colocarlo en su respectivo lugar.

Solicitud de copias de documentación contenida en el expediente de personal.

El servidor público que requiera copia simple de información contenida en el expediente laboral, deberá solicitarla a los responsables de archivo, mediante Oficio, Nota Informativa, a quienes les proporcionarán la información requerida y realizarán la anotación respectiva en sus controles.

Solicitud de copias de documentación contenida en el expediente de personal por parte del trabajador.

El empleado que requiera copia simple de información contenida en su expediente laboral, deberá solicitarla directamente correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano, presentando una identificación oficial o credencial institucional, quien procederá a identificar al trabajador; e integrará la documentación para hacer entrega al trabajador.

6.- SALIDA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

La salida de la totalidad del expediente de personal ya sea en activo o baja únicamente podrá realizarse para los casos de controversias de orden judicial, tales como litigios laborales, penales etc.

La petición de expediente para envío a instancias judiciales, lo deberá realizar el servidor público del área solicitante dirigido a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales, quien autorizará e instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital



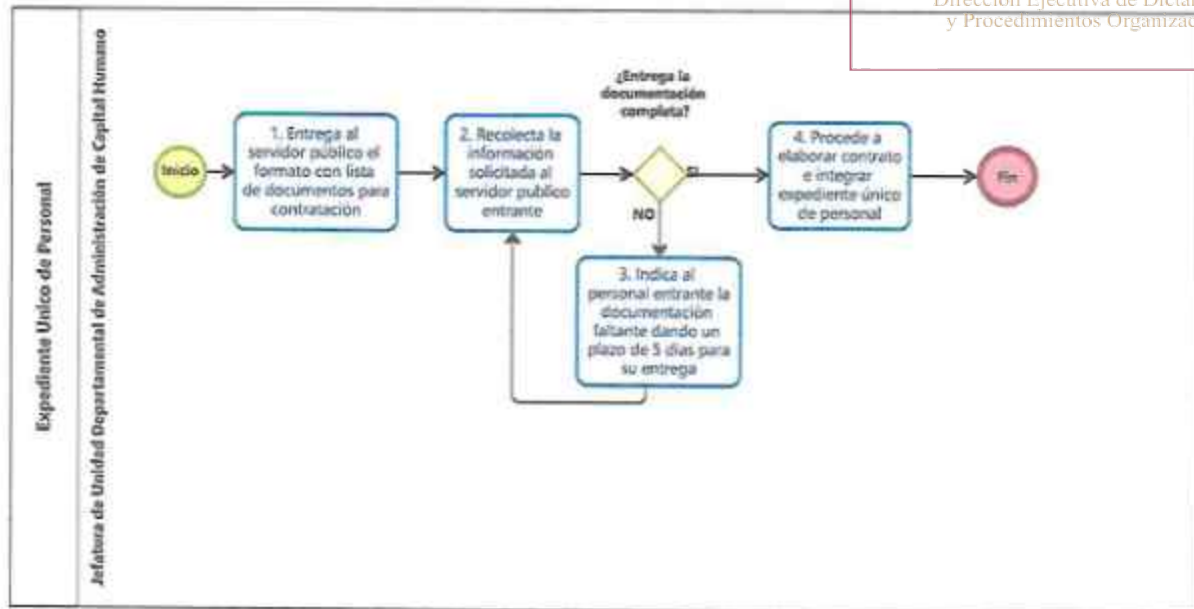
Humano para que se otorgue el soporte documental donde se requiera por instancia competente el expediente o justificación para ofrecer como prueba.

El personal encargado del archivo de personal procederá a digitalizar la totalidad del expediente que será enviado a instancias judiciales, resguardado el archivo digital correspondiente.

Al momento de la entrega del expediente original al servidor público solicitante se entregará mediante vale.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Teresa Pedraza Pérez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento:

10.- Elaboración del alta, adscripción y asignación de bienes instrumentales.

Objetivo General:

Llevar a cabo los trámites de alta de los bienes instrumentales que ingresen a Metrobús, su adscripción al área correspondiente y la asignación de responsables a través de la emisión de los resguardos y obtención de las firmas respectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe copia de factura y turna al almacén para su tramitación.	2 horas
2		Revisa la copia de la factura y el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal para determinar si los bienes instrumentales son susceptibles de inventariar.	1 día
3		Etiqueta los bienes físicamente con su respectivo número de inventario y registra los datos del bien de forma electrónica.	1 día
4		Asigna el número de inventario al bien (de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles y el número progresivo correspondiente)	1 día
5		Recibe por escrito la solicitud de bienes que requieren las áreas usuarias indicando el nombre completo del resguardante y del (os) usuario(s) final(es) y la ubicación de los mismos y revisa disponibilidad.	5 días
6		Informar a las áreas usuarias la disponibilidad.	1 día
7		Actualiza base de datos (padrón de inventario) con los datos que proporcionan las áreas usuarias.	1 día
8		Prepara los bienes para entrega, elabora e imprime los resguardos en tres tantos.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Avisa al área usuaria para que acudan al almacén a firmar los resguardos (resguardante y usuario final) y retirar los bienes solicitados.	1 día
10		Entrega los bienes y un resguardo original al resguardante.	2 días
11		Archiva el segundo resguardo original en expediente personal del resguardante y el tercero original en el archivo de concentración por ejercicio de resguardos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			



Aspectos a considerar:

- 1.- Todo el ingreso de bienes instrumentales al Organismo sea cual fuere el medio de obtención legal, deberán comunicarse por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para su registro y alta en el sistema del almacén.
- 2.- El Jefe(a) de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales dará aviso con anticipación al almacenista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, sobre las compras realizadas y entregará copia de los contratos o pedidos, para programar la recepción de los bienes muebles instrumentales.
- 3.- Será requisito indispensable para el retiro de los bienes que se encuentren en el almacén, que el titular del área solicitante elabore la petición por escrito dirigido al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios con el nombre completo del personal que será quien resguarde los bienes y el usuario final y especifique dónde estarán ubicados los mismos.
- 4.- En caso de robo o extravío del(los) bien(es), los responsables de éstos deberán elaborar por duplicado acta administrativa correspondiente y levantar un acta ante el Ministerio Público, avisando a la aseguradora en turno para el registro del siniestro (procedimiento que se deberá consultar a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales).
- 5.- Deberá remitirse por escrito un original del acta administrativa, un tanto del acta levantada ante el Ministerio Público y el número de reporte asignado por la aseguradora a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para su conocimiento y seguimiento correspondiente; en este sentido, también deberá remitir copia de todos los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para registrar la baja correspondiente en caso de proceder.
- 6.- En los casos de separación del personal de estructura, será responsabilidad del Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano informar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la referida situación a más tardar al tercer día hábil de haberse separado del cargo. En este sentido, deberá solicitar por escrito la expedición de la constancia de "No Adeudo de Bienes Muebles":
 - El informe y la solicitud de la constancia, deberá contener:
 - Nombre y cargo del personal de estructura que se separa.



- Fecha de la separación laboral.
- Fecha en la cual surtirá efectos la baja del personal.
- Nombre completo del personal de honorarios que tenga a su cargo.

7.- En los casos de separación del personal de honorarios, será responsabilidad del superior jerárquico (personal de estructura) informar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con copia al Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la separación laboral correspondiente, a más tardar al tercer día hábil de haberse presentado tal hipótesis.

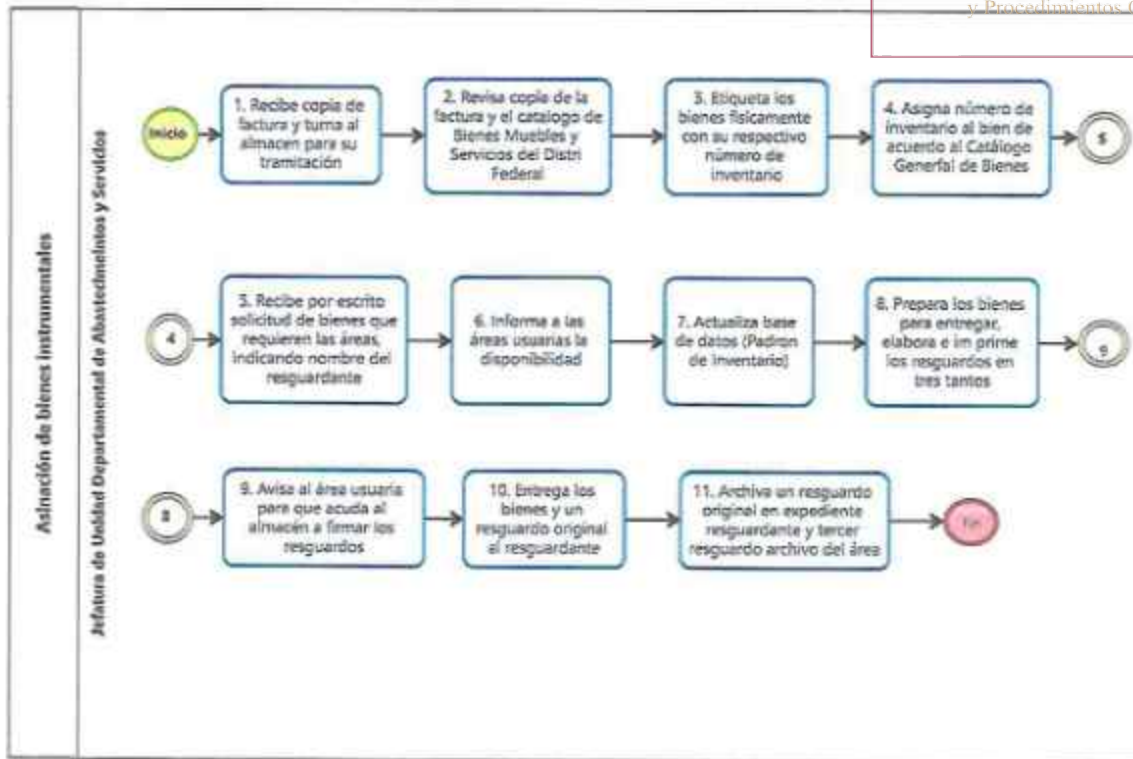
8.- En este sentido, será responsabilidad del Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de informar por escrito y solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, la expedición de la constancia de "No Adeudo de Bienes Muebles":

9.- El informe y la solicitud de la constancia, deberá contener:

- Nombre y puesto del personal de estructura de quien depende el personal de honorarios.
- Nombre completo y puesto del personal de honorarios que causa separación laboral.
- Área de adscripción.
- Fecha de la separación laboral.
- Fecha en la cual surtirá efectos la baja del personal.
- El encargado de almacén (almacenista) que interviene de este procedimiento es personal de honorarios.



Diagrama de Flujo



VALIDO

ANTONIO G. BLAS

Lic. Antonio De Blas Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento:

11.- Supervisión del servicio de limpieza general y profunda en las estaciones de Metrobús.

Objetivo General:

Llevar a cabo la supervisión de actividades de limpieza general o profunda que realiza el personal de la empresa contratada por el Organismo para determinar los montos por sanciones generadas derivado del incumplimiento en actividades y ausencias del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Acude a la línea o estación asignada para inicio de supervisión de la limpieza general o profunda.	1 hora
2		Inicia el recorrido, recaba nombre y firma del elemento o de los integrantes de cuadrilla en el formato de lista de asistencia. En caso de no encontrar al personal de limpieza, continua el recorrido.	30 min
3		Revisa la estación y registra en el formato de supervisión de limpieza general o profunda que se dé cumplimiento a las actividades descritas en el anexo del contrato.	30 min
		¿Cumplen con las actividades?	
		No	
4		Solicita a la empresa que envíe personal de limpieza a la estación.	30 min
		Conecta con la con actividad 1	
		Si	
5		Continúa con la supervisión de la limpieza general o profunda, trasladándose a la siguiente estación hasta finalizar el recorrido contemplado.	30 min



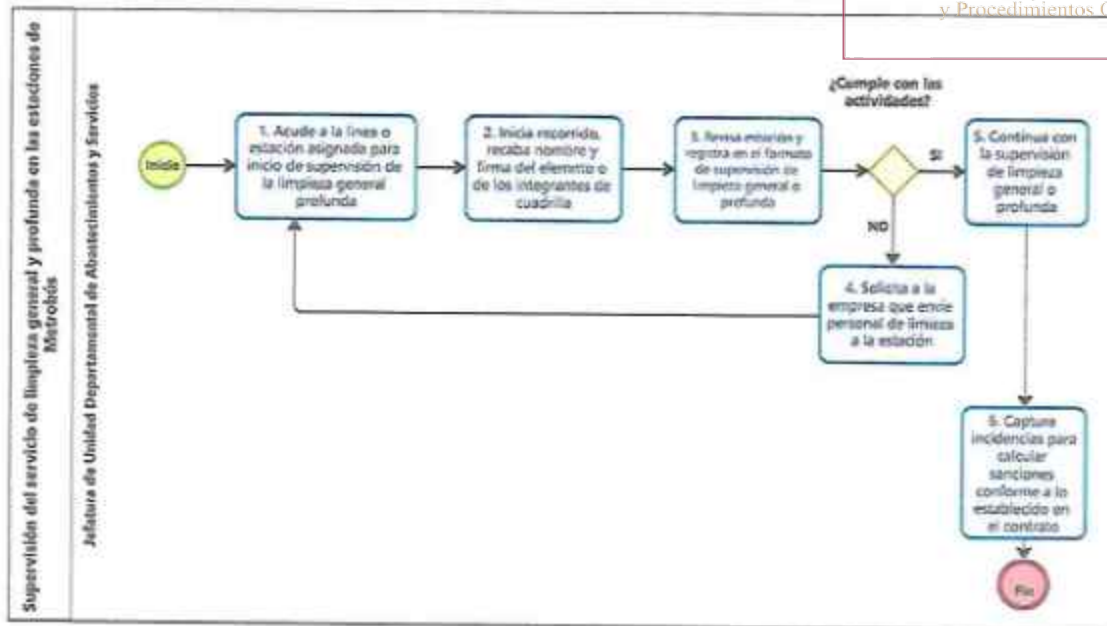
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura incidencias para calcular sanciones conforme a lo establecido en contrato, anota el importe de sanción en los formatos referidos y firma para su validación correspondiente.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene y realiza la supervisión del servicio de limpieza de las estaciones de Metrobús.
- 2.- El supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios deberá acompañar debidamente firmadas, los formatos de supervisión y reporte fotográfico de las actividades en las que se detectaron incumplimientos.
- 3.- El supervisor recabará las correspondientes actas administrativas, cuando el personal de limpieza incurra en las faltas siguientes:
 - Portar un gafete de identificación que no les corresponda.
 - Abandonar el servicio sin autorización dentro del horario establecido.
 - Agredir verbal o físicamente al público usuario y a trabajadores del Organismo.
 - No acatar las indicaciones del designado por Metrobús relativas al servicio de limpieza.
 - Poner en riesgo la seguridad del público usuario, trabajadores del Organismo, instalaciones y equipos por imprudencia, descuido o negligencia.
 - Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas
 - Portar uniforme distinto a la empresa que presta el servicio.
- 4.- En caso de que el personal de limpieza general o profunda no sepa leer ni escribir, el supervisor deberá anotar la leyenda "no sabe escribir".
- 5.- El supervisor que interviene de este procedimiento es personal de honorarios.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ANTONIO D'BLAS

Lic. Antonio De Blas Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento:

12.- Elaboración, control y registro de existencias en almacén

Objetivo General:

Registrar y controlar los bienes que salen del almacén con la finalidad de abastecer a las áreas del Organismo que lo soliciten

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recibe copia del contrato y/o pedido y programa la recepción.	4 horas
2		Recibe al proveedor y solicita la documentación respectiva y los bienes.	2 días
3		Verifica que la documentación corresponda con los bienes entregados y que los mismos correspondan a lo solicitado.	2 horas
		¿Existen diferencias en la confrontación de factura/remisión contra lo estipulado en el contrato, o los bienes no corresponden a los solicitados?	1 día
		No	
4		Devuelve al proveedor los bienes y la documentación, para que efectúe las correcciones. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
5		Acomoda y registra los bienes muebles consumibles de forma electrónica en el Kardex, de acuerdo a clave del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal y partida presupuestal.	1 día
6		Valida información emitida en el almacén y envía informes.	1 día
7		Acepta los bienes del proveedor, sella y firma de recibido el original y copia de la factura y/o remisión, conserva el original y entrega al proveedor la copia.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo		
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 6 horas hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		
No aplica		

Aspectos a considerar:

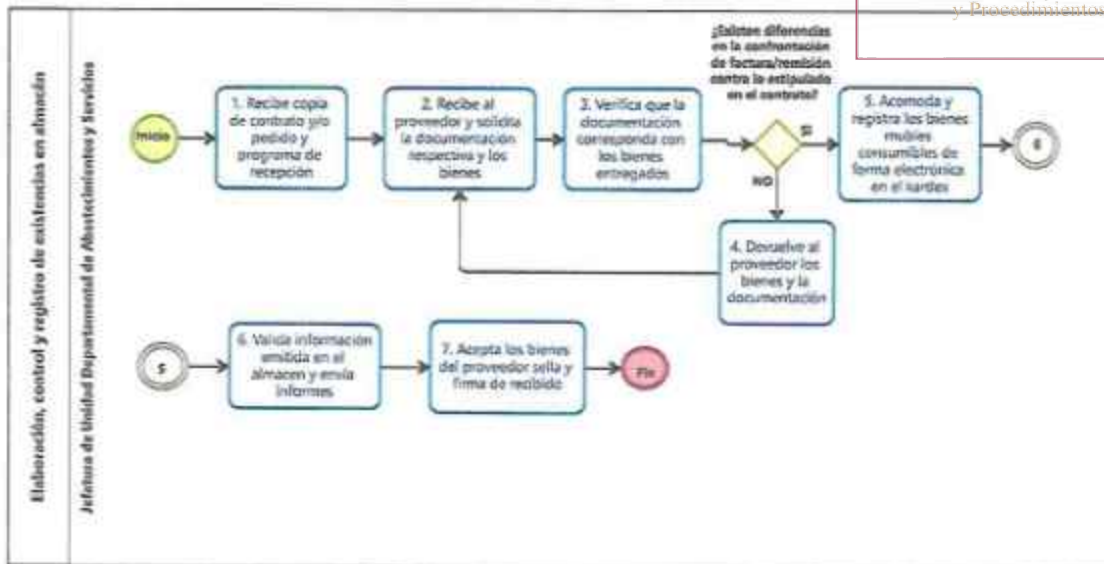
- 1.- El Jefe(a) de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá enviar al almacén copia de los pedidos o contratos de adquisición, para que se programen las actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en el contrato o pedido.
- 2.- El almacenista adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios deberá verificar la documentación que ampara la entrega de los bienes y que los mismos cumplan en cantidad y calidad conforme a lo establecido en el pedido o contrato respectivos. Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a verificar que cumplan con las características de los bienes solicitados.
- 3.- De la Recepción De Bienes Muebles.
 - El Jefe(a) de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá entregar al Jefe(a) de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios copia de los contratos de adquisiciones y/o pedidos y en su caso, las modificaciones a los mismos.
 - En el contrato y/o pedido deberán incluirse las condiciones pactadas con el proveedor, entre otras, la(s) fecha(s) y lugar(es) de entrega.
 - Las entradas al almacén de bienes muebles se deberán registrar de forma electrónica con los datos siguientes:
 - Fecha de entrada.
 - Número de factura o contrato
 - Nombre o Razón Social del proveedor.
 - Descripción de los bienes muebles recibidos.
 - Valor unitario.
 - El responsable del almacén y en su caso el personal especialista (cuando el caso así lo requiera) tendrá(n) a su cargo la responsabilidad de verificar física y documental que los bienes presentados por el proveedor sean exactamente los señalados en el cuerpo del contrato, así como en la factura correspondiente.



