GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

MA-ORT-24-473A684A

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	13
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	89
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	56
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMAS 3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 15
GLOSARIO 81

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2
ORGANIGRAMAS 3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 12
GLOSARIO 44

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **CAPÍTULO V**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2
ORGANIGRAMAS 3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 19
GLOSARIO 153

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO **155**

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

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y para contar con una guía de actuación del personal del Organismo Regulador de Transporte (ORT) se elabora el presente Manual, buscando contribuir a favorecer la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de las diferentes atribuciones y generar los procedimientos con los cuales puedan ejercer el servicio público todas y cada una de las personas que conforman la estructura orgánica de este Organismo descentralizado en las áreas operativas, administrativas y jurídica.

Acorde con la premisa fundamental de generar condiciones óptimas de movilidad en la Ciudad de México y contar con un proyecto de resultados, asociado a la transparencia y la rendición de cuentas que use y aplique racionalmente los recursos públicos para otorgar a la población servicios y servidores de calidad, se presentan de forma ordenada y resumida las principales funciones, atribuciones, procedimientos y responsabilidades de cada integrante del ORT.

La finalidad de este Manual es actuar como una guía que ayude a fomentar la transparencia y mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la descripción de funciones, procesos y actividades del personal del ORT y de cada una de las personas que conforman la estructura orgánica de este Organismo.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 14 de diciembre de 2010, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el "Decreto por el que se Crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal", como un Órgano Desconcentrado adscrito a la entonces Oficialía Mayor, previendo sus atribuciones en los Numerales Segundo y Tercero del citado Decreto.

De conformidad con la Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el 14 de julio de 2014, en su artículo 151 se creó al Órgano Regulador de Transporte como un Órgano Desconcentrado de la administración pública, adscrito a la Secretaría de Movilidad con el objeto principal de planear, regular, supervisar y vigilar el servicio de corredores de transporte que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, Metrobús.

El 31 de marzo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal", en la Cláusula Única señaló al Órgano Desconcentrado denominado Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, como instancia de administración, operación, supervisión y vigilancia de los espacios físicos con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que servían como conexión de los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.

El 16 de mayo de 2016, se remite el Dictamen de procedencia relativo a la creación de plazas para la estructura orgánica del ORT, del cual, la única plaza que se da de alta a partir de tal fecha es la Dirección General. En agosto de 2016, se da de alta al resto de la estructura siendo un órgano adscrito a la Secretaría de Movilidad y dependiente 100% presupuestalmente.

El 16 de agosto de 2017 se aprueba el dictamen donde se cambia la estructura orgánica debido a la creación del Enlace de Unidad de Igualdad Sustantiva por instrucción de INMUJERES de que todos los entes del Gobierno deben de contar con un área que funja como enlace para todos los temas de equidad de género.

El 2 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Decreto por el que se deja sin efectos el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, al desconcentrado Órgano Regulador de Transporte", en donde se transfirieron las atribuciones de decisión y ejecución, señaladas en el instrumento de creación del Órgano Desconcentrado denominado Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México al Órgano Desconcentrado denominado Órgano Regulador de Transporte, adscrito a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. Con esa misma fecha se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México reformas al "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", dentro de las cuales en el artículo 316 se estableció como objeto del Órgano Regulador de Transporte, el siguiente: "… planear,

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

regular y verificar el Servicio de Corredores de Transporte, que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús, así como administrar, operar, supervisar y regular los Centros de Transferencia Modal; y planear, gestionar, realizar, y ejecutar obras y los estudios técnicos necesarios para el diseño, implementación y operación del Sistema de Transporte Público Cablebús de la Ciudad de México".

El 31 de enero de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México", en el que se realizaron reformas a los artículos 316 y 318, mediante los cuales se modificó el objeto del Órgano Regulador de Transporte, quedando de la siguiente manera: "planear, regular y verificar el Servicio de Corredores de Transporte, que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús; así como administrar, operar, supervisar y regular el servicio en los Centros de Transferencia Modal; gestionar y administrar la plataforma digital de monitoreo de transporte público colectivo concesionado; y llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía del Sistema de Transporte Público Cablebús".