- La formalización de la entrada de los bienes al almacén se realizará cuando los bienes cuya documentación, cantidades y características se ajusten a lo señalado en el cuerpo del contrato o factura correspondiente.
 - Una vez realizada la inspección física y documental satisfactoriamente, se imprimirá el sello de recibido por el almacén con fecha, en el cuerpo de la factura y/o remisión.
- 4.- El proveedor entregará al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas factura original y documentación sellada y firmada de recibido por el almacén, (factura o remisión) para iniciar el trámite de pago.
- 5.- El encargado de almacén (almacenista) que participa en este procedimiento es personal de honorarios.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Antonio De Blas

Lic. Antonio De Blas Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento:

13.- Elaboración del inventario físico de bienes muebles.

Objetivo General:

Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes instrumentales del Organismo a través del levantamiento de inventario físico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Elabora el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales correspondiente al almacén.	5 días
2		Recibe el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales, coordinando con las diversas áreas del Organismo para su ejecución de acuerdo al calendario.	3 días
3		Imprime el padrón de inventario por área de adscripción e inicia el levantamiento físico.	2 días
4		Verifica la existencia de cada uno de los bienes contenidos en el padrón de inventario, identificando el tipo y características del bien instrumental y el número de inventario, haciendo las observaciones pertinentes para posteriores aclaraciones.	60 días
5		Elabora la minuta, y recabar firma de los participantes.	3 días
6		Analiza la información obtenida durante el levantamiento físico y el padrón de inventario a verificar, aclara situaciones: bienes sin registro, bienes no encontrados y bienes sin resguardos.	20 días
7		Actualiza el padrón de inventario.	20 días
8		Imprime las etiquetas de identificación y resguardos, coloca etiquetas y recaba firmas en los resguardos.	15 días



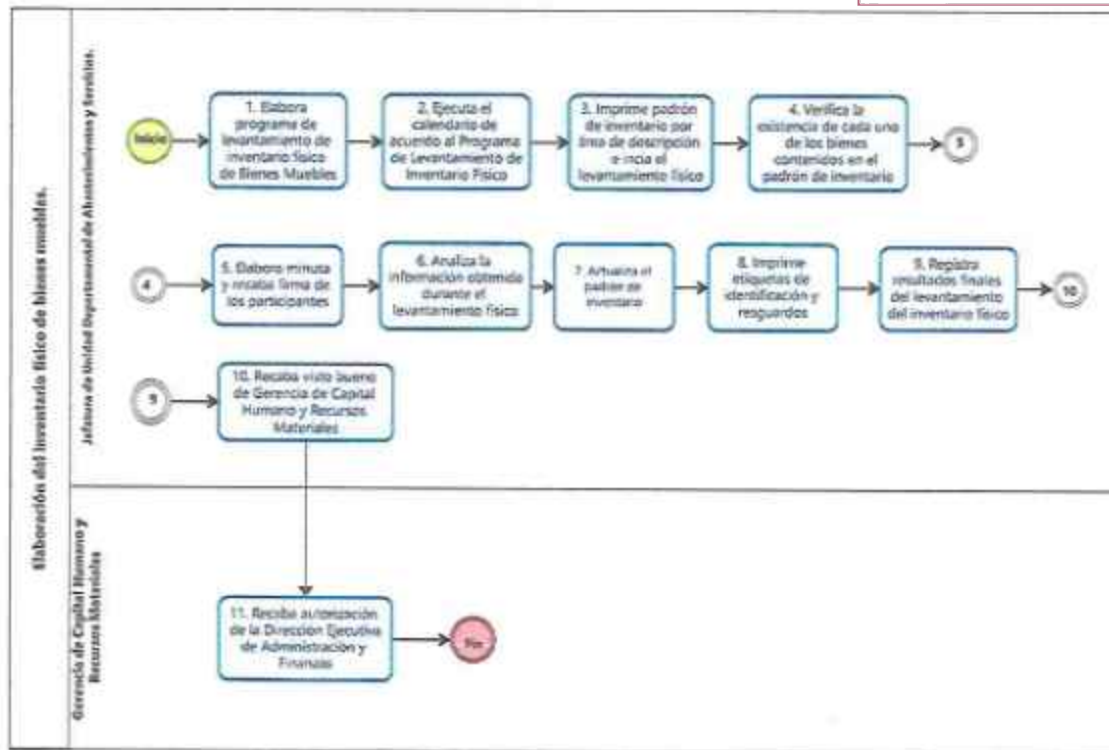
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Registra resultados finales del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Recaba visto bueno de Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	3 días
11	Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.	Recaba autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.
- 2.- El encargado de almacén (almacenista) y el apoyo administrativo que participa en este procedimiento es personal de honorarios.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Antonio De Blas

Lic. Antonio De Blas Vázquez

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento:

14.- Elaboración, Manejo, Control, Pago y Cancelación de Cheques.

Objetivo General:

Regular las operaciones financieras para llevar a efecto los mecanismos necesarios que permitan, mediante la expedición de cheques o transferencias bancarias, liquidar oportunamente las obligaciones contraídas por el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la requisición de cheque o transferencia bancaria con su suficiencia presupuestal debidamente validada, sellada de recibido, y con antefirma en los documentos originales y copia.	30 min
2		Valida información previa de acuerdo a la información del sistema contable, coteja contra requisición de cheque o transferencia bancaria y verifica que los datos estén correctos.	1 hora
3		Realiza primer paso mancomunado de transferencia bancaria y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y esta a su vez a la Gerencia de Finanzas para pago, ya sea pago a proveedor o pago de nómina.	1 hora
4	Gerencia de Finanzas	Autoriza pago de transferencia.	30 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Elabora cheques en original y la póliza-cheque correspondiente en dos copias, rúbrica de elaborado y recaba firmas de los funcionarios que intervienen en su aprobación.	3 horas
6	Gerencia de Finanzas	Firma cheque de autorizado.	30 min
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma cheque de autorizado.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Espera un plazo máximo de 60 días para que el beneficiario se presente a recibir su cheque, contados a partir de la fecha de expedición del mismo.	60 días
		¿El beneficiario se presenta a recibir su cheque?	
		No	
9		Realiza la cancelación del cheque (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 min
		Sí	
10		Recibe al beneficiario para proceder con su pago, le solicita original y copia de identificación y se localiza el cheque.	10 min
11	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Solicita al beneficiario que consigne: nombre, firma, y fecha de recibido, en el original y copia de la póliza- cheque, entrega de cheque al interesado.	10 min
12		Separa la póliza- cheque del beneficiario, y los distribuye de la siguiente forma: Original: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad. Copia: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	15 min
13		Realiza la cancelación de cheque por no presentarse el beneficiario en 60 días naturales, se sella el cheque con la leyenda "CANCELADO".	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el original del cheque cancelado, así como el original de la	30 min
15	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Realiza conciliación bancaria contra la relación de cheques en tránsito, detecta los cheques con fecha de expedición de 180 días naturales o más.	30 min
16		Concilia en el sistema electrónico bancario el no cobro del cheque.	10 min
17		Procede a la cancelación del cheque, y da aviso por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	10 min
18		Elabora Reporte de Conciliación Bancaria.	1 día
		Fin del procedimiento	



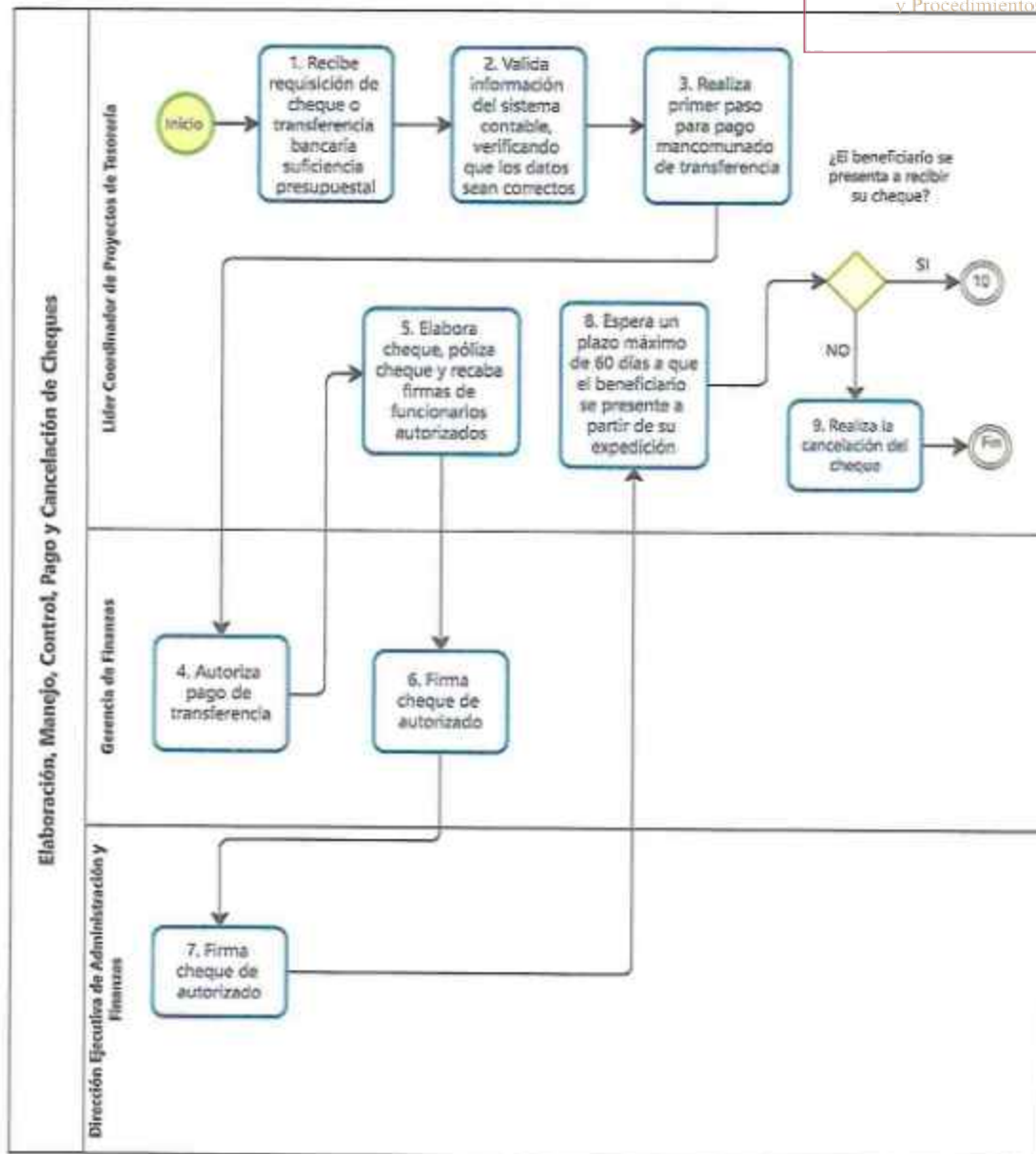
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días 8 horas 45 minutos hábiles.
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
		No aplica

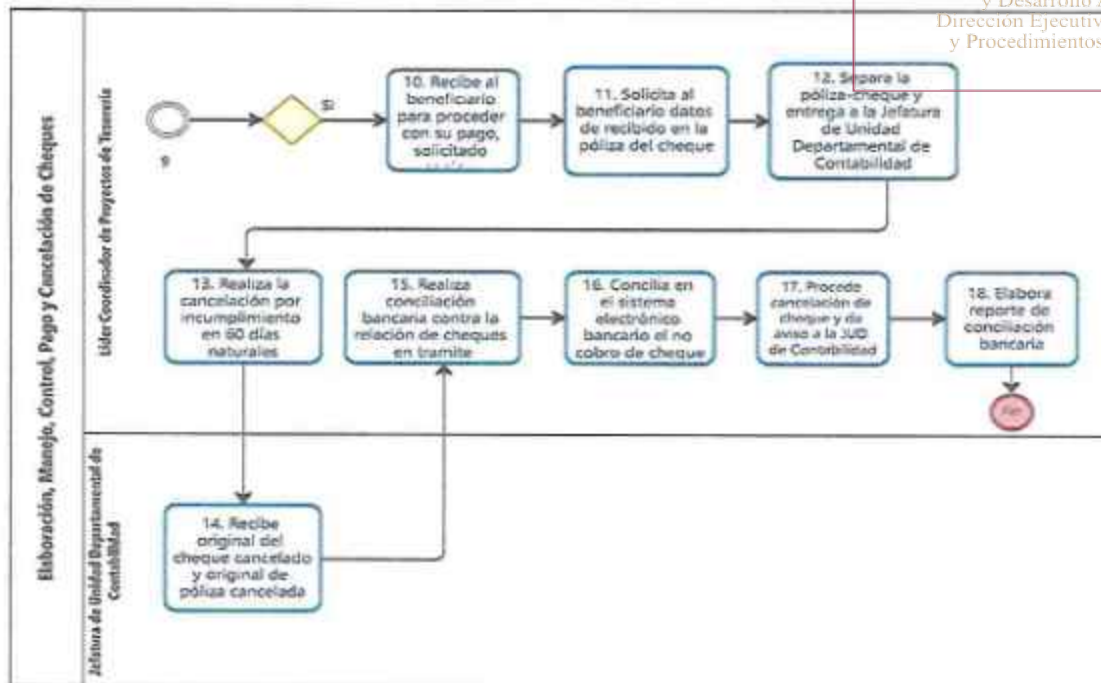
Aspectos a considerar:

- 1.- Verificar que la elaboración de cheques o transferencias se apeguen a lo establecido en la "requisición de cheque-transferencia electrónica", así como coordinar que los pagos a acreedores, proveedores y prestadores de servicios se realicen oportunamente. El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería no emitirá cheques sin el respaldo de la cuenta por pagar.
- 2.- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias para asegurar la congruencia de los registros de las cuentas de cheques e inversión del Organismo.
- 3.- Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, debidamente relacionados el original de las requisiciones de cheque o transferencia electrónica con los originales de los documentos soporte, así como original de póliza- cheque, además del nombre, fecha de entrega del cheque y firma de beneficiario.
- 4.- Notificar mediante oficio de los cheques cancelados al área emisora correspondiente exponiendo los motivos para su cancelación, así como aquellos cheques que sean reportados por los beneficiarios como extraviados o por endoso erróneo y por vencimiento del plazo legal de acuerdo a la fecha de su emisión.
- 5.- En el caso de las liquidaciones por la terminación de relación laboral, esta deberá ser cobrada solo por el titular, o en su caso por el beneficiario con carta poder ante Notario Público para efectuar el pago del finiquito.
- 6.- Para la entrega de cheques los beneficiarios deberán acudir de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 17:30 horas, en el área de Tesorería, presentando copia de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar), en el lugar que ocupe el área de Tesorería.
- 7.- En caso de operaciones relacionadas con cheques no cobrados en tiempo, no endosados correctamente, revocación, error en beneficiario y/o importe, etc., se procederá a la cancelación del cheque, el que deberá contener un sello con la leyenda "Cancelado", enviándolo a la Unidad Departamental de Contabilidad adjunto de la póliza- cheque debidamente cancelada.
- 8.- Los servidores públicos facultados para autorizar la expedición de cheques que tenga firma registrada en las cuentas de cheques de Metrobús deberán firmar el original y copia de la póliza-cheque.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Juan Manuel García Morales
Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería



Nombre del Procedimiento:

15.- Inversión de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero.

Objetivo General:

Asegurar el adecuado manejo de las inversiones del organismo mediante el registro y control oportuno de los movimientos bursátiles, que permitan un mayor rendimiento y liquidez de sus disponibilidades financiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Revisa los saldos y pagos programados con la finalidad de determinar el recurso disponible para inversión.	30 min
		¿Tenemos recursos disponibles para invertir?	30 min
		No	
2		Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y también a la Gerencia de Finanzas que no se realizarán inversiones (Conecta con el Fin del Procedimiento)	10 min
		Sí	
3		Realiza vía correo electrónico la instrucción de inversión con las Instituciones Bancarias, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y también a la Gerencia de Finanzas en los siguientes casos: Compra, Venta o Reinversión de Instrumentos de Inversión de Gobierno y Bancarios.	30 min
4		Recibe correo de la Institución Bancaria de confirmación y recibo de depósito valores en administración	1 hora
		¿Tenemos diferencias en la instrucción de inversión?	
		No	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Registra los intereses a recibir en control de Inversiones.	15 min



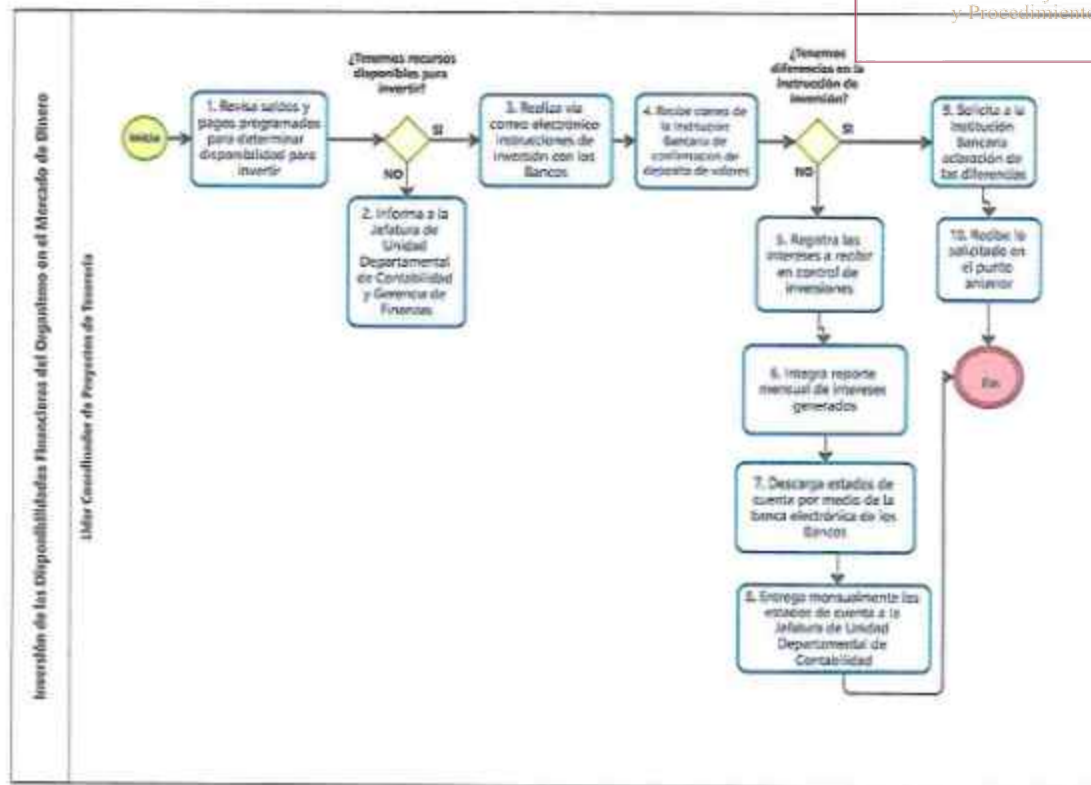
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Intereses	Tiempo
6		Integra reporte mensual de generados.		1 hora
7		Descarga por medio de la Banca electrónica a las Instituciones Bancarias, vía correo electrónico, los estados de cuenta de inversión.		15 min
8		Entrega mensualmente por correo electrónico los estados de cuenta, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad con el reporte de "Control de Pagos por Cuenta" del mes, para realiza la conciliación de saldos.		1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.		
		Si		
9		Solicita a la Institución Bancaria, la aclaración de las diferencias del importe invertido.		1 hora
10		Recibe con base a lo solicitado en el punto anterior de la Institución Bancaria, la respuesta a la aclaración solicitada.		45 min
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 55 minutos hábiles.				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				
No aplica.				