Que con fecha 4 de agosto de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Movilidad de la Ciudad De México, por el que se extingue el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México denominado Órgano Regulador de Transporte.

El 4 de agosto del 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, Denominado Organismo Regulador de Transporte" mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa, sectorizado a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que tiene por objeto recaudar, administrar y dispersar a quien tenga derecho los ingresos que se generen a través de la Red de Recarga Externa; planear, regular y supervisar el servicio de corredores y servicio zonal de transporte de la Ciudad de México que no regule el sistema de corredores de transporte público de pasajeros de la Ciudad de México Metrobús; así como planear, operar, administrar, regular y supervisar los servicios que se presten dentro de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México; gestionar y administrar la plataforma digital de monitoreo de transporte público concesionado y llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía de sistema de transporte público en la Ciudad de México.

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

MISIÓN

Planear, ordenar, regular, supervisar, administrar y establecer los parámetros de actuación para implementar acciones encaminadas a la supervisión de la operación de Corredores de Transporte y Servicios Zonales; la operación y mantenimiento de los Centros de Transferencia Modal; el monitoreo integral mediante GPS de unidades de transporte público colectivo concesionado; la liberación del derecho de vía del Sistema de Transporte Público Cablebús y proporcionar la Red de Recarga Externa de la Tarjeta de Movilidad Integrada en sus modalidades digital y física, con el fin de que las personas usuarias cuentan con un servicio seguro, eficiente, accesible y de calidad, que disminuya sus tiempos de viaje atendiendo los principios de compromiso, transparencia, actitud de servicio y responsabilidad.

VISIÓN

Posicionar a la Ciudad de México como una ciudad con movilidad eficiente, incluyente y accesible, a través de acciones orientadas a la mejora del transporte público 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

MARCO JURÍDICO

Constitución

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 05 de febrero de 2017, vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
4. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, vigente.
5. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, vigente.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, vigente.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, vigente.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, vigente.
9. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.
10. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995, vigente.
11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, vigente.
12. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, vigente.
14. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.
15. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

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

16. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, vigente.
17. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, vigente.
18. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019, vigente.

Códigos

19. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019, vigente.
20. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, vigente.
21. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto, todos de 1928, vigente.
22. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, vigente.
23. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, vigente.
24. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, vigente.
25. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932, vigente.

Reglamentos

26. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de septiembre de 2017, vigente.
27. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, vigente.
28. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recurso de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019, vigente.
29. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en ló que no contravengan a la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México), vigente.

Decreto

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

30. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Organismo Regulador de Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2021, vigente.

31. Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Estatuto

32. Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de septiembre de 2021, vigente.

Circular

33. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, vigente.

Lineamientos

34. Aviso por el que se hace del conocimiento, el enlace electrónico en el que pueden consultarse los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de diciembre de 2021, vigente.

35. Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general el enlace electrónico en el que puede consultarse los Lineamientos para la Inclusión al Catálogo de Integradores Tecnológicos Validados y Autorizados por el Organismo Regulador de Transporte que proporcionarán el servicio integral de peaje electrónico para la incorporación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo en las Modalidades de Corredor, Servicio Zonal y Ruta al Pago con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, así como el Anexo denominado "Especificaciones Mínimas para la Implementación del Sistema de Peaje a través de Medios Electrónicos en la Red de Transporte Público Concesionado de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de mayo de 2022, vigente.

36. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la inclusión de integradores tecnológicos al "Catálogo de integradores validados por el organismo regulador de transporte" y la incorporación de la tarjeta única de Movilidad Integrada como medio de pago, al Servicio de Transporte Público Colectivo en las modalidades de Corredor, Servicio Zonal y Ruta, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2023, vigente.

37. Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007, vigente.

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

38. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2022, vigente.

39. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de integración o contenido nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019, vigente.

40. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012, vigente.

41. Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general, el enlace electrónico en el que puede consultarse la actualización del Trámite denominado. Solicitud de Acceso Vehicular a los Centros de Transferencia Modal (Cetram) publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2022, vigente.

42. Lineamientos para la inclusión al catálogo de integradores tecnológicos validados y autorizados por el Organismo Regulador de Transporte que proporcionarán el servicio integral de peaje electrónico del 11 de abril de 2022, vigente.

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

Reglas

43. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios que Realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003, vigente.

Clasificador

44. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021, vigente.

Manuales

45. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021, vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

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

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 1.- El Organismo Regulador de Transporte es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa, sectorizado a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que tiene por objeto recaudar, administrar y dispersar a quien tenga derecho los ingresos que se generen a través de la Red de Recarga Externa; planear, regular y supervisar el Servicio de Corredores y Servicio Zonal de Transporte de la Ciudad de México que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús; así como planear, operar, administrar, regular y supervisar los servicios que se presten dentro de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México; gestionar y administrar la plataforma digital de monitoreo de Transporte Público Concesionado y llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía de Sistema de Transporte Público en la Ciudad de México.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo, a través de su Dirección General, se auxiliará de las siguientes Direcciones:

1. Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal;
2. Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte;
3. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
4. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; y
5. Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.

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 ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

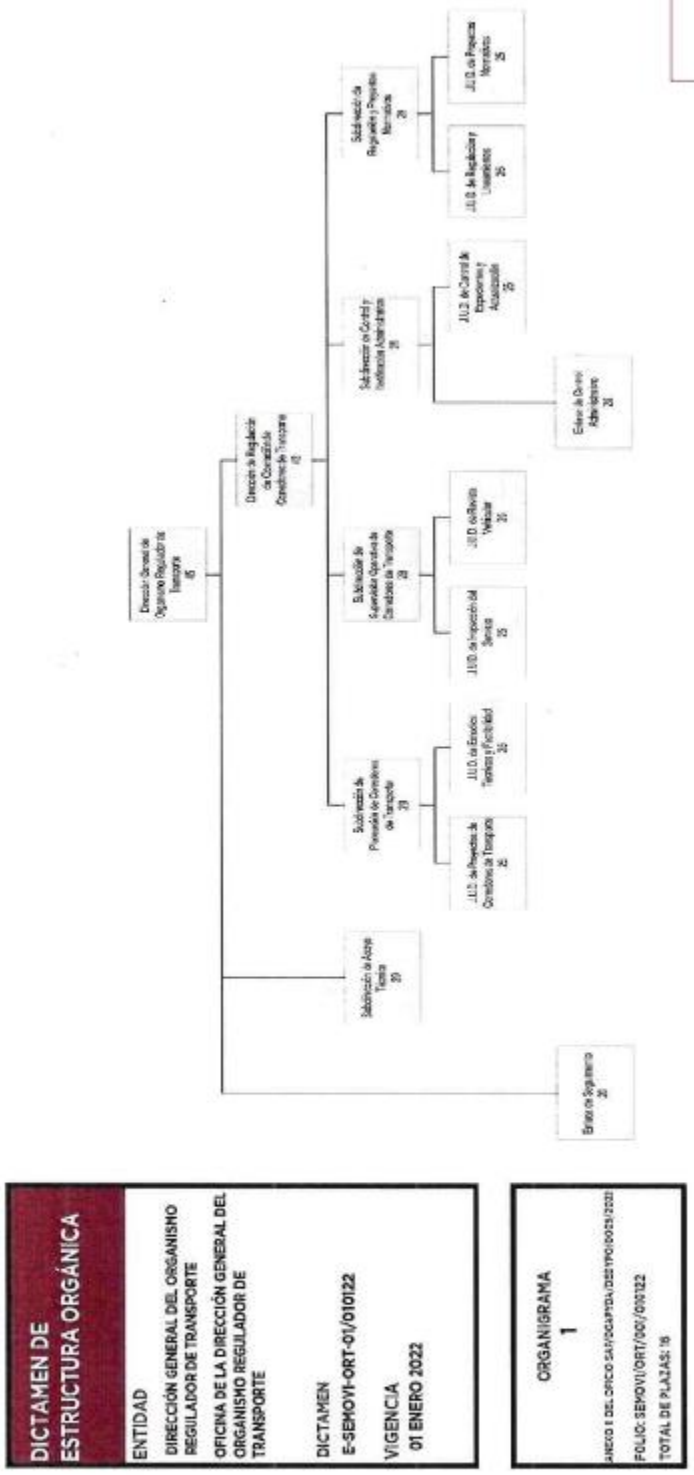
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	45
Enlace de Seguimiento	20
Subdirección de Apoyo Técnico	29
Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	40
Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad	25
Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular	25
Subdirección de Control y Verificación Administrativa	29
Enlace de Control Administrativo	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	25
Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Lineamientos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos	25