Aspectos a considerar:

- 1.- Todas las decisiones referentes a las operaciones bursátiles de compra-venta de Instrumentos de inversión, deberán tener copia de conocimiento vía correo electrónico la Gerencia de Finanzas.
- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, deberá proporcionar de manera mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, el reporte de operaciones bursátiles de compra-venta de instrumentos de inversión vía electrónica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Juan Manuel García Morales

Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería



Nombre del Procedimiento:

16.- Administración del Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Pagos

Número 6628

Objetivo General:

Verificar, gestionar y controlar los ingresos y egresos que integran el Fideicomiso 6628, con el fin de mantener una administración con transparencia e imparcialidad de los recursos y brindando confidencialidad del patrimonio fideicomitado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Consulta de saldos y movimientos (ingresos y egresos) de cada una de las subcuentas del Fideicomiso 6628, por medio de la Banca Electrónica.	1 hora
2		Registra de manera diaria en un archivo en Excel llamado "Saldo Cuenta Especial" los Ingresos y Egresos generados en el día, para mayor control y solvencia en Fideicomiso.	30 minutos
3		Verifica que todos los Ingresos sean invertidos de manera periódica según su vencimiento en alguno de los instrumentos que contempla el Portafolio de Inversión del Fideicomiso.	2 horas
4		Verifica y concilia los egresos con los movimientos reflejados en la Banca Electrónica y las instrucciones de pago emitidas.	1 día
		¿Son correctos los egresos solicitados por instrucciones de pago?	
		No.	
5		Verifica si el error es por el Fiduciario o por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso y recibe corrección.	2 días
		Conecta con la actividad 4	
		Si.	
6		Genera los comprobantes de pago.	2 horas



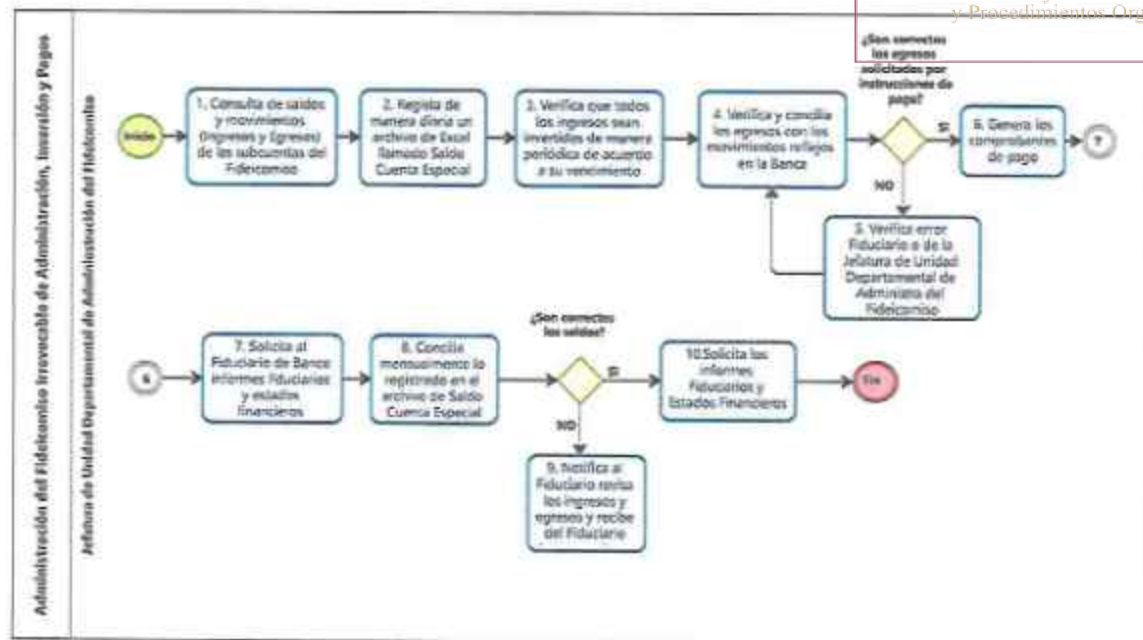
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al Fiduciario de Banco Banorte, S.A. los informes fiduciarios y los estados financieros mensuales.	1 día
8		Concilia mensualmente lo registrado en el archivo en Excel llamado "Saldo Cuenta Especial" con los Informes Fiduciarios que emite Banco Banorte, S.A. de cada una de las cuentas.	7 días
		¿Son correctos los saldos?	
		No	
9		Notifica al Fiduciario revisar los ingresos y egresos y recibe del Fiduciario las correcciones.	2 días
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
10		Solicita los Informes Fiduciarios y los Estados Financieros impresos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 5 horas 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El acceso a la Banca Electrónica de Banco Banorte, S.A. es solo para consulta de movimientos de cada una de las cuentas que integran el Fideicomiso.
- 2.- El Fiduciario sólo realiza los pagos por medio de Instrucciones de Pago emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso y firmadas por el Presidente del Comité Técnico y representante del mismo.
- 3.- Las inversiones son únicamente en instrumentos gubernamentales, con el fin de no poner en riesgo el patrimonio fideicomitado.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Marco Antonio López Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso



Nombre del Procedimiento:

17.- Emisión de Instrucciones de Pagos del Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Pagos Número 6628.

Objetivo General:

Solicitar de manera escrita los egresos generados a favor de los Concesionarios, Prestadores de Servicios y demás acreedores, con cargo a cada una de las cuentas del Fideicomiso según corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Recibe y revisa los oficios de las conciliaciones del kilometraje semanal, de facturas y de los recibos por la prestación del servicio para emitir instrucción de pago al fiduciario.	2 días
		¿Son correctos los oficios y datos para la emisión de Instrucción de pago?	
		No.	
2		Devuelve al área solicitante para su corrección.	20 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si.	
3		Emite las instrucciones de pago por las áreas solicitantes.	6 horas
4		Registra los datos de los oficios de conciliación de kilometraje en un archivo digital "Cálculo de kilometraje", el cual contiene periodo, kilómetros recorridos, costo por kilómetro y el importe a pagar y determina los importes a pagar a cada uno de los concesionarios.	1 día
5		Revisa que estén correctos los siguientes datos: concepto, importe, periodo que cubre el servicio, beneficiario, cuenta abono, banco, cuenta cargo, fundamentos de los contratos y reglas de operación.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe, rubrica y remite las instrucciones de pago con visto bueno.	4 horas
7	Dirección General de Metrobús	Recibe, autoriza y firma las instrucciones de pago.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Recibe y envía al fiduciario las instrucciones de pagos autorizadas por la Dirección General del Organismo y Presidente del Comité Técnico, con su acuse correspondiente.	3 horas
9		Verifica y da seguimiento al pago correspondiente de las Instrucciones, revisando los movimientos en las cuentas bancarias administradoras de los recursos del Fideicomiso y verifica que los pagos correspondientes se hayan realizado de manera correcta.	2 horas
10		Notifica y envía comprobante de los pagos realizados a proveedores y prestadores de servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 21 horas 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No Aplica			

Aspectos a considerar:

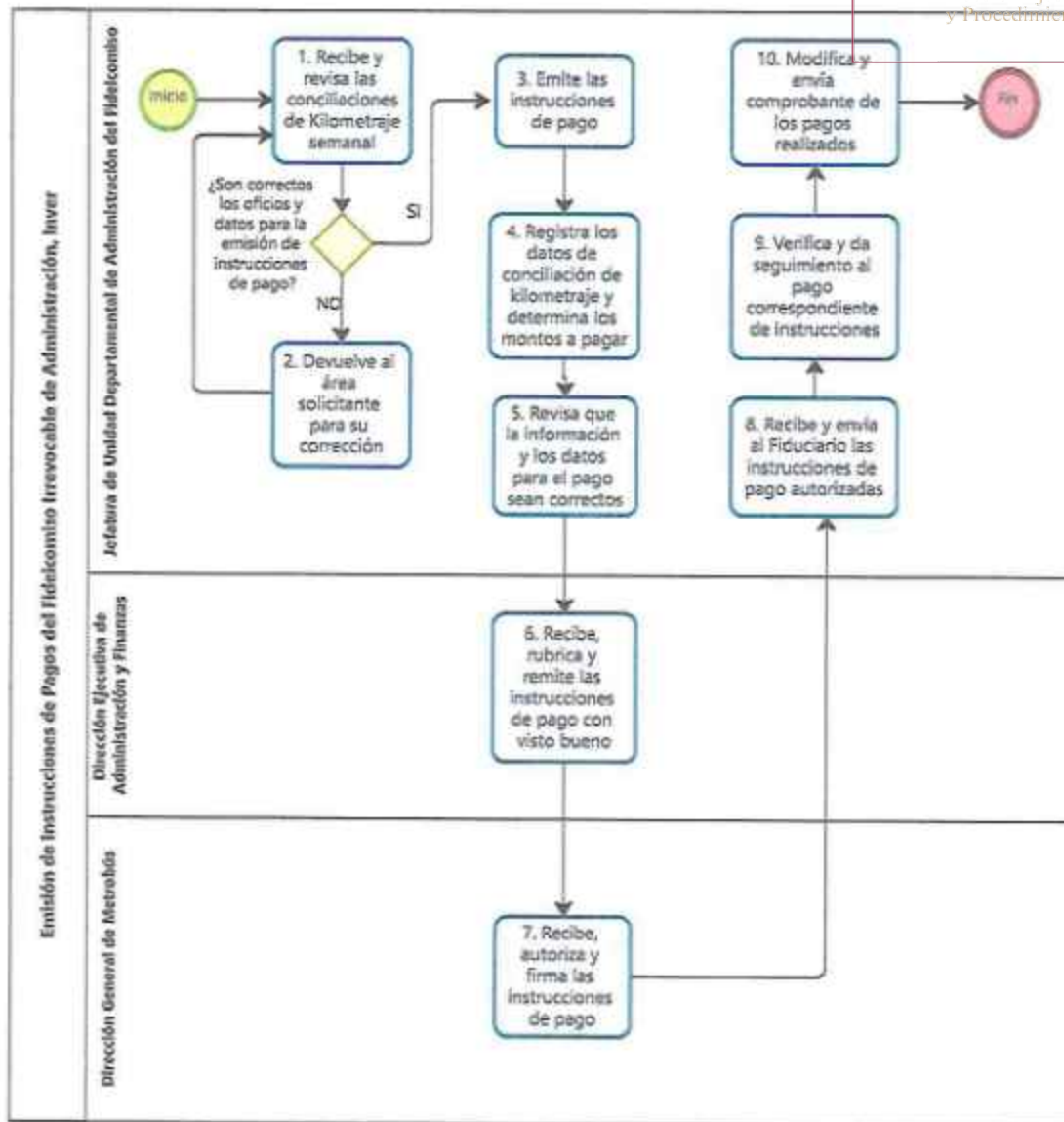
- 1.- Las instrucciones de pagos que se generan están sujetas a los aspectos anteriores y deberán estar firmadas y autorizadas por el Presidente del Comité Técnico, representado por el Director(a) General del Organismo, conforme al Contrato de Fideicomiso 6628.
- 2.- Las Instrucciones de pagos deberán indicar: concepto y periodo que se cubre del servicio, cuenta a cargo a la cual se hará cada una de las erogaciones, beneficiario, banco, cuenta de abono, importe a pagar, especificar con base a qué acuerdos y convenios se solicitan los pagos y firma de autorización del pago por el Presidente del Comité.
- 3.- Presentar mensualmente al Comité Técnico el Estado de Cuenta y Estado Financiero del patrimonio del Fideicomiso.



- 4.- Cuando se menciona "área solicitante", se puede considerar a las siguientes Direcciones: Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura y la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Marco Antonio López Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso



Nombre del Procedimiento:

18.- Ejecución de pagos con cargo a la Partida Presupuestal 3993 "Subrogaciones" a favor de los Concesionarios del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús.

Objetivo General:

Realizar los Pagos de la Participación en la tarifa por el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Sistema de Corredores de Transporte Público de la Ciudad de México Metrobús, con cargo de la partida presupuestal 3993 "subrogaciones".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Recibe y revisa oficio de la conciliación semanal en el cual plasma la empresa, la semana y el Kilometraje acreditado, las deducciones de kilometraje por Reglas de Operación, bonificaciones y el total de kilómetros acreditados.	2 días
		¿Son correctos los datos del oficio de la conciliación semanal?	
		No.	
2		Devuelve al área solicitante para su corrección.	30 minutos
		Conecta con la actividad No. 1	
		Si.	
3	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Realiza el oficio de notificación al concesionario, indicando el periodo, kilómetros recorridos y el importe a pagar.	5 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Recibe, rubrica y solicita facturas con base en los oficios de notificación, conforme a los requisitos que establece el Servicio de Administración Tributaria.	1 hora
5		Valida que los datos e información de las facturas sean correctas como el periodo, kilómetros recorridos y el importe a pagar.	1 horas
		¿Son correctos los datos de facturación?	
		No.	
6		Devuelve al solicitante y recibe la corrección.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad No. 5	
		Si.	
7		Entrega formato original de revisión de requisitos fiscales, suficiencia presupuestal y solicitud de pago, así como formato de requisición de cheque/ transferencia electrónica y facturas originales emitidas por el concesionario.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y valida documentos que acrediten la solicitud como son: formatos, facturas, validaciones del SAT.	1 hora
		¿Son correctos los datos de facturación?	
		No.	
9		Devuelve al solicitante y recibe la corrección.	30 minutos
		Conecta con la actividad No. 5	
		Si.	
		Entrega documentación para realizar el pago.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe y ejecuta el pago. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso del pago exitoso.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Elabora oficios de notificación para los concesionarios. Entrega a la Gerencia de Finanzas para visto bueno y que proceda a recabar firmas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y firma oficios de notificación al concesionario.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso	Recibe y envía notificación al concesionario de la ejecución del pago y comprobante de transferencia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 44 horas hábiles.			



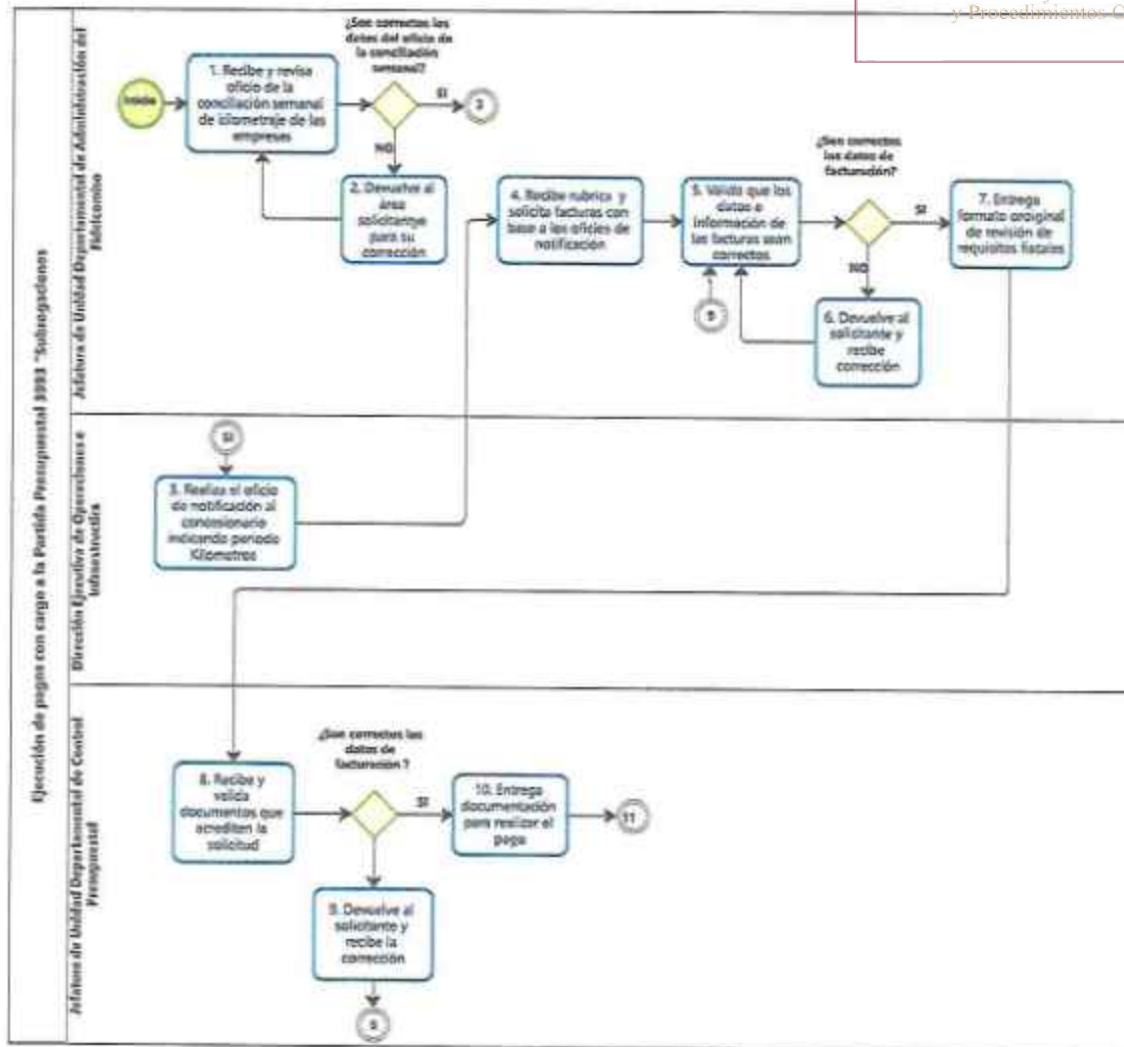
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