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

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General del Organismo Regulador de Transporte

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que se establecen en el ordinal Cuarto del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Organismo Regulador de Transporte, tendrá también las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo;

II. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos con el sector público y privado indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;

III. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos correspondientes para su aprobación;

IV. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Organismo;

V. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

VII. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios del Organismo;

VIII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;

IX. Presentar periódicamente al Consejo el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;

X. Ejecutar los acuerdos del Consejo;

XI. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;

XII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;

XIII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

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

XIV. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, con apego al Decreto por el que se creó el Organismo Regulador de Transporte y este Estatuto;

XV. Formular querellas y otorgar perdón en los asuntos en los que sea parte el Organismo;

XVI. Ejercitar y desistirse de las acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo, en todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses del Organismo;

XVII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

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

XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XX. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, así como acordar la terminación anticipada de los contratos o convenios de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Realizar la supervisión, vigilancia y control del Servicio de Corredores y Servicio Zonal de Transporte de la Ciudad de México que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús;

XXII. Planear, operar, administrar, regular y supervisar los servicios que se presten dentro de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México;

XXIII. Intervenir en los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación, rescisión, terminación anticipada y extinción de concesiones y demás instrumentos jurídicos, cuando proceda conforme a lo estipulado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y demás disposiciones reglamentarias de la materia que sean de su competencia;

XXIV. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para la incorporación del Servicio de Transporte Público Concesionado al pago con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;

XXV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas que formen parte de la estructura orgánica del Organismo;

XXVI. Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, para la liberación del derecho de vía de Sistemas de Transporte Público; promoviendo la adquisición y/o asignación de inmuebles que se requieran para la ejecución de los Sistemas de Transporte;

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

XXVII. Establecer las normas y procedimientos que regirán la prestación de servicios que ofrecen los corredores, para su planeación, desarrollo, operación y supervisión;

XXVIII. Previo análisis a la prestación de Servicio de Corredores y Zonal, dictaminará y autorizará en su caso los estudios técnicos y proyectos ingresados con el fin de conformarse como corredor o servicio zonal;

XXIX. Solicitar al Titular de la Secretaría, que se convoque al Comité de Evaluación y Análisis del Gabinete del Nuevo Orden Urbano, con la intención de aprobar en sesión, la publicación de la Declaratoria de Necesidad para la creación del corredor de transporte específico Servicio Zonal, de ser el caso;

XXX. Instar la convocatoria al Comité Adjudicador de la Secretaría, para que la persona moral que cumpla con los requisitos establecidos en la Declaratoria de Necesidad, le sea adjudicada la concesión administrativa de explotación del corredor de transporte específico o Servicio Zonal, de ser el caso; y

XXXI. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento

- Revisar y operar diligentemente la clasificación y emisión de la documentación que se atienda por la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
- Recibir y registrar, la correspondencia que ingrese para la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
- Dar trámite a la documentación de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte que sea remitida a otras instancias con el propósito de garantizar su oportuna recepción.
- Distribuir la documentación a las Direcciones Ejecutivas o Dirección de Área para su atención, previa asignación de turno por la Dirección General.
- Diseñar estrategias de administración, control y seguimiento de los asuntos que ingresan a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, con la finalidad de dar seguimiento oportuno y eficiente a las diferentes solicitudes que se turnen a las Direcciones Ejecutivas y Dirección de Área.
- Registrar en el minutario los oficios que firma la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, para coordinar el proceso de archivo y localización de la información.
- Mantener actualizado y en resguardo el archivo de trámite que corresponda a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte para garantizar su adecuado control.
- Desempeñar como Enlace del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

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

- Revisar, turnar al área competente y concluir la atención de solicitudes de información, así como peticiones, reportes y quejas de los ciudadanos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico

- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación interna y externa, que coadyuven al cumplimiento de proyectos, programas y acuerdos a cargo de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
- Fungir como enlace para el seguimiento de programas y proyectos de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, con la Secretaría de Movilidad y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la documentación solicitada por la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, para el cumplimiento de las actividades propias de su encargo.
- Supervisar los asuntos que ingresan a la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, a través del sistema de control de gestión, con la finalidad de dar seguimiento oportuno y eficiente a las diferentes solicitudes y trámites que se turnen a las Direcciones Ejecutivas o Dirección de Área.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar las acciones de mejora incorporadas al sistema de control de gestión, mediante la identificación de las áreas de oportunidad de los procesos internos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección General.
- Fortalecer la comunicación, a través de la difusión de información en las Redes Sociales del Organismo Regulador de Transporte y Sitio web, así como coordinar eventos y entrevistas con la prensa y medios de comunicación.
- Recibir y en su caso canalizar las comunicaciones telefónicas o electrónicas de los asuntos que se atienden desde la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
- Recibir y atender a las personas que acuden a audiencias y reuniones programadas en la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, con el propósito de proporcionar las mejores condiciones para el desarrollo de las mismas.
- Desempeñar como Responsable del Área de Atención Ciudadana.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

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

Artículo 20.- Las Direcciones Ejecutivas y de Área tendrá las siguientes atribuciones comunes en el ámbito de sus competencias:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

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

V. Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona titular de la Dirección General;

VI. Proponer los anteproyectos de presupuesto en el ámbito de su competencia y necesidades del área;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en servidores públicos subalternos;

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

IX. Acordar con los servidores públicos que le están adscritos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

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

XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

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

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el

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

Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

XV. En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

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

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

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

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

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

XXI. Asistir a la persona Titular de la Dirección General en las sesiones del Consejo y, en su caso, atender las solicitudes de información o aclaraciones formuladas por los asistentes, en los asuntos de su competencia;

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

XXIII. Cumplir las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y protección de datos personales establece la normatividad de la materia;

XXIV. Coadyuvar y proponer la elaboración del Manual Administrativo y los manuales específicos conforme a la normatividad vigente;

XXV. Asistir y participar, en términos de la normatividad, en los comités o subcomités y demás cuerpos colegiados, así como en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Organismo, cuando lo estime conveniente;

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Organismo en términos de la Normatividad aplicable; y

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

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

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte:

I. Administrar, autorizar, regular, supervisar y controlar la operación de los Servicios de Corredores y Zonales de Transporte Público de Pasajeros, cuya concesión para la prestación de servicio, será otorgada a las personas morales;

II. Coordinar con el área correspondiente de la Secretaría, la integración de los expedientes de los concesionarios que participen en el proceso de adjudicación, en forma individual previo a conformarse como persona moral, y conforme a lo estipulado en la Declaratoria de Necesidad;

III. Solicitar durante la vigencia de la concesión a los concesionarios, la documentación e información técnica, operativa, económica y financiera que considere pertinente que permita garantizar la prestación del servicio de manera permanente, uniforme y establecer las medidas de seguridad necesarias;

IV. Autorizar, regular, supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

V. Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría y/o autoridades competentes, los trámites administrativos y de control vehicular requeridos para la correcta operación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

VI. Administrar, regular, supervisar y controlar la revista del parque vehicular del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