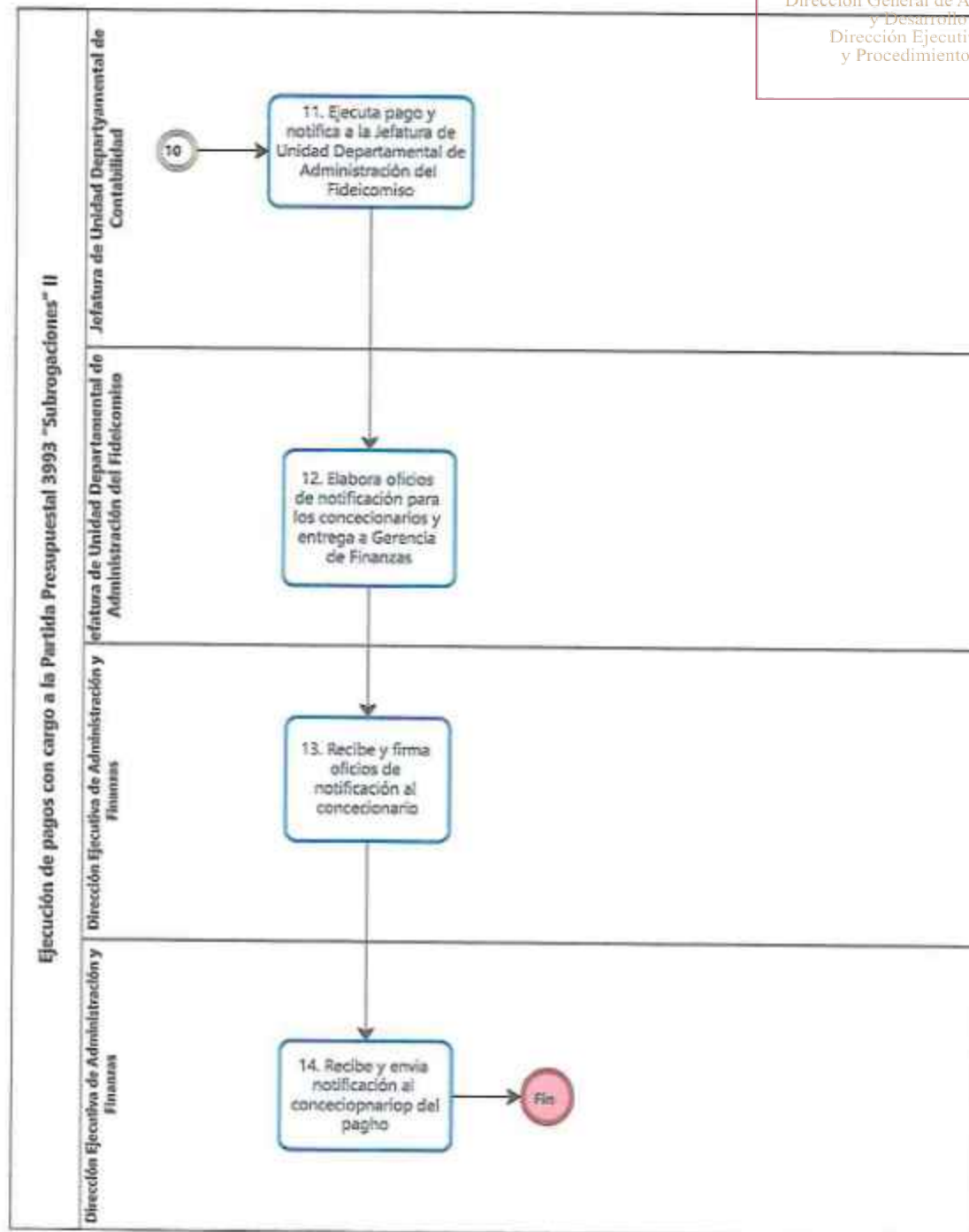
Aspectos a considerar:

- 1.- Los pagos realizados con cargo a la partida 3993 "Subrogaciones" se realizan con base al Convenio para el Pago de la Participación en la Tarifa por el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús, que celebran por una parte Metrobús Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México denominado Metrobús y por el otro lado la Concesionaria.
- 2.- Los oficios de notificación serán revisados, autorizados, rubricados y firmados por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.
- 3.- Las instrucciones de pagos deberán indicar: el concepto y el periodo que se cubre del servicio, cuenta a cargo a la cual se hará cada una de las erogaciones, beneficiario, banco y cuenta de abono, importe a pagar, especificar con base a qué convenios se solicitan los pagos y firma de autorización del pago por el Presidente del Comité.



Diagrama de Flujo







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.P. Marco Antonio López Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso



Nombre del Procedimiento:

19.- Elaboración del Informe de Ingresos.

Objetivo General:

Establecer los lineamientos mediante los cuales la Gerencia de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería controlan las operaciones para la elaboración del Informe de los Ingresos del Organismo, a efecto de enviar la información presupuestal a la Subtesorería de Política Fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la información de las Cuentas Productivas de Metrobús que controla el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 día
2		Revisa, registra y clasifica la información recibida conforme al rubro a que corresponda "Ingresos por Venta de Bienes y Servicios" e "Ingresos Diversos".	3 horas
3		Realiza el reporte de los ingresos, indicando el período, los importes y el concepto de los ingresos obtenidos (Autogenerados por tarifa, venta de reducciones de emisiones, venta de bases para licitación, productos financieros y otros).	2 horas
4		Integra el Flujo de Efectivo del mes.	2 horas
5		Firma de responsable de elaboración.	10 min
6		Remite a la Gerencia de Finanzas el Informe de Ingresos y el oficio correspondiente.	20 min
7	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa, firma y remite con visto bueno el Informe de Ingresos.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, y firma de autorización los Informes de Ingresos.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y envía reporte de ingresos a la Subtesorería de Política Fiscal en el plazo fijado.	3 horas
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 14 horas 30 minutos hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		
No aplica		

Aspectos a considerar:

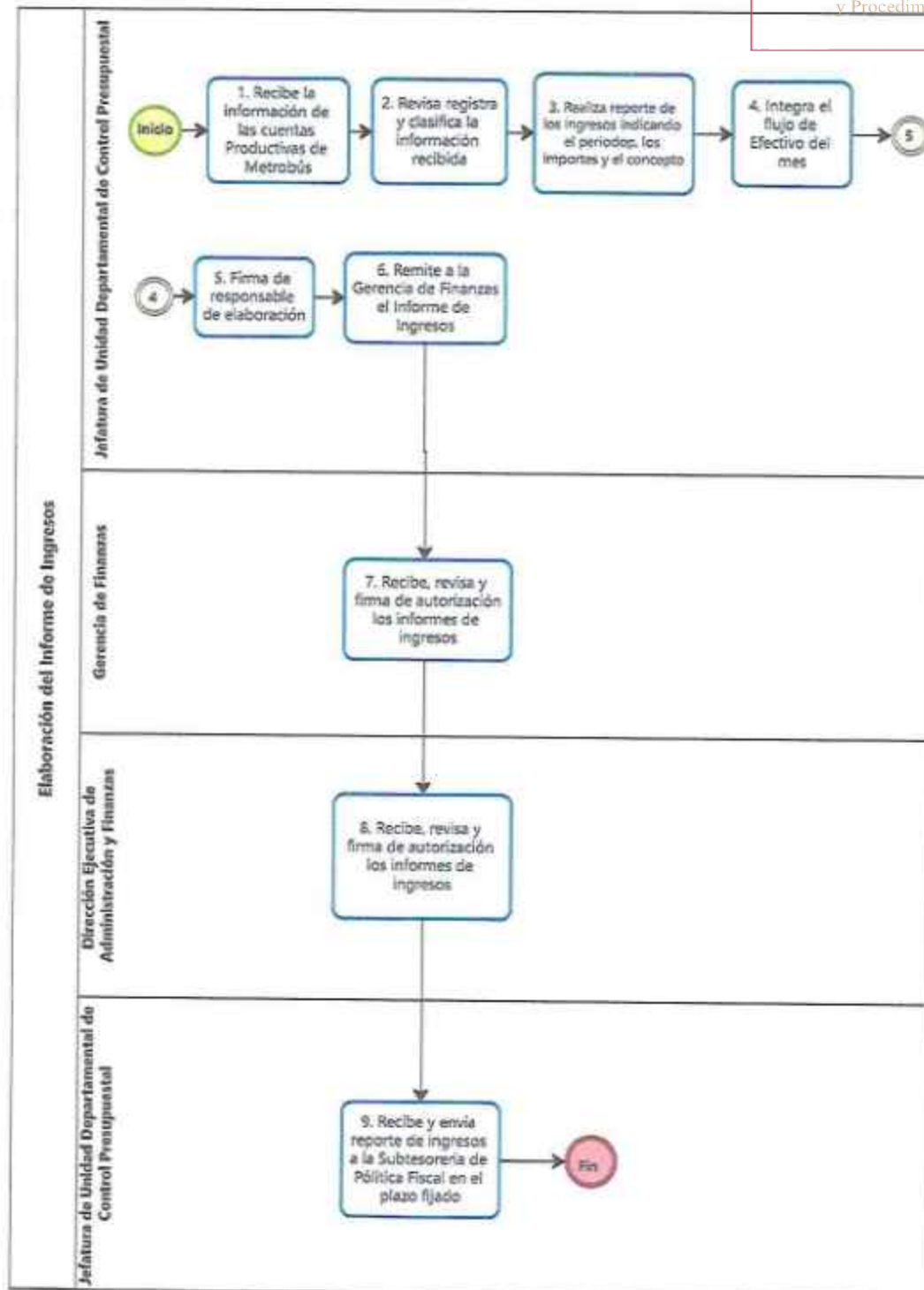
- 1.- En el Informe de los Ingresos del Organismo indicará el periodo, el importe y el concepto de los ingresos obtenidos: Autogenerados por tarifa, venta de bases para licitación, otros, productos financieros, remanentes de ejercicios anteriores y aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- El Informe de los Ingresos mensuales contempla:
 - Informe Analítico de Ingresos Totales (SPF-A01)
 - Informe de Aplicación de los Ingresos Propios (SPF-A02)
 - Explicación de las variaciones (SPF-A03)
 - Ingresos Obtenidos (SPF-01)
 - Unidades y/o servicios prestados 2021 (APF-02)
 - Calendario Original de Ingresos (SPF-C01)
 - Calendario Modificado de Ingresos (SPF-C02) Flujo de Efectivo Presupuestal
- 3.- El Organismo recibe ingresos por su principal objeto, que es la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.
- 4.- Los ingresos denominados "Autogenerados por Tarifa" del Organismo incluyen los ingresos para solventar los Servicios Conexos que generan los Corredores los cuales contrata Metrobús, estos ingresos dependen del monto de gasto para cubrir el consumo de energía, la prima de seguro y el servicio de limpieza de las estaciones y terminales del Sistema de Corredores de Metrobús.
- 5.- Los Ingresos Diversos están integrados por:
 - Venta de bases de licitación efectuadas por el del Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, denominado Metrobús.
 - Espacios publicitarios, por el uso, goce y aprovechamiento de los mismos.
 - Enajenación de los desechos metálicos y ferrosos, desechos de papel, residuos y diversos desechos.
 - Indemnización de los daños ocasionados a los bienes muebles y estaciones del Sistema de Corredores de Metrobús.
- 6.- Los Ingresos por Productos Financieros están conformados de las Inversiones en Valores de la cuenta bancaria de recursos propios del Organismo, los cuales deberán tener cero riesgos en cambios de valor y deberán tener una disponibilidad inmediata.
- 7.- Los Ingresos de los Remanentes de Ejercicios Anteriores, se reconocen después de que se entrega la Cuenta Pública al Congreso de la Ciudad de México.



8.- Los ingresos por Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, lo conforman todos aquellos obtenidos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, los cuales se utilizan para hacer frente a las necesidades del Organismo



Diagrama de Flujo





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.P. Judith García José

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal 



Nombre del Procedimiento:

20.- Registro y Control del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos.

Objetivo General:

Registro y control de los movimientos presupuestales de ingresos y egresos, así como la determinación con oportunidad de los movimientos de efectivo, la aplicación de recursos y disponibilidad de fondos respecto del avance y ejecución del gasto programable de Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales la solicitud de disponibilidad presupuestal, mediante formato suficiencia presupuestal.	2 horas
2		Verifica que la(s) partida(s) presupuestal(es) solicitada(s) se encuentre clasificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto; así como la disponibilidad del recurso, con base el calendario programado autorizado.	1 hora
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	20 min
		NO.	
3		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, mediante Nota Informativa la disponibilidad del recurso.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Lleva a cabo su proceso de contratación de la adquisición de bienes y prestación de servicios para Metrobús.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales el formato de suficiencia presupuestal, requisición de cheque o transferencia, oficios de solicitud del pago del bien o servicio y la documentación soporte original (factura o línea de captura) de la compra de suministros de materiales o pago servicios, para su revisión.	1 día
6		Solicita el compromiso del recurso en el Sistema SAP-GRP, integrando el documento jurídico que justificara dicho gasto. La Subsecretaría de Egresos registra la solicitud de dicho compromiso.	1 día
7		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del Sector Central y Paraestatal en el Sistema SAP-GRP y la solicita a través de las firmas de los servidores públicos autorizados.	2 horas
8		Revisa en el Sistema SAP-GRP que la(s) CLC(s) se encuentre debidamente registrada(s) y depositada(s) para efectos de que el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería efectúe el pago.	5 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Revisa los depósitos en las cuentas bancarias respectivas y efectúa el pago.	3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Integra una evolución presupuestal del mes por detalle de partida presupuestal del gasto del Organismo.	2 horas
11		Realiza el Informe de Análisis de Claves e Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, así como las Causas de Variación Presupuestal del mes y el oficio para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 horas
12	Gerencia de Finanzas	Revisa y firma el Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos. Turna el Informe a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza y firma el Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos. Entrega el informe firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía el Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos a la Subsecretaría de Egresos perteneciente a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 22 horas 20 minutos hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

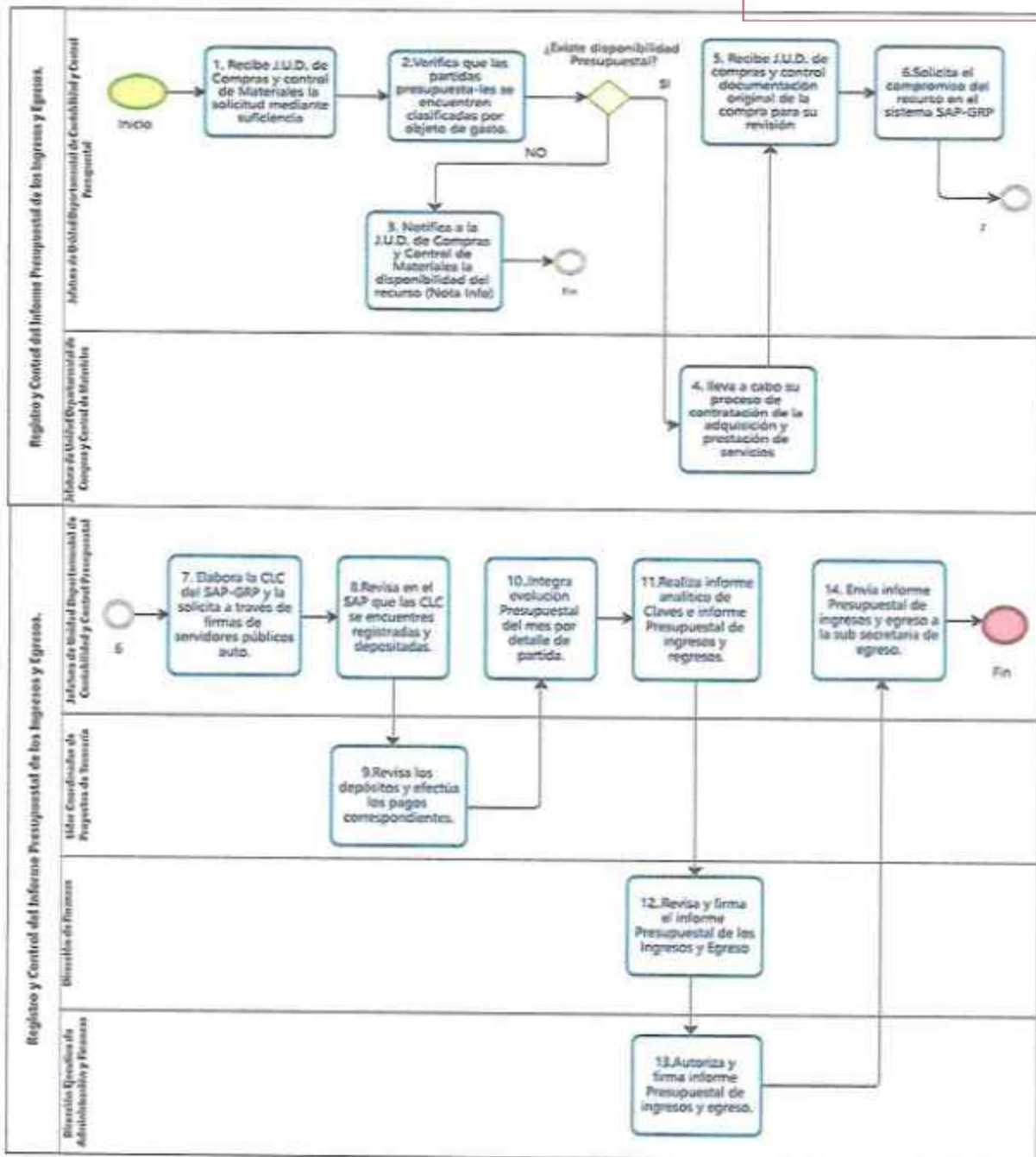
- 1.- Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas adscritas a las Direcciones Ejecutivas del Organismo, vinculadas con el registro y control de los movimientos presupuestales de ingresos y egresos.
- 2.- Los movimientos presupuestales de egresos comprenden el manejo y aplicación de los recursos que realice el Organismo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios contenidos en el presupuesto aprobado.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá recibir la información que requiera para el oportuno registro del presupuesto ejercido, de la siguiente área requirente:
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.- Formato Revisión de Requisitos Fiscales, Suficiencia Presupuestal y Solicitud de Pago, con documentación soporte.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.- Información de la nómina e impuestos causados por la prestación de servicios personales subordinados e independientes.
- 6.- El ejercicio de los recursos presupuestales se efectuará con base en el calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 7.- Verificar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo a la celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados, administración de fondos, pago de obligaciones adecuadas de los compromisos contraídos.