VII. Autorizar los estudios técnicos y proyectos ingresados para la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Servicio de Corredores y Servicios Zonales, con base en la normativa que para tal efecto establezca el Organismo; y en su caso deberá realizar la validación en campo de la información contenida en dicho estudio para emitir el dictamen correspondiente;

VIII. Coordinar la planeación, diseño y desarrollo del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales y su infraestructura, en congruencia con las políticas, programas y normas determinadas en el Sector para satisfacer las necesidades de la demanda de los usuarios y la evaluación de los servicios;

IX. Evaluar la factibilidad de nuevos proyectos de transporte público colectivo de pasajeros en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales y su infraestructura, a través del análisis de estudios realizados por terceros para satisfacer la demanda de las personas usuarias;

X. Programar, orientar, organizar y, en su caso, modificar la prestación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

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

XI. Emitir los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación de servicios de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Servicio de Corredores y Servicio Zonal;

XII. Establecer medidas de seguridad necesarias para que los concesionarios del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales presten el servicio en condiciones de calidad, eficiencia, cuidado del medio ambiente, seguridad e higiene de los usuarios;

XIII. Colaborar con la Secretaría para determinar los cursos y programas de capacitación para los operadores del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicio Zonal de Transporte;

XIV. Requerir en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa operativos y visitas de verificación del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicio Zonal, para garantizar que cumplan con las condiciones de equipamiento, cromática, accesibilidad, seguridad, comodidad y calidad en el servicio, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en el título de concesión;

XV. Requerir y coadyuvar con las áreas correspondientes de la Secretaría, Zona Metropolitana del Valle de México, y/o autoridades competentes requeridas para la correcta aplicación de operativos y vistas de supervisión del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

XVI. Intervenir en los procesos administrativos para el otorgamiento, prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales, ante la Secretaría y en su caso coadyuvar con las autoridades competentes;

XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

XVIII. Participar en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México en el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y servicios para corredores y servicios zonales de transporte público de pasajeros, en el ámbito de su competencia;

XIX. Supervisar el cumplimiento de las frecuencias y recorridos de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores de servicio de transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

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

XX. Proponer proyectos para la ejecución y cumplimiento de los instrumentos normativos de regulación de los servicios de transporte público colectivo de pasajeros en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

XXI. Proponer y participar en la planeación, diseño y emisión de reglas de operación, lineamientos, circulares y aquellos instrumentos jurídicos necesarios para el servicio de transporte de pasajeros público colectivos en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales;

XXII. Realizar las gestiones para solicitar que se convoque al Comité de Evaluación y Análisis del Gabinete del Nuevo Orden Urbano, para la aprobación en sesión y la publicación de la Declaratoria de Necesidad para la creación del corredor de transporte específico o Servicio Zonal, de ser el caso;

XXIII. Llevar a cabo las acciones pertinentes para que el Comité Adjudicador de la Secretaría, esté en posibilidad de adjudicar la concesión administrativa de explotación del corredor de transporte específico o Servicio Zonal, a la persona moral que cumpla con los requisitos establecidos en la Declaratoria de Necesidad;

XXIV. Coadyuvar en los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el aviso de las vialidades en las que se implementarán los servicios de los corredores de transporte público y zonales, el estudio de la Oferta y la Demanda, así como la Declaratoria de Necesidades;

XXV. Presentar a la Secretaría las solicitudes de gravamen de concesiones para su autorización por escrito;

XXVI. Integrar los expedientes de los concesionarios que se incorporen al Proyecto autorizado de Corredor de Transporte o Servicio Zonal, debiendo entregar los mismos al área responsable de la Subsecretaría del Transporte de la Secretaría para la baja administrativa de las concesiones correspondiente;

XXVII. Emitir opinión para la creación y conformación de los Servicios de Corredores y Zonales;

XXVIII. Garantizar que las rutas del corredor de transporte o los servicios zonales, sean cubiertas de manera emergente en los términos que establece la Secretaría;