- 8.- Las áreas requerientes no deberán formalizar compromiso alguno sin haber establecido un compromiso autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal concilia los movimientos bancarios mensualmente con el Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal elabora y da seguimiento al trámite de solicitud de registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Adecuaciones Programático- Presupuestarias, de acuerdo con los plazos y especificaciones establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
- 11.- El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería verifica diariamente los movimientos de las cuentas productivas y elabora de manera mensual el informe sobre los movimientos de los ingresos de Recursos Propios o de Aportaciones.
- 12.- La revisión del formato de suficiencia presupuestal, requisición de cheque o transferencia, oficios de solicitud del pago del bien o servicio y la documentación soporte original (factura o línea de captura) de la compra de suministros de materiales o pago servicios, para su revisión. Se relaciona con la revisión de requisitos fiscales, llenado de formatos y validación de factura en el portal del SAT, que forma parte del Procedimiento denominado "Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar".



Diagrama de Flujo





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.P. Judith García José

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Nombre del Procedimiento:

21.- Elaboración, Control y Registro del Fondo Revolvente.

Objetivo General:

Control de las operaciones que se originan por la erogación y comprobación del Fondo Revolvente, el cual permite realizar gastos urgentes, para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería el cheque para el Fondo Revolvente.	30 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Elabora cheque y póliza a nombre del responsable del Fondo Revolvente y lo entrega a la Gerencia de Finanzas para firma.	2 horas
3	Gerencia de Finanzas	Firma cheque y póliza cheque, posteriormente turna la documentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma el cheque y lo regresa a la Gerencia de Finanzas.	2 horas
5	Gerencia de Finanzas	Entrega cheque y póliza cheque con firmas mancomunadas al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Entrega cheque al responsable del Fondo Revolvente, mismo que acusa de recibido con fecha y firma en la póliza de cheque.	1 hora
7	Responsable del Fondo Revolvente	Cambia el cheque en el banco emisor y resguarda el dinero del Fondo Revolvente en la caja fuerte.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el oficio o atenta nota debidamente firmado(a) por el personal facultado del área requirente.	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Revisa la disponibilidad en la partida presupuestal, de acuerdo a las características del artículo para comprar o servicio por pagar.	20 min
		¿Hay disponibilidad presupuestal para la compra?	
		NO.	
10		Informar al área requirente la falta de presupuesto disponible.	10 min
		Se conecta con el Fin de Procedimiento.	
		SI.	
11		Entrega del recurso solicitado al área requirente. La persona facultada para recibir el recurso firma el formato denominado "Contra recibo de recursos del Fondo Revolvente". Realiza la compra o pago de servicio y obtiene la factura que comprueba el gasto.	30 min
12		Recibe de las Áreas Requirentes la(s) factura(s) impresa(s), en formato PDF y XML, que comprueban la erogación del gasto; así como, el formato denominado "Comprobación del Fondo Revolvente".	1 hora
13		Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, y valida en el portal del Servicio de Administración Tributaria su certificación y vigencia y turna.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Registra el gasto de bienes y/o servicios en el sistema de contabilidad gubernamental, archiva la documentación original soporte de la compra o del servicio.	2 horas
15		Realiza corte de caja a fin de mes e integra los Formatos de solicitud y comprobación del Fondo Revolvente del mes, con las facturas correspondientes.	1 hora
16		Entrega al área requirente copia del formato "Comprobación del Fondo Revolvente" y facturas que se erogaron en el mes.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Hace arqueo de caja cinco días hábiles antes de concluir el año. El remanente resultante se deposita en la cuenta bancaria del Organismo. Una vez conciliado se hace de conocimiento a la Gerencia de Finanzas.	3 horas
18	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	Recibe ficha de depósito bancario, por el remanente en el fondo revolvente.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

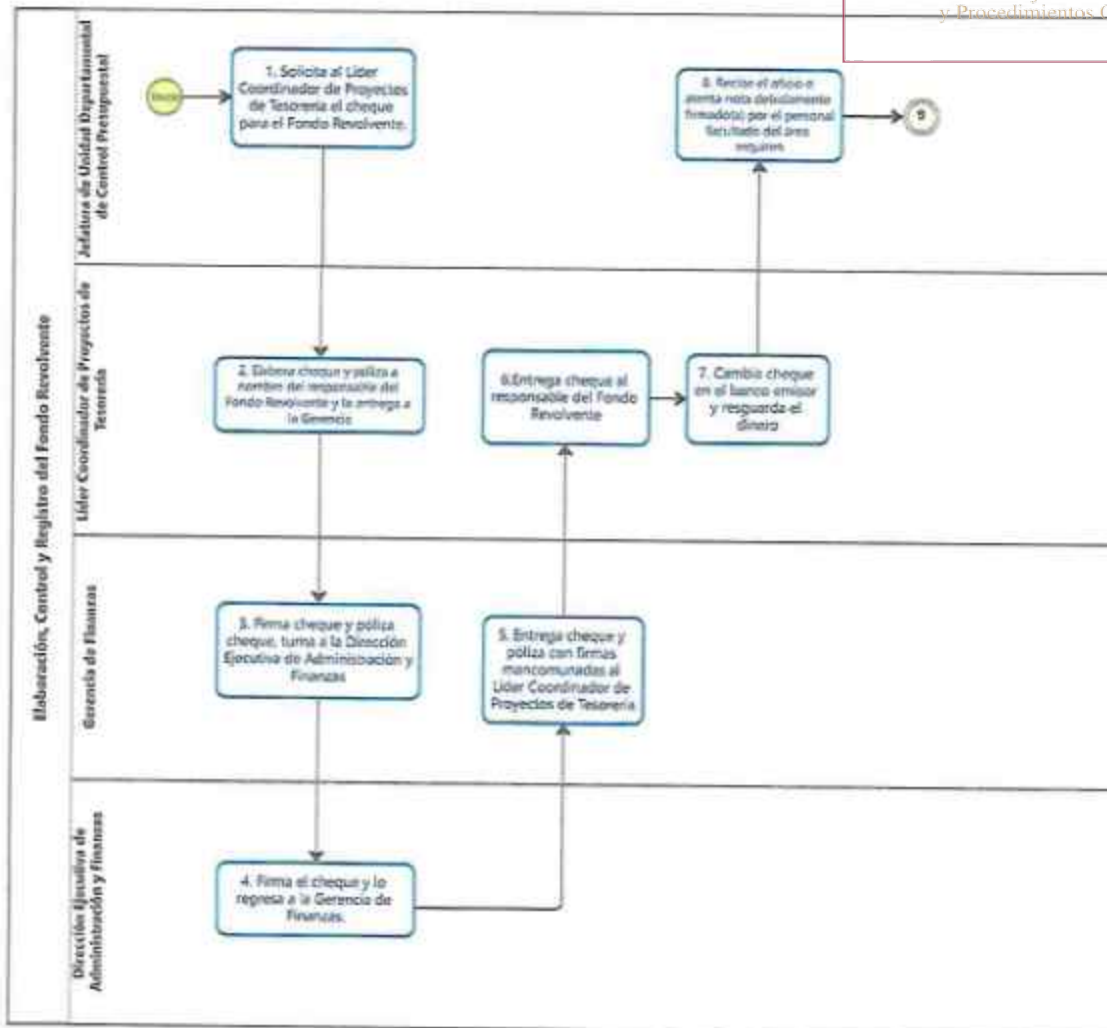
- 1.- El presente documento está relacionado con lo establecido en los lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente.
- 2.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas requerientes, así como para su elaboración, registro y trámite de asignación, erogación y comprobación del Fondo Revolvente.
- 3.- En este procedimiento las áreas requerientes podrán ser la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Unidad Departamental o Líder Coordinador del Organismo, por lo que en este caso se tomó como ejemplo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.- Al inicio de cada ejercicio fiscal la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal tendrá contemplado el Presupuesto asignado en las partidas autorizadas del Fondo Revolvente.
- 5.- No deberán realizarse pagos con el Fondo Revolvente para los servicios o bienes como:
 - Préstamos personales, anticipos de sueldos, honorarios y compensaciones.
 - Adquisiciones de materiales o servicios con proveedores que guardan algún parentesco con funcionarios o trabajadores del Organismo.
 - Alimentación de personas por consumo en restaurantes/ bares.
 - Propinas.
- 6.- Los requisitos administrativos indispensables para el reembolso de los gastos al "Fondo Revolvente" son:

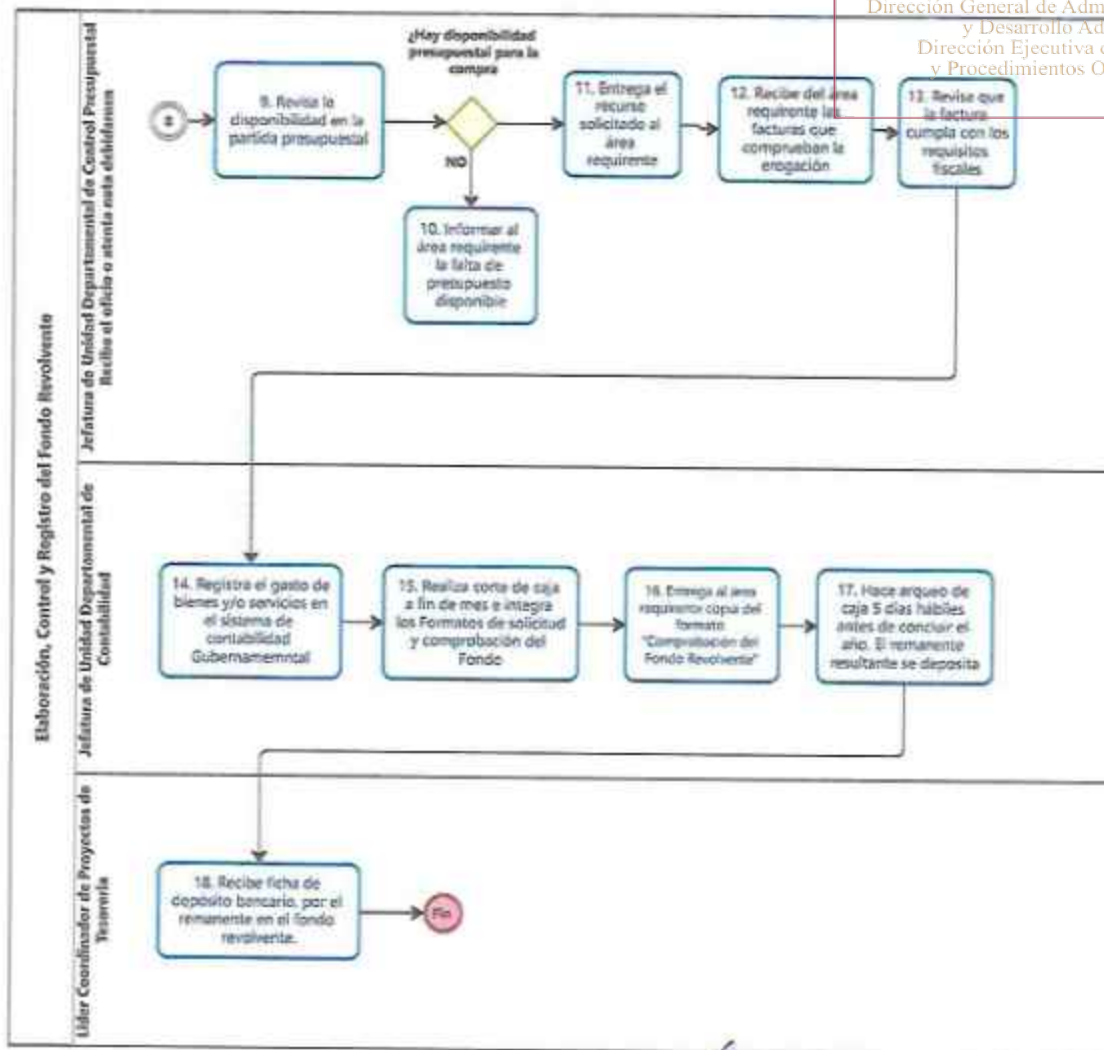


- Se deberá documentar con factura(s) original(es) que cumplan con los requisitos fiscales, para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal estará obligada a verificar la autenticidad de la(s) factura(s) mediante el Folio Fiscal y XML. Si la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal comprueba que la factura no cumple con lo establecido en la ley se tendrá que solicitar al proveedor que facture nuevamente el gasto y continuar el proceso.
 - La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Gerencia de Finanzas podrá efectuar arquezos periódicos al encargado(a) del "Fondo Revolvente", para el adecuado uso del mismo.
 - Los formatos de solicitud y comprobación del Fondo Revolvente y las facturas originales quedan bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
 - Los recursos no utilizados en el "Fondo Revolvente" se depositan a la cuenta bancaria de recursos propios del Metrobús
- 7.- Las áreas requirentes son las unidades administrativas de conforman Metrobús y que solicitan Fondo Revolvente.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. Judith García José

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Nombre del Procedimiento:

22.- Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar.

Objetivo General:

Control y registro de las operaciones contables que originan la obligación de pago a proveedores y/o acreedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de las Áreas requirentes el formato de suficiencia presupuestal, el formato de requisición de cheque o transferencia, y la documentación soporte original (factura o línea de captura) de la compra de suministros de materiales o pago servicios.	1 hora
2		Revisa que el comprobante fiscal cumpla con los requisitos fiscales, valida en el portal del Servicio de Administración Tributaria su certificación y vigencia. Así como, el llenado de los formatos que estén correctos.	2 horas
		¿La documentación soporte cumple con los requisitos fiscales, es correcta su certificación y vigencia?	
		NO.	
3		Notifica al Área requirente, que existe incumplimiento de los requisitos fiscales de la documentación soporte, no es correcta la certificación y/o vigencia, el llenado de los formatos es incorrecto, o no se cuenta con suficiencia presupuestal, según sea el caso.	20 min
4		Hace las correcciones que le notificaron y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal los formatos corregidos con la documentación original.	3 hora
		Conecta con la actividad no. 1	
		SI.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Sella y firma el formato de suficiencia presupuestal, acreditando que es correcta la documentación y que cumple con los requisitos fiscales.	20 min
6		Realiza el registro presupuestal del gasto en el sistema SAP-GRP.	2 horas
7		Turna documentación original completa al Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	20 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.	Realiza transferencia bancaria, o elabora cheque para el pago de adquisición o servicio.	1 hora
9		Identifica el movimiento de pago pendiente en el sistema de contabilidad, y lo avanza reconociendo el módulo de tesorería.	30 min
10		Integra los comprobantes de transferencia bancaria y pólizas cheque con soporte documental original y entregará al Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Archiva la documentación original soporte del pago de la adquisición o servicio.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a considerar:

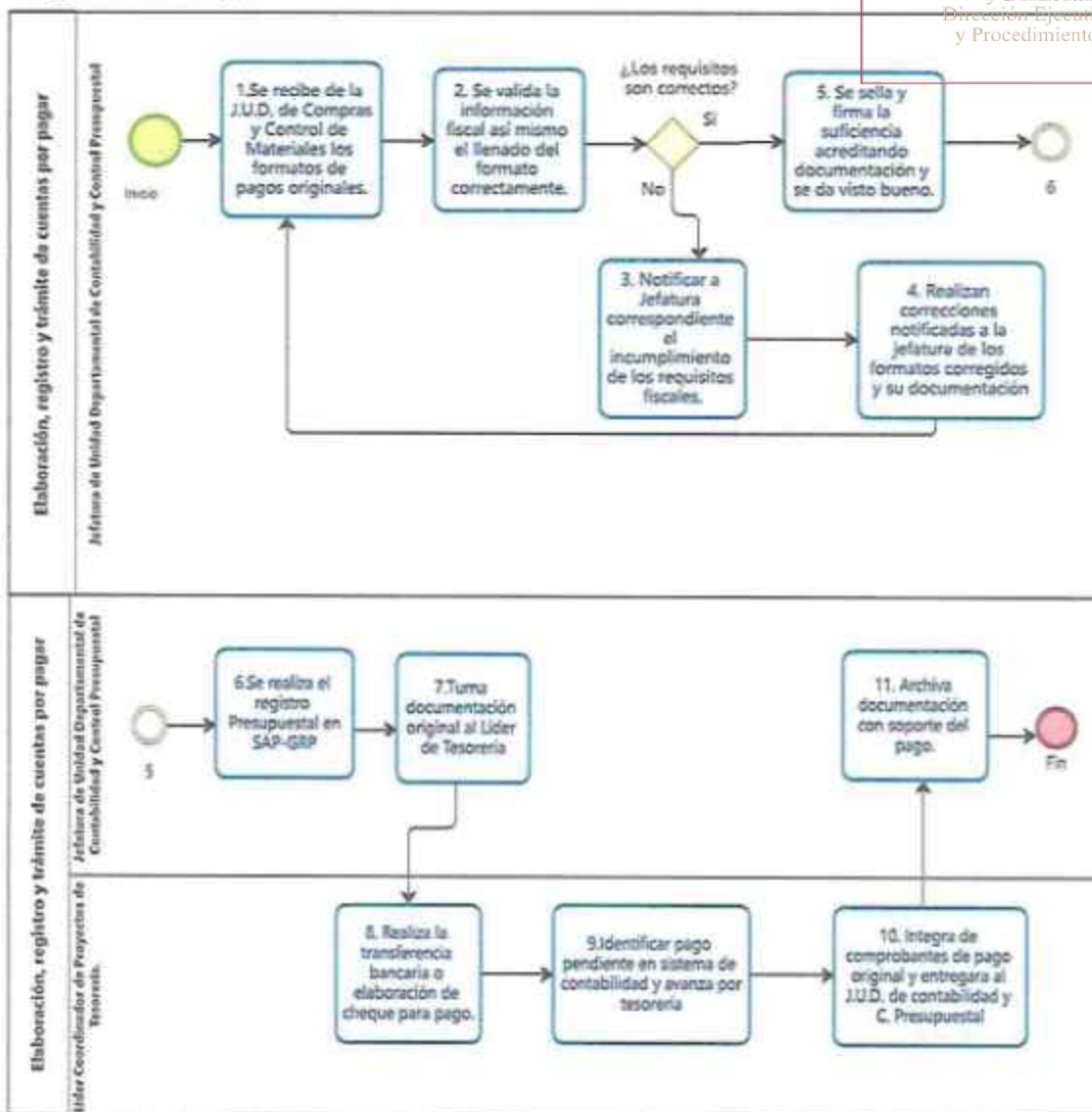
- 1.- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar.
- 2.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Fideicomiso y de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios según sea el caso; solicitar e integrar la documentación comprobatoria original que amparen los suministros de materiales, la prestación de servicios realizada, o emitir el comprobante correspondiente de contribuciones locales.