XXIX. Suspender el recorrido de un Corredor de transporte o Servicios Zonales, cuando estos cometan una conducta calificada como grave por la Secretaría;

XXX. Evaluar que los concesionarios y permisionarios mantengan en resguardo los aditamentos, equipos, sistemas o dispositivos tecnológicos instalados en las unidades de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en la Modalidad de Ruta, Corredor o Servicio Zonal, para el monitoreo del servicio; y

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

XXXI. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables que sean para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte

- Planear, diseñar y desarrollar estudios para el establecimiento de Corredores y Servicios Zonales de Transporte y su infraestructura, en congruencia con las políticas, programas y normas determinadas en el Sector para satisfacer las necesidades de la demanda de los usuarios y la evaluación de los servicios.
- Evaluar la factibilidad de nuevos proyectos de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, así como su infraestructura, a través del análisis de estudios realizados por la Dirección o por terceros para satisfacer la demanda de las personas usuarias.
- Coordinar estudios tendientes a proyectar el crecimiento de la demanda de pasajeros en la ciudad, particularmente para la creación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar proyectos de mejora e innovación en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Coordinar estudios tendientes a la prospección de otros modos de transporte (metro, Metrobús y Cablebús, entre otros.), que permitan al ciudadano contar con varias alternativas de movilidad.
- Coordinar estudios de campo para la reestructura de recorridos, bases, lanzaderas y otros elementos que permitan a los Corredores y Servicios Zonales de Transporte cumplir con los criterios de optimización, disminución de contaminantes y mejoramiento de movilidad.
- Coadyuvar con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades correspondientes de la Zona Metropolitana del Valle de México para el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y servicios de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar y evaluar la factibilidad técnica sobre el diseño, operación, redistribución y adecuación de los itinerarios, recorridos, infraestructura y bases lanzaderas para el servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte con la finalidad de proporcionar un servicio adecuado a las personas usuarias.
- Coordinar y evaluar la factibilidad técnica sobre la reducción o incremento del parque vehicular autorizado, derivado de las necesidades del servicio dentro de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar y evaluar la factibilidad técnica de los proyectos de autorización de parque vehicular externo en casos fortuitos o emergentes, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio.
- Supervisar la aplicación de las directrices técnicas para la implementación de la publicidad en la infraestructura de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

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

- Recopilar y analizar información de la operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte para efectuar análisis de oferta, demanda y repartición modal.
- Preparar y validar términos de referencia y requerimientos de información para efectos de realizar estudios relativos a concesión de Corredores y Servicios Zonales de Transporte y definir itinerarios, frecuencias y recorridos, entre otros.
- Coadyuvar en el desarrollo de la metodología para la elaboración de planes estratégicos y del Programa Operativo Anual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

- Analizar y realizar proyectos de Corredores y Servicios Zonales de Transporte que permitan mejorar la movilidad de los usuarios de transporte público de la Ciudad de México.
- Analizar los estudios para la creación de nuevos Corredores y Servicios Zonales de Transporte en la Ciudad de México.
- Analizar los estudios tendientes a generar interconexiones de rutas, que sean más eficientes para la movilidad de las personas usuarias.
- Realizar proyectos para los servicios de Corredores y Servicios Zonales de Transporte y su infraestructura, conforme a lo que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.
- Examinar propuestas de intermodalidad entre los diferentes medios de transporte, con el fin de facilitar al ciudadano su movilidad.
- Generar, controlar y actualizar la información técnica y de planeación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad

- Determinar la cobertura necesaria de la demanda en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, a través de los estudios técnicos requeridos para mejorar y satisfacer la movilidad de los usuarios del servicio.
- Analizar el flujo de transporte de la Ciudad de México y metropolitano, que permitan realizar proyectos para instalar nuevos Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Realizar estudios para analizar la factibilidad de implementar unidades transporte sustentable o de baja emisión de contaminantes, con el fin de instalar corredores de transporte verdes.
- Realizar estudios de oferta y demanda del servicio, dimensionamiento, polígonos de carga, estudios de frecuencia y aforos en Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