- 3.- Dentro de este procedimiento queda comprendido el registro y pago de cuentas por pagar referentes a las contribuciones federales y locales a las que está sujeto el Organismo.
- 4.- Tratándose del pago de contribuciones locales y federales, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano deberá entregar a la Gerencia de Finanzas la relación de impuestos por pagar dentro de los 10 primeros días naturales del mes inmediato siguiente al que correspondan.
- 5.- Para el caso específico de pago de contribuciones locales que deban realizarse por la tenencia o uso de vehículos automotores, corresponde a la Jefatura de Unidad
- 6.- Es responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería solicitar la firma de autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el pago a proveedores y/o acreedores.
- 7.- Es responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería la entrega de los cheques para pago del suministro de bienes y por la prestación de servicio.
- 8.- Esta actividad se relaciona con el registro del compromiso y CLC en el sistema SAP-GRP que forma parte del Procedimiento denominado "Registro y Control del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos".
- 9.- El área requirente es la unidad administrativa de Metrobús que requiere el servicio de este procedimiento.
- 10.- Las Áreas requirentes deberán contar con el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del gasto a pagar.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal identifica el registro de cuentas por pagar en el sistema de contabilidad gubernamental, y lo avanza (da visto bueno) para proceder a pago.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.R. Judith García José

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

23.- Emisión de Estados Financieros.

Objetivo General:

Establecer los lineamientos a los que deberá apegarse la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para la emisión estados financieros contables y presupuestales del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Revisa que la información registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental esté correcta y debidamente soportada con la documentación comprobatoria.	2 días
2		Concilia los movimientos y saldos de las cuentas con las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
3		Genera los Estados Financieros y Notas a los mismos, correspondientes al mes de que se trate. Así como, el oficio para la entrega de información financiera a la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 hora
4		Firma y entrega a la Gerencia de Finanzas los Estados Financieros, Notas a los mismos y oficio para su revisión y firma correspondiente.	30 min
5	Gerencia de Finanzas	Revisa y firma la información de los Estados Financieros y Notas a los mismos. Así como, el oficio para la entrega de información financiera. Recaba con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los Estados Financieros, Notas a los mismos y oficio para su autorización y firma correspondiente.	90 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y firma los Estados Financieros, Notas a los mismos y el oficio para la entrega de información financiera.	1 hora
7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la documentación firmada.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Envía el oficio y la Información Financiera a la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a considerar:

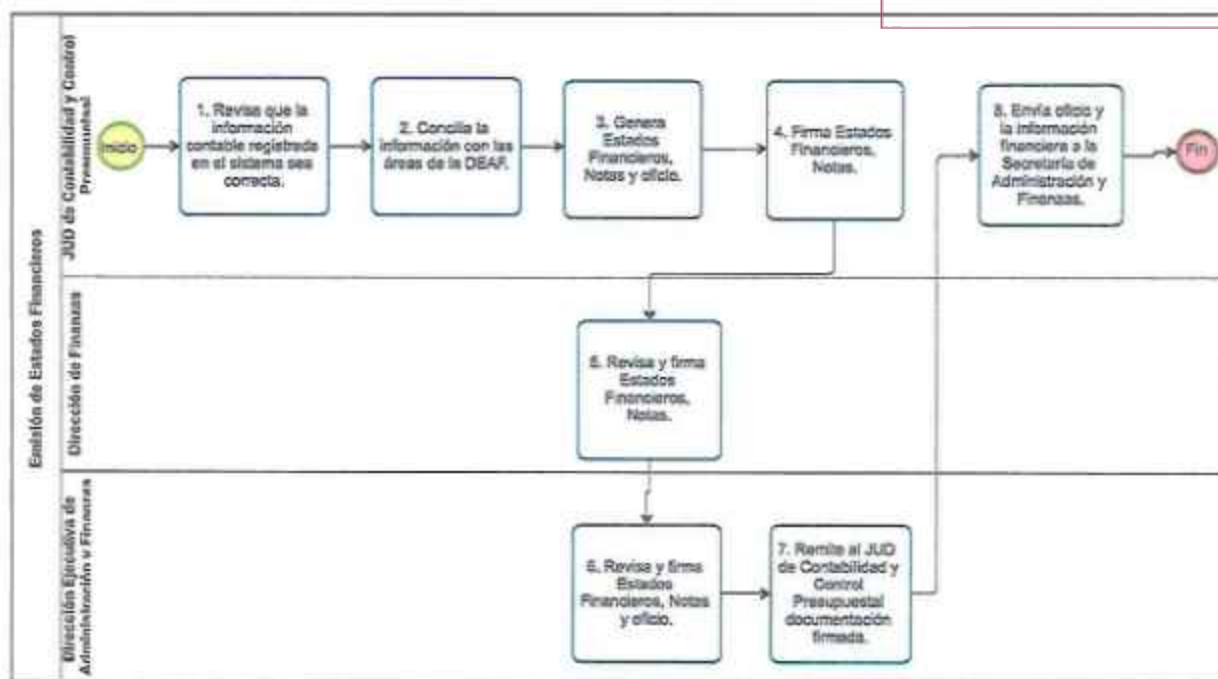
- 1.- El presente documento será de observancia obligatoria para todos los titulares de las áreas adscritas a las Direcciones Ejecutivas de este Organismo.
- 2.- La entrega de información al cierre de mes, que deban realizar las Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas estará sujeta al plazo de los 5 días naturales siguientes al cierre de mes.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad es la responsable de llevar a cabo la revisión del registro contable de las operaciones, medir, evaluar y dar seguimiento a la situación financiera de Metrobús para proporcionar información útil, confiable y comprensible que sirva de base para la toma de decisiones. La Gerencia de Finanzas de elaborar una revisión y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de autorizar.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad será responsable de la conservación, custodia y la puesta a disposición de los libros y registros auxiliares, ante las autoridades competentes que las requieran, así como la documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo.
- 5.- Los bienes muebles se registran a valor de adquisición y se deprecian mediante el método de línea recta, de acuerdo con el porcentaje determinado con base a estudios técnicos y de la vida útil estimada de los activos.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios utiliza el método de costos promedio, su saldo representa la existencia de materiales consumibles de papelería y útiles de oficina, material de limpieza, eléctrico, no incluye artículos obsoletos, de lento movimiento, defectuosos o en mal estado.



- 7.- La aplicación del método de actualización deberá expresar el valor de los inventarios en pesos de poder adquisitivo a la fecha de balance.
- 8.- El Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería, deberá entregar cada 15 días, un reporte de los ingresos del Organismo. Y de manera mensual deberá entregar el reporte de los ingresos con los anexos que respalden dicha información (fichas de depósito, estados de cuenta, instrucciones de pago, etc.) a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- 9.- Mensual y anualmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad deberá enviar dentro de los primeros diez días del mes siguiente al cierre, los Estados Financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, siempre y cuando las Gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, capturen todos y cada uno de los procesos correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Laísa Marlen Rojas Carmona
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad



Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

24.- Elaboración del Registro Contable del Activo Fijo.

Objetivo General:

Establecer el procedimiento que se deberá realizar para el Registro Contable del Activo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Revisa que el registro contable en el sistema de contabilidad gubernamental, por la adquisición de un bien mueble o activo intangible sea correcto, conforme a la factura original proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 horas
2		Solicita mediante nota informativa la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, informe mensual de altas y bajas de bienes muebles y activos intangibles.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Registra en el sistema de contabilidad gubernamental las bajas de bienes muebles y activos intangibles del mes.	4 horas
4		Integra y proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, el padrón de inventario e informe de altas y bajas con el saldo al cierre de mes de que se trate, y copia de facturas que soporten los movimientos relacionados en el informe.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Elabora el movimiento de depreciación en el sistema de contabilidad gubernamental y se realiza automáticamente el asiento contable por la depreciación mensual.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la conciliación del Activo Fijo comparando el padrón de inventario proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la información contable de manera mensual.	3 horas
		¿La conciliación de Activo Fijo resultó sin variaciones?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Revisa el informe de altas y bajas, con la información en los registros contables, para detectar diferencias y corregirlas.	3 horas
		Conecta con la actividad No. 4	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Imprime conciliación de Activo Fijo y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para revisión y firma.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	Revisa conciliación de Activo Fijo, la firma y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	30 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Firma la conciliación y la entrega a la Gerencia de Finanzas.	30 min
11	Gerencia de Finanzas	Revisa conciliación de Activo Fijo, la firma y entrega la documentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	30 min
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza la conciliación del Activo Fijo, mediante su firma y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Archiva	1a
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas hábiles.			



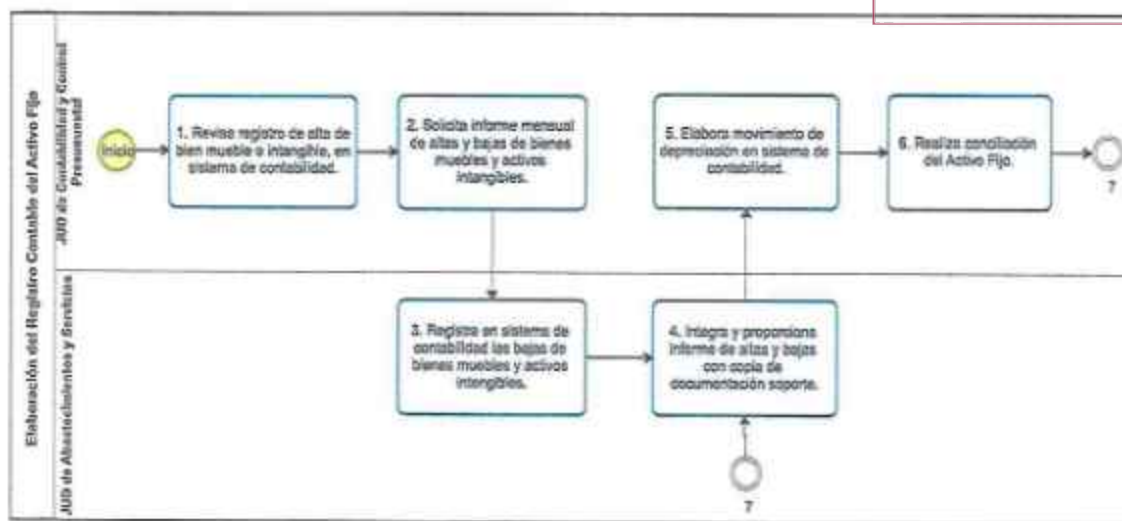
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica.

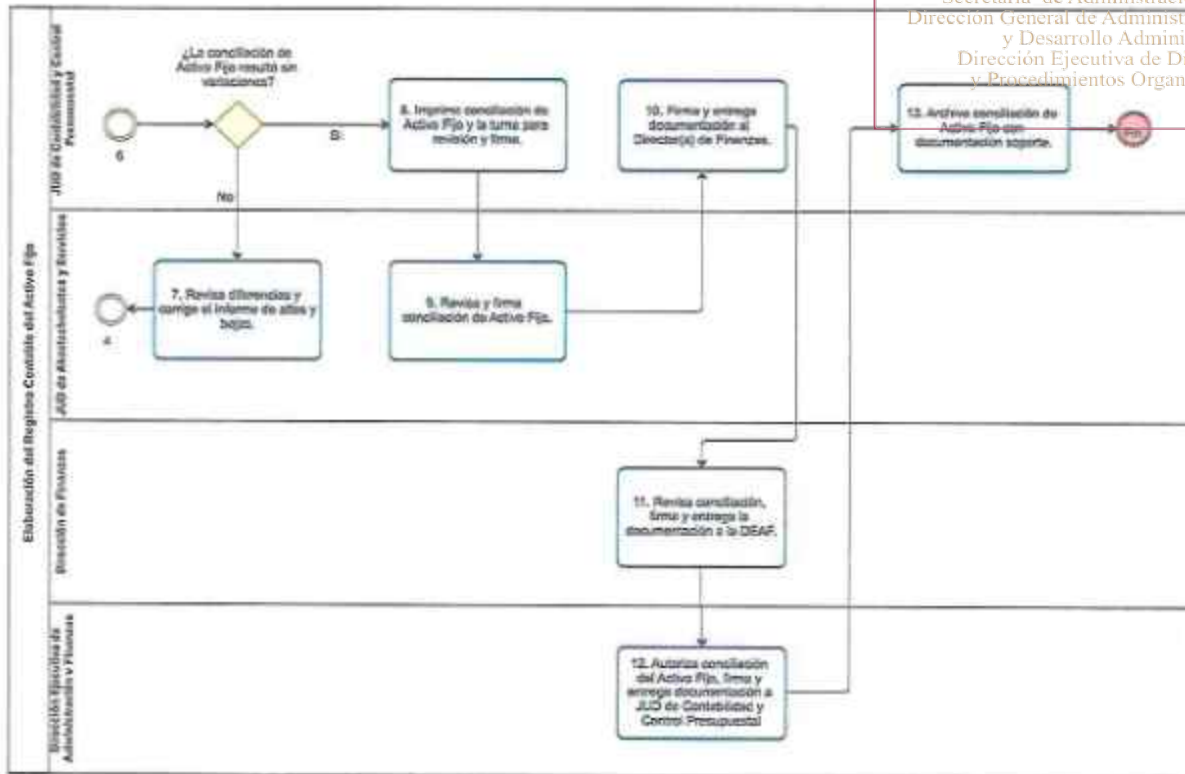
Aspectos a considerar:

- 1.- La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Artículo tercero transitorio, fracción IV, establece que el Consejo Nacional de Armonización Contable deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.
- 2.- Los Registros Contables del Activo Fijo se realizan en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Generales. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
- 3.- De acuerdo al Apartado B, Punto 8 de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- 4.- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se registran contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de Intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.
- 5.- La depreciación se calcula sobre el costo original utilizando el método de línea recta, de acuerdo con porcentajes determinados conforme a la vida probable de los bienes a partir del año de adquisición.
- 6.- El Monto Original de la Inversión, su depreciación del ejercicio y la acumulada deben ser actualizados bajo el mismo método, para expresar su valor histórico al cierre de ejercicio y conservar así el Postulado de Consistencia.
- 7.- Conforme a lo dispuesto en la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04 – Re-expresión. Se deja de reconocer los efectos de inflación, Apartado D, párrafo 20 – Entorno económico no Inflacionario, que a la letra dice “Las entidades del Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal independientemente del apartado en que se encuentren, para llevar a cabo la desconexión de la contabilidad inflacionaria en los estados financieros, [...] cuando la inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores es menor que el 26% (promedio anual de 8%)”.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Laise Marlen Rojas Carmona
Jefatura de Unidades Departamental de Contabilidad

[Firma]



Nombre del Procedimiento:

25.- Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual

Objetivo General:

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual indispensables para la operación del Organismo y que serán sustento a la programación y presupuestación autorizados para el ejercicio de gasto anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el Oficio y el Manual de Programación- Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, determina necesidades de información.	3 horas
2		Efectuar una presentación-curso del ciclo presupuestario a las diferentes áreas del Organismo, para la correcta planeación del Presupuesto de Egresos.	3 días
3		Elabora oficio solicitando a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a las Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura requerida para integrar el Programa Operativo Anual, y se anexan los insumos correspondientes.	3 horas
4	Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura	Analizan e integran Información, y envían mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas información solicitada.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna información a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Integra la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	2 horas
7		Captura el Programa Operativo Anual en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Finanzas	Revisa la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera.	30 min
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y firma la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera.	30 min
10	Dirección General del Metrobús	Autoriza la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera.	30 min
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos revisado y autorizado por la Dirección General y lo envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su revisión.	30 min
		¿El Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos es correcto?	
		NO.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza las modificaciones solicitadas por la Subsecretaría de Egresos, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y nuevamente envía para su revisión.	2 hora
		Conecta con la actividad No. 7.	
		SI.	
13		Elabora oficio para la formalidad del envío del Programa Operativo Anual a la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica oficio para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.	30 min
15	Dirección General del Metrobús	Autoriza y firma oficio para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía y da seguimiento al oficio para su entrega.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 18 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como el Programa Operativo Anual, se formula con base a la normatividad efectuada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y se integra mediante los siguientes módulos:
- 2.- Integración por Resultados.
 - Formato Programación Base. (Diagnóstico, Misión, Visión, Objetivos anuales, Estrategias, Metas, Vinculación de estructura del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México).
 - Proyecto del Programa Operativo Anual.
- 3.- Integración Financiera.
 - Analítico de Claves, Flujo de Efectivo, Proyecciones Financieras, Percepciones Ordinarias y Extraordinarias, así como Analítico de Plazas.
- 4.- La importancia de este programa radica en la integración de las necesidades reales que tiene el Organismo para conducir un programa de trabajo acorde a las necesidades y exigencias de una operación con alta calidad y eficiencia.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será el responsable de la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual, el cual se elaborará de conformidad con el Manual de Programación-Presupuestación vigente.
- 6.- En la actividad 4, las áreas responsables de enviar la información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la integración del Anteproyecto de Egresos y el Programa Operativo Anual son las siguientes: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura, la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, así como la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, por lo que, para este procedimiento se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura.
- 7.- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforman las estimaciones que el Organismo efectúa de las erogaciones necesarias para el desarrollo de los Programas

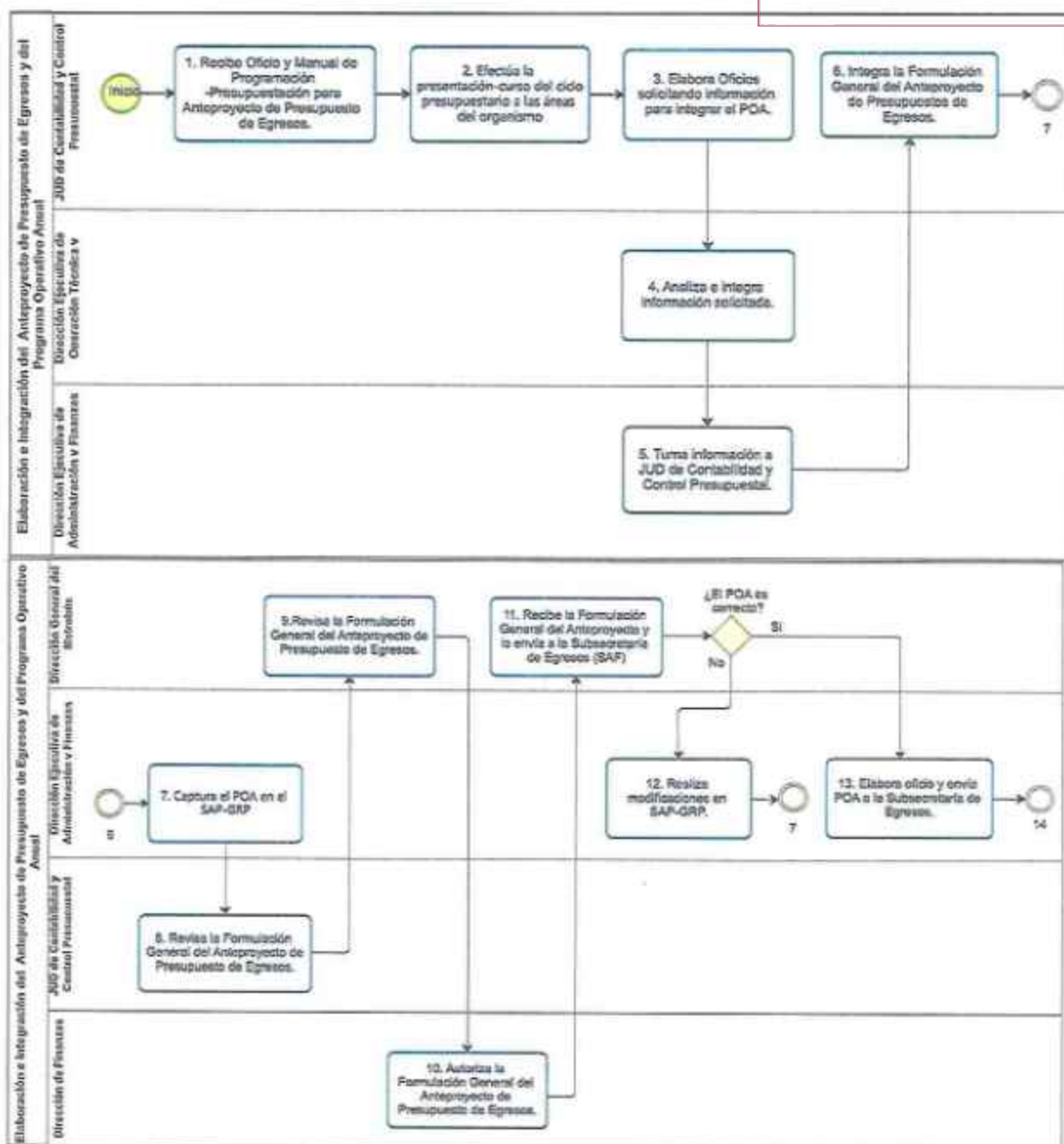


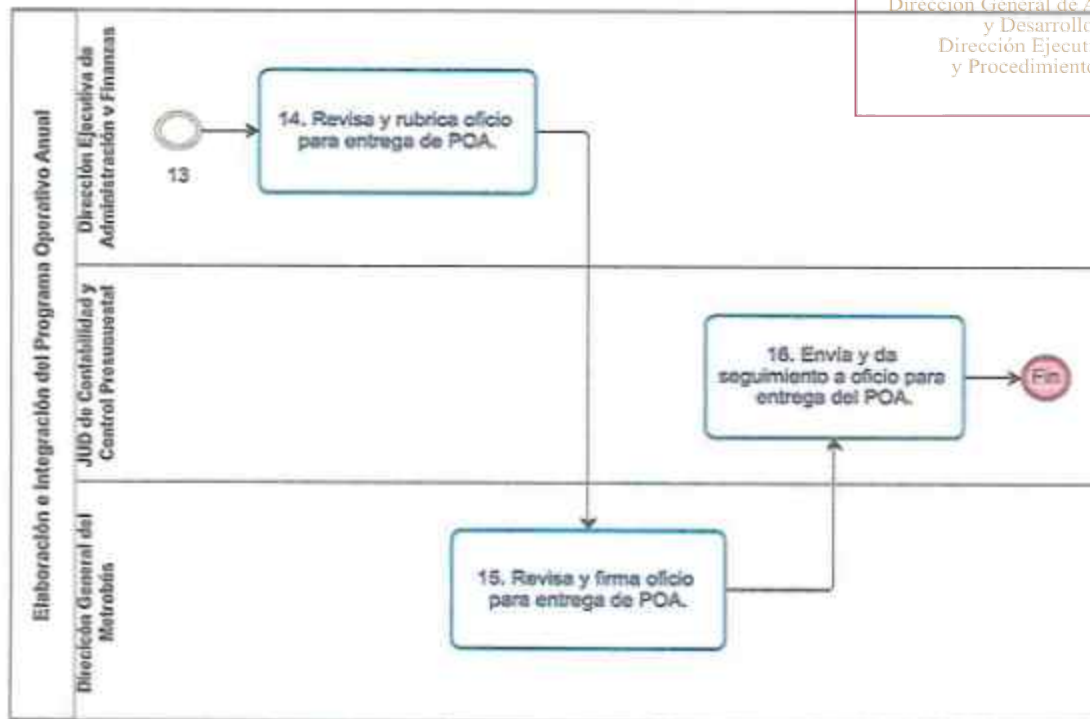
presupuestarios adscritos; mientras que el Programa Operativo Anual constituye el instrumento programático para determinar los programas presupuestarios y metas sustantivas que se deberán alcanzar para cumplir los objetivos del Organismo.

- 8.- Dicho ejercicio permite que las áreas responsables participen en forma activa, proporcionando los soportes cuantitativos y documentales y participando en las definiciones finales de los programas, metas y proyectos.
- 9.- El Anteproyecto de Egresos se deberá configurar a partir de los programas presupuestarios con sus metas y objetivos, los cuales deberán contemplar las acciones orientadas a la operación sustancial, construcción, mantenimiento y conservación del Sistema de Corredores, acciones de transversalización en beneficio de los derechos humanos, de las mujeres, niñas y niños; así como la correcta administración del personal, quienes llevan a cabo las actividades.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. Judith García José

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

26.- Elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal.

Objetivo General:

Conciliar los registros contables y presupuestales del Organismo, verificando que los momentos contables de los Ingresos y egresos sean congruentes con el control y manejo del Ejercicio Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Revisa los registros contables de Ingresos y egresos que sean correctos conforme a la operación diaria.	3 horas
2		Compara las cifras del Informe de Ingresos y Egresos con los registros contables del mes a conciliar.	4 horas
3		Elabora los papeles de trabajo de la Conciliación Contable- Presupuestal de los Ingresos y de Conciliación Contable-Presupuestal de los Egresos del Organismo, tomando como base las cifras contables y presupuestales.	2 horas
		¿La conciliación resultó sin variaciones?	
		NO	
4		Identifica la causa de las variaciones.	2 horas
5		Realiza las acciones pertinentes a la inconsistencia y diferencia detectada.	1 hora
		Conecta con la actividad No. 3	
		SI	
6		Elabora la Conciliación Contable- Presupuestal definitiva, la firma de elaborada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su revisión.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y revisa la Conciliación Contable- Presupuestal definitiva.	30 min
		¿La conciliación resultó sin variaciones?	
		NO	
8		Identifica la causa de las variaciones.	2 horas
9		Realiza las acciones pertinentes a la inconsistencia y diferencia detectada.	1 hora
		Conecta con la actividad No. 3.	
		SI	
10		Turna la Conciliación Contable- Presupuestal definitiva, la firma de elaborada y la turna a la Gerencia de Finanzas para su revisión.	1 hora
11	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma la Conciliación Contable- Presupuestal definitiva y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	30 min
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma de autorizada la conciliación y entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Archiva la conciliación con documentación soporte.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Gerencia de Finanzas y sus Jefaturas de Unidad Departamental, involucradas en el registro y control de la Conciliación Contable-Presupuestal de los Ingresos y de los Egresos.
- 2.- Para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia resulta oportuno realizar una conciliación entre el resultado contable y el resultado presupuestario.



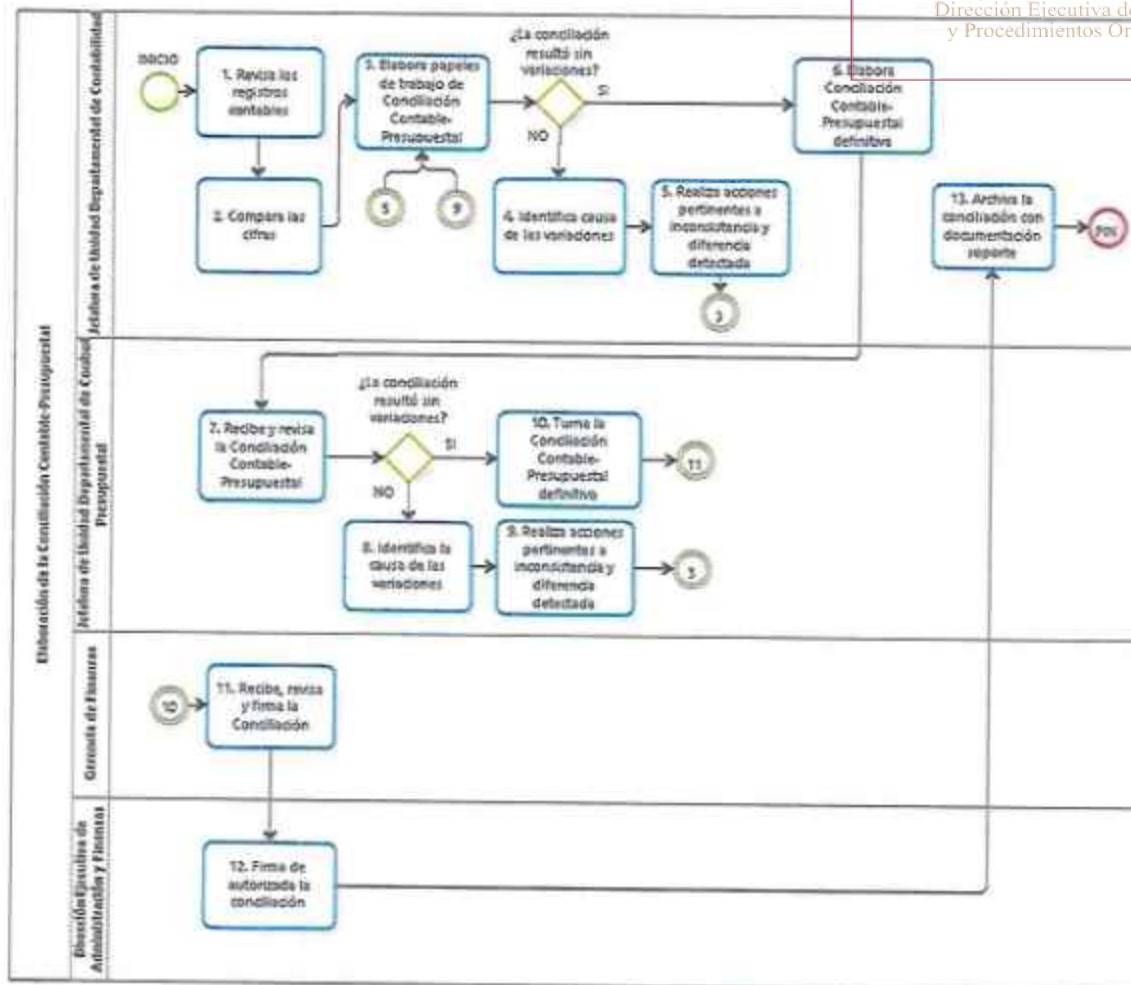
3.- En la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal se deberán considerar los Ingresos y Egresos del Organismo.

4.- Precisiones al formato de conciliación de ingresos:

- Ingresos presupuestarios. Importe total de los ingresos devengados en el estado analítico de ingresos (presupuestario).
- Ingresos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los ingresos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- Ingresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
- Ingresos contables. Importe total de los ingresos reflejados en el estado de actividades. Precisiones al formato de conciliación de egresos – gastos:
- Egresos presupuestarios. Importe total de los egresos devengados en el estado analítico de egresos (presupuestario).
- Gastos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- Egresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables.
- Gastos contables. Importe total de los gastos reflejados en el estado de actividades.

Diagrama de Flujo

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



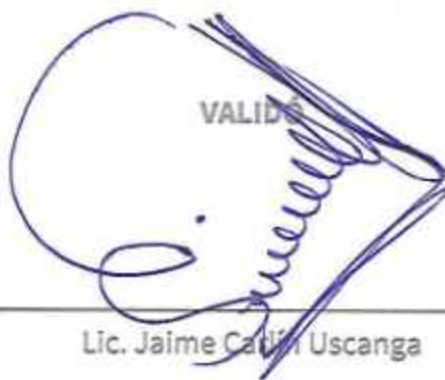
VALIDÓ

Lic. Laiza Marlen Rojas Carmona
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad



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

VALIDA



Lic. Jaime Carlin Uscanga

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Órgano Interno de Control	29
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25



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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA
ORGANICA

ENTIDAD
METROSÚS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SEMOMI-MB-03/160424

VIGENCIA
16 DE ABRIL 2024



ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDIPO/0423/2024
FOUO: SEMOMI/MI/002/160424
TOTAL DE PLAZAS: 2





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de "Metrobús" Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 24.- Obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control.

Al Órgano Interno de Control en Metrobús, le corresponden las atribuciones previstas en el Artículo 136 de la Sección IV "De la Secretaría de la Contraloría General", del Capítulo V "De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada" del Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada" del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; las que corresponden a las siguientes:

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

- I.- Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.- Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III.- Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV.- Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI.- Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;



VII.- Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX.- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X.- Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI.- Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII.- Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII.- Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV.- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XV.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI.- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;

XVII.- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII.- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX.- Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX.- Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así



como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI.- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII.- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII.- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV.- Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV.- Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la Investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;



XXVI.- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado Federal;

XXVII.- Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo

las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII.- Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX.- Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX.- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI.- Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII.- Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII.- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV.- Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;



XXXVI.- Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

- Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.

VALIDÓ

Manuel Camacho Botello

Órgano Interno de Control



GLOSARIO

Acción correctiva: Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.

Acción preventiva: Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.

Activos Intangibles: Derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual, software, licencias, patentes, marcas, concesiones y franquicias.

Administración Pública: Los entes públicos que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, así como las Delegaciones y Alcaldías.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Aforo de ascenso y descenso: Acción de contar a bordo de la unidad, el ascenso y descenso de usuarios en cada estación a lo largo de una ruta o servicio. El propósito es conocer la cantidad de usuarios que ascienden y/o descienden de la unidad a través de cada estación en una ruta o servicio, dando como resultado los usuarios a bordo de las unidades. bordo.

Aforo de frecuencia y carga: Acción de contar en puntos estratégicos de una ruta o servicio, el número de autobuses que pasan en un periodo de tiempo determinado, así como la ocupación de las unidades. Como resultado este estudio arroja las frecuencias de paso y las ocupaciones de las unidades en dichos puntos.

Alta de un bien mueble: Incremento al patrimonio de Metrobús: compra, donación, dación, traspaso o arrendamiento.

Área de Atención Ciudadana: unidad diseñada para atender en forma directa y continua a la población que desean ingresar ante Metrobús, quejas, comentarios y/o sugerencias del servicio.

Área requirente: Las distintas áreas de Metrobús que solicitan la adquisición de un bien o servicio y que se encuentran dentro de la Estructura Orgánica del Organismo.

Auditor: Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.

Auditoría Interna: Actividad que se desarrolla en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras y administrativas y en general de la gestión pública; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar la buena

administración y el gobierno abierto, así como comprobar el grado de economía y apego a la normatividad cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Autobús: Vehículo de transporte público de gran capacidad destinado al transporte público de pasajeros en un recorrido determinado.

Baja de bien mueble: Una disminución al patrimonio de Metrobús por: donación, venta, extravío, robo o destrucción por inutilidad.

Base de Datos: Conjunto de datos relacionados con un asunto específico almacenados sistemáticamente para ser utilizados posteriormente en un proceso técnico – administrativo.

Bases de Licitación: Documento en el cual se especifican las características y cantidades de los bienes y servicios requeridos; los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplirse y a las que se deberán ajustar los proveedores para participar en el proceso de licitación.

Bienes Muebles: Bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades.

C.P.U.: Dispositivo en el que se almacenan las transacciones generadas en los equipos de recaudo, así como imágenes generadas por el sistema de Videovigilancia.

Centro de Control: Es el espacio físico que cuenta con los recursos de comunicación y control del sistema, que además funciona como enlace interno y externo con las empresas operadoras y coordinación interinstitucional, así como difusor de instrucciones al personal operativo del sistema.

Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos: Documento que muestra la interrelación automática y aplicación armonizada de los egresos del Organismo entre los registros contables y presupuestales.

Conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos: Documento que muestra la interrelación automática, aplicación armonizada de los ingresos del Organismo entre los registros contables y presupuestales.

Conciliación de kilometraje: Proceso mediante el cual se calcula el kilometraje realizado, y que es revisado en conjunto con las empresas operadoras.

Consigna: Orden que se transmite de unas personas a otras en un determinado evento u operativo, puede ser permanente, temporal o puntual.

Contingencia: Es un hecho fortuito que rompe con la programación del servicio y de acuerdo con su tipología obliga a realizar ajustes desde el momento que se presenta. Hecho, situación o circunstancia inesperada, aunque previsible, constitutiva de siniestros o daños que afectan la normal y adecuada prestación del servicio.



Contrato administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la ley.

Contrato de prestación de servicios de peaje y control de acceso: Documento contractual firmado entre el fideicomiso y las empresas encargadas de prestar el servicio de peaje y control de acceso en el sistema que regula Metrobús, que establece las obligaciones y derechos de ambas partes.

Control Interno: Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

Corredor Urbano: Espacios longitudinales concentradores de servicio y usos habitacionales a lo largo de las vías principales, que complementan y enlazan a los diversos centros urbanos con los subcentros y el centro de la ciudad, apoyados intensivamente por los servicios de transporte público.

Corrida: Asignación numérica en forma progresiva que se da a cada una de las unidades a operar en una ruta o servicio específico, con el objeto de tener control de la operación y su fácil localización conforme a un itinerario establecido. Conjunto de viajes asignados a uno o más autobuses identificables por un número progresivo en el conjunto de la programación del servicio, pudiendo ser continua o discontinua.

Cotización: Documento en el que se detallan los precios y características de los bienes y servicios requeridos.

Cuenta Pública: Informe financiero, presupuestal, programático y económico respecto de los resultados y situación del manejo, ejercicio de recursos derivados de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

Deductiva: Descuento que se realiza a la participación por incumplimiento a las Reglas de Operación.

Demanda de Transporte: Factor que se genera por necesidad de transporte de determinado número de personas en cierto espacio y tiempo.

Denuncia: Es el acto a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente las irregularidades descubiertas con motivo de los resultados obtenidos en la actividad de intervención de que se trate.

Desincorporación: Es el retiro de un autobús de cualquier tipo que se encuentra prestando el servicio en corredor, el cual puede estar o no programado en su itinerario.



Dictamen Técnico de Auditoría: Es el documento de tipo formal que suscribe el auditor debidamente fundado y motivado, en el cual se hacen constar las observaciones y acciones preventivas y correctivas, no atendidas y/o solventadas en tiempo y forma por parte de los entes públicos intervenidos, derivadas de actos u omisiones que les sean atribuibles, a las que se adjunta expediente comprobatorio debidamente certificado, en el cual se comunica críticamente la conclusión a que ha llegado el auditor y que explican las bases para su conclusión y acciones legales a continuarse.

Dictamen Técnico de Control Interno: Es el documento de tipo formal que suscribe el auditor debidamente fundado y motivado, donde se refleje la evaluación de los resultados obtenidos de la verificación de los controles internos implementados, las observaciones y acciones preventivas y correctivas, no atendidas y/o solventadas en tiempo y forma por parte de los entes públicos valorando la suficiencia o el grado de confianza que representan.

Dictamen Técnico de Intervención: Documento fundado y motivado en el que se hacen constar las observaciones y acciones preventivas y correctivas, no atendidas y/o solventadas en tiempo y forma por parte de los entes públicos intervenidos, derivadas de actos u omisiones atribuibles a éstas, a las que se adjunta expediente comprobatorio debidamente certificado.

Dictamen: Procedimiento en el cual se realiza el análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica de las propuestas, indicándose detalladamente las propuestas que fueron desechadas y sus razones, así como las propuestas que resulten aceptadas, por cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases de licitación.

E.R.P.A.: Emission Reduction Purchase Agreement.

Egreso: Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido, que disminuye la disponibilidad de recursos del Organismo y por tanto el presupuesto autorizado.

Empresa Operadora de Recaudo: Es aquella empresa contratada por el Fideicomiso encargada de prestar el servicio de peaje y control de accesos en los corredores que regula Metrobús.

Empresas Operadoras: Empresas que prestan el servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el sistema de corredores que regula Metrobús, al amparo de una concesión o autorización otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México.

Esquema operacional: Documento con los parámetros operativos como: conjunto de servicios, tiempos de ciclo, número de autobuses, frecuencias e intervalos, así como la Sección de máxima demanda diseñados para atender la demanda en la Hora de Máxima Demanda de un corredor.



Estación: Construcción con una infraestructura cerrada la cual tiene una rampa de accesos, una plataforma o más de 1 metro de altura con diferentes asignaciones o espacio para usuarios, equipos de peaje, etc.

Estudio de tiempos de recorrido: Acción de cronometrar a bordo de las unidades los tiempos generados desde la terminal de salida, a la terminal de llegada contado en minutos, llevando un conteo de los tiempos por las demoras propias del proceso de operación, tales como ascensos, descensos, semáforos, congestionamientos, configuraciones viales, etc.

Estudio Técnico: Es aquel que permite determinar todos los datos requeridos para analizar las diferentes opciones para determinar el servicio en este caso de transporte público y sus necesidades para implantarlo, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas. Este análisis identifica los diferentes recursos y datos necesarios, así como su procesamiento y conclusiones, observaciones y características necesarias para el proyecto y, por tanto, los costos de inversión y de operación requeridos, así como el capital de trabajo que se necesita.

Evento no programado: Es aquel evento que no se puede prever con suficiente tiempo para elaborar una programación expofeso para el evento, sin embargo, estos eventos se manejan a través de operativos complementarios denominados apoyos que son servicios adicionales a lo programado.

Evento programado: Se dice de un evento o día con características particulares del cual se tiene conocimiento con antelación y que permite se elabore una programación particular para atender el servicio y considere el comportamiento de dicho evento.

Expediente: Comprende la compilación e integración de todos aquellos documentos personales y públicos, necesarios para la contratación del personal que presta sus servicios en el Organismo, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable en la materia.

Factor de Ocupación: Es el cociente del número de usuarios a bordo de una unidad entre la capacidad vehicular.

Fianza: Documento en el que se hace constar la garantía que se otorga como seguridad del cumplimiento de un compromiso.

Fideicomisarios: Pueden ser fideicomisarios las personas que tengan la capacidad necesaria para recibir el provecho que el fideicomiso implica. El Fideicomisario podrá ser designado por el fideicomitente en el acto constitutivo del fideicomiso o en un acto posterior. Persona que recibe los beneficios de un fideicomiso (2) Persona física o moral designada por el fideicomitente, en cuyo provecho o beneficio se constituye el fideicomiso, asignándose en el acto del fideicomiso o en sus modificaciones.

Fideicomiso: Figura jurídica que ampara la entrega de determinados bienes por parte de una persona física o moral (el fideicomitente) a una institución que garantice su adecuada



administración y conservación (el fiduciario) y cuyos beneficios serán recibidos por la persona que se designe (el fideicomisario) en las condiciones y términos establecidos en el contrato del fideicomiso.

Fideicomitente: Sólo pueden ser fideicomitentes las personas con capacidad para transmitir la propiedad o la titularidad de los bienes y derechos objeto del fideicomiso, según sea el caso, así como las autoridades judiciales o administrativas competentes para ello.

Fiduciario: Es la persona encargada por el fideicomitente de realizar el fin del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de tal finalidad. Solo pueden ser instituciones fiduciarias las expresamente autorizadas para ello conforme la ley.

Finiquito: Documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero que se hubiera generado con motivo de la relación de trabajo con Metrobús y éste se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha de firma del trabajador.

Fondos Principales: Cuentas bancarias de los Fideicomitente, administradas por el Organismos.

Frecuencia de Servicio: La frecuencia (f) es el número de unidades que pasan un punto dado en la ruta durante una hora (o cualquier periodo de tiempo considerado), siendo éste el inverso del intervalo.

Gerencia: Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales

Hora de máxima demanda (HMD): Periodos del día en donde se registra el mayor volumen de vehículos, peatones y la demanda de transporte alcanza su máximo nivel respecto del día.

Hora Valle: Horario en el cual las vías se encuentran descongestionadas de vehículos y peatones y la demanda de transporte alcanza su mínimo nivel respecto del día.

Incorporación: Es la entrada de un autobús de cualquier tipo a prestar el servicio en el corredor, el cual puede o no estar programado su itinerario.

Informe Fiduciario: Reporte emitido por el Fiduciario, detallando los ingresos y egresos por cada una de las subcuentas del Fideicomiso. Estado de cuenta y financiero del patrimonio del Fideicomiso.

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la reacción y funcionamiento de una organización cualquiera.

Ingreso: Recursos que se obtienen principalmente por la venta de bienes y servicios; por erogaciones recuperables; por la venta de activo fijo, participaciones, aportaciones de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

capital, transferencias, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, así como los financiamientos internos y externos.

Ingresos Diversos: Los ingresos diversos engloban todo lo relacionado con la venta de reducciones de emisiones, venta de bases para licitación, espacios publicitarios, red de recarga externa, otros y productos financieros.

Ingresos Propios: Recursos que por cualquier concepto obtengan las Entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.

Intervalo: El intervalo (i) es la porción de tiempo, comúnmente expresada en minutos, entre dos salidas sucesivas de vehículos de transporte público en una ruta y es el inverso de la frecuencia.

Intervención: Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y gobierno abierto, a través de la evaluación en la observancia de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedarán incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.

Kárdex: Documento donde se registran todos los movimientos administrativos inherentes a cada uno de los bienes específicos que ingresen al Almacén, considerando el costo de adquisición, costo unitario promedio y saldo global de existencias en el almacén.

Levantamiento: Acción de registrar los elementos considerados de un determinado estudio.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la presente Ley.

Liquidación: Es el pago de las remuneraciones económicas a que se tienen derecho los trabajadores al término de su relación laboral con el Organismo, por alguno de los motivos señalados en este procedimiento, la cual estará integrada por la indemnización Constitucional, prima de antigüedad y demás percepciones y/o prestaciones de la ley o parte proporcional de las mismas que le corresponden de conformidad con lo establecido en la LFT y en la normatividad vigente.

Mandos Medios: Personal de estructura de las categorías: Jefe de Departamento, Subgerente y Gerente.



Mandos Superiores: Personal de estructura de las categorías **Director Ejecutivo y** Director General.

Mantenimiento Correctivo: Actividades relacionadas con la corrección de fallas, desperfectos o averías en la infraestructura.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de actividades anticipadas, orientadas a la conservación eficaz de la infraestructura

Máquina Expendedora: Equipo en el cual se puede adquirir o recargar una tarjeta sin contacto (TVM).

Observaciones de Auditoría: Documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la práctica de la auditoría interna, que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por el ente público obligado.

Observaciones de Control Interno: Documento en el que se hacen constar los descubrimientos de la implementación y aplicación del control interno que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por los entes públicos obligados.

Observaciones de Intervención: Documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la realización de intervención, que constituyen una inconsistencia o probable irregularidad; que se considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por los entes públicos obligados.

Operación regular: Es la prestación del servicio acorde a lo programado y en apego a los itinerarios y rangos de servicio.

Operación: Es un proceso, esto es, conjunto de acciones coordinadas y encaminadas al buen funcionamiento del servicio de transporte público, a través de la integración de sus componentes operativos: hombres, autobuses y métodos, complementándose para lograr el objetivo común, que es el transporte de usuarios.

Orden Cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.

Organismo: Metrobús.

Órgano Interno de Control: Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

P.O.A.: Programa Operativo Anual es el instrumento de corto plazo que refleja en forma sustantiva las metas y recursos financieros a lograr en un ejercicio fiscal. Es el instrumento programático con el cual se inicia el proceso anual de planeación institucional.

PAA: Programa Anual de Auditoría que integra de manera específica y objetiva cada una de las auditorías que ejecutarán las unidades administrativas de la Secretaría, considerando objetivo, plazo y actividades generales para su ejecución.

PACI: Programa Anual de Control Interno que tiene una proyección anual que integra los procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación preventivos en el empleo de los recursos públicos y la consecución de los objetivos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Parque Vehicular: Es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el contrato de concesión y requeridos por el Sistema Metrobús, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.

Patio de encierro: Es la zona, en la cual se encuentran ubicadas las áreas de soporte técnico y el área de estacionamiento de los vehículos que conforman la flota que se encuentra al servicio de la operación del Sistema Metrobús.

Penas convencionales: Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con Metrobús.

Persona Servidora Pública: Integrante de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los integrantes de las alcaldías, los miembros de los organismos autónomos y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza.

Personal de Estructura: Es la persona física que ocupa un puesto que está comprendido en la organización jerárquica de una Dependencia o Unidad Administrativa, conforme al dictamen de estructura aprobado y cuyas funciones están determinadas en el correspondiente manual administrativo y se clasifica de acuerdo al tipo de nombramiento en mandos superiores como Director General, Contralor Interno y en mandos medios como: Gerentes, Subgerentes, Jefe de Unidad Departamental, así como puestos homólogos.

Personal de honorarios: Es la persona física que presta sus servicios personales al Metrobús por un tiempo determinado por el cual percibe una remuneración gravable.

Personal de Supervisión de Estaciones: Es el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a las Estaciones cuya función principal es Informar del estado operativo que guarda la infraestructura y elementos tecnológicos instalados en cada una de las estaciones, asimismo verifica la asistencia de los elementos de seguridad y dan apoyo a la supervisión de la operación.



Personal de Supervisión de Mantenimiento: Es el personal asignado para la supervisión y verificación del estado que guardan los autobuses articulados y bianchados que prestan servicio en el Corredor Insurgentes y definen cuales están en condiciones de salir a prestar el servicio bajo las reglas de operación definidas.

Personal de Supervisión de Regulación: Es el personal asignado a la línea encargado de supervisar y verificar el buen servicio de la operación, así como, de validar los itinerarios y los horarios de llegadas y salidas de los autobuses y el kilometraje, así también deben asistir a las incidencias que afecten el buen funcionamiento del mismo tales como: colisiones, fallas, accidentes u otras circunstancias; éstos a su vez, deben reportar al Centro de Control de Metrobús todos estos acontecimientos.

Personal de Supervisión en el Centro de Control de Metrobús: Es el personal asignado para la coordinación del servicio con empresas e instituciones de apoyo como enlace para acopio de información y en su caso toma de decisiones establecidas, respecto a la movilidad del sistema Metrobús. El Centro de Control para cualquier toma de decisión debe contar con la información de cualquier evento, colisión, falla, accidente, o circunstancias operativas que se presenten en el corredor y sujetarse a los procedimientos correspondientes con la debida integración de los datos que permitan realizar el seguimiento.

Personal de Supervisión y Enlaces de las Empresas Operadoras: Es el personal de supervisión asignado a la línea por parte de las Empresas Operadoras y como función extraordinaria es dar apoyo a la supervisión de la operación, sólo en casos de contingencias en la toma de datos, salvo indicaciones puntuales por parte del Centro de Control hasta la llegada del personal de Regulación.

Polígono de Carga (N): Representación gráfica del comportamiento de la demanda (ascensos, descensos y a bordo), en la Hora de Máxima Demanda a lo largo de un corredor.

Presupuesto comprometido: Obligaciones contraídas por el Organismo en base a pedidos y/o contratos establecidos en un período determinado

Presupuesto devengado: Son compromisos u obligaciones a cubrir por concepto de bienes y servicios ya recibidos por el Organismo.

Presupuesto ejercido: Pago del importe de las obligaciones a cargo del Organismo.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que administra un organismo en un período determinado.

Programa de Mantenimiento: Es el documento mediante el cual las empresas operadoras del sistema informan la aplicación de los diferentes mantenimientos a su respectiva flota respecto de los kilómetros que van recorriendo.



Programa de servicio: Documento mediante el cual el Metrobús solicita oficialmente a las empresas operadoras le sean ejecutados el o los servicios ofertados de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en éste y en el Plan de Operación.

Proveedor Extranjero: La persona física, o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes servicios a la Entidad.

Proveedor Nacional: Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios a la Entidad.

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con la Entidad.

Proyecto Conceptual: Es el diseño del funcionamiento integral del corredor de transporte, considerando sus elementos físicos, operativos, administrativos, jurídicos, financieros y ambientales.

Puerta de Cortesía (Garita): Es el control de acceso para personas que tienen el servicio de gratuidad, personas con discapacidad (visible y/o acreditada), adultos mayores a partir de 70 años, personal que labora en Metrobús con acreditación.

RAAC: persona de estructura registrada ante la Agencia Digital de Innovación Pública, como responsable del Área de Atención Ciudadana (RAAC) del organismo.

Recaudador: Es el que realiza las actividades de recaudación del Sistema Metrobús.

Recaudo: Recolección diaria que realizan las empresas que prestan el servicio de Peaje y Control de accesos, por las ventas de tarjetas y depósitos de las mismas.

Reglas de Operación: Criterios que tienen por objetivo reglamentar conforme al Fideicomiso la administración, inversión y disposición de los recursos provenientes del recaudo, con el propósito de asegurar la eficiente administración de los fondos para alcanzar la sustentabilidad del Sistema.

Reporte de Depósitos: Reporte que contiene la cuantificación de los montos depositados a la subcuenta del Fideicomiso. Debe contener los campos; Fecha, Monto Depositado.

Reporte de Salidas: Reporte que contiene la cuantificación de las salidas en los torniquetes de salida. Debe contener los campos; Fecha, Estación, Location ID, Salidas.

Reporte de Ventas Diarias: Reporte que contiene la cuantificación de las ventas registradas en el Sistema Central. Debe contener los campos; Fecha, Estación, Monto.

Requisición: Documento mediante el cual las áreas requirientes solicitan la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada área.



Responsable del Área de Atención Ciudadana (RAAC): servidor público de estructura responsable del área de atención ciudadana y del personal operativo.

Responsable operativo: personal de honorarios registrado ante la Agencia de Digital de Innovación Pública, para atención a las personas usuarias en el Área de Atención Ciudadana.

Ruta Troncal: Son aquellas que convergen en una sola ruta conforme se acercan al centro histórico, generalmente se localizan en las avenidas o calles principales de una ciudad.

Ruta: Conjunto de vías y paradas por las que circulan las unidades para unir un punto de salida y otro de llegada, teniendo un recorrido definido.

Secretaría: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Señalética: Es el conjunto de señales, signos o símbolos visuales al interior y exterior de los autobuses.

Servicios Conexos: Agrupa a los servicios básicos como energía eléctrica, limpieza, mantenimiento, seguros y otros.

Sistema Central: Es donde se genera la información de las máquinas expendedoras, torniquetes de entrada y salida y puerta de gratuidad.

Sistema de Peaje y Control de Acceso: Se le designará por este concepto a todos los componentes y dispositivos para la compra, venta, validación, entrada y salida de usuarios, almacenamiento de información y de energía, así como cada una de las partes que regulan el servicio del Recaudo de forma integral.

Sistema: Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal (Ciudad de México) Metrobús.

Sustitución: Es la acción y/o efecto de reemplazar un autobús en servicio por unidades en condiciones de operación en reserva.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de este a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Vale de Control de Préstamo del Expediente único: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

Volumen de diseño: El volumen de diseño es el que se presenta en la sección de máxima demanda de un corredor o ruta y, en consecuencia, el mayor volumen de cualquier parada o sección a lo largo del corredor o ruta. Este volumen es el parámetro básico para determinar la capacidad de línea que debe ofrecerse en dicho corredor.



Volumen de pasajeros: El volumen de pasajeros (p), es el número de usuarios que pasan por un punto fijo durante un periodo de tiempo, específico. El volumen de pasajeros varía a lo largo de la ruta conforme las variaciones de la hora del día, día de la semana y época del año.

Volumen de Proyecto: Número de vehículos o personas que transitan por hora, que servirá de base para determinar las características físicas y operables de una vía.

Volumen de Servicio: Número de vehículos que pueden pasar por una sección dada de un carril o calle, en una dirección durante un periodo determinado, bajo las condiciones de operación correspondientes a un nivel de servicio seleccionado.

Volumen de Tránsito: Número de vehículos o personas que se desplazan por un tramo de la vía en un intervalo determinado. Las unidades de medida más usuales para los intervalos son la hora y el día.

Volumen Horario Máximo: Número máximo de vehículos o personas que circulan por un tramo de la vía en una hora.

Volumen Horario: Número de vehículos o personas que transitan por un lugar determinado de una vía en una hora.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. María del Rosario Castro Escorcia

Directora General del Metrobús