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

- Realizar estudios de oferta y demanda de transporte en zonas vulnerables de la Ciudad de México.
- Analizar y en su caso actualizar los estudios sobre la adecuación de usos, horarios, demanda proyectada y capacidad instalada en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, de tal forma que el servicio se adapte a la demanda de movilidad de la Ciudad de México.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

- Coordinar la supervisión de la operación del servicio, infraestructura y equipamiento auxiliar, así como coordinar la revista del parque vehicular en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Supervisar y verificar de manera permanente la correcta operación de los servicios de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, así como la implementación de operativos atendiendo lo que establece la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar que la infraestructura y el equipamiento auxiliar de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, se encuentren en óptimas condiciones de operatividad para otorgar un servicio de calidad.
- Coordinar la emisión de reportes en materia de supervisión del servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, así como de su infraestructura y equipamiento auxiliar, y canalizarlos a las áreas correspondientes para su análisis y dictaminación.
- Coadyuvar en la planeación, coordinación, programación e implementación de la revista vehicular de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar al personal operativo de supervisión de los servicios en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coadyuvar en la supervisión del servicio que los centros de revista vehicular, en coordinación con las áreas correspondientes a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, facultadas para tal efecto.
- Coordinar, orientar y organizar visitas de inspección en las instalaciones de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte con la finalidad de verificar su operación.
- Coordinar la supervisión y verificación de los servicios, recorridos o derroteros concesionados de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, para validar que no exista invasión por otros grupos de transporte y generar los reportes y seguimiento correspondientes.
- Coadyuvar en la parte operativa con la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte generando información en campo para la planeación, diseño y estudios técnicos de los servicios en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

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

- Supervisar las medidas de seguridad necesarias para que el transporte de pasajeros público colectivo en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte preste el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- Coordinar y coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa, operativos y visitas de verificación al servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Someter a su inmediato superior la programación de las visitas y recorridos de supervisión para su autorización y la obtención de los recursos necesarios para realizarlas.
- Supervisar las frecuencias de las unidades en operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, para atender adecuadamente la demanda del servicio.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio

- Supervisar la operación de los servicios en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte para que sean seguros, accesibles, de calidad, sustentables y eficientes
- Ejecutar los operativos de inspección a los Corredores y Servicios Zonales de Transporte para la correcta supervisión de la operación de sus servicios y realizar el informe correspondiente.
- Participar en recorridos y operativos de supervisión en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, en coordinación con personal del Instituto de Verificación Administrativa y/o otras autoridades correspondientes con la finalidad de verificar la correcta operación de los servicios.
- Realizar e integrar los informes derivados de la supervisión de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte para proponer las acciones a realizar con la finalidad de obtener mejoras en el servicio.
- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura y equipamiento auxiliar de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar al personal operativo para la supervisión e inspección del servicio en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de revista vehicular y/o las diferentes áreas administrativas para el seguimiento de aquellas unidades que operen como Corredores y Servicios Zonales de Transporte y que no hayan cumplido satisfactoriamente con la revista vehicular.
- Verificar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para que los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, presten el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- Registrar y dar seguimiento a los operativos y visitas de supervisión en Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

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

- Dar seguimiento con las áreas correspondientes a los reportes técnicos-operativos presentados por los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular

- Administrar, controlar y supervisar la revista del parque vehicular de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Supervisar que los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, cumplan con los requisitos técnicos y documentales establecidos.
- Compilar información del parque vehicular de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de revista vehicular.
- Verificar la emisión de certificados de revista vehicular para las unidades que operen en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Dar seguimiento y llevar la estadística de la revista vehicular de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coadyuvar con el área correspondiente, la integración de los expedientes de cada uno de los vehículos que se presentan derivado de la revista vehicular
- Dar seguimiento a la constancia de aprobación derivada de la revista vehicular que obtengan los Corredores y Servicios Zonales de Transporte; y generar el reporte correspondiente a las áreas competentes.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Control y Verificación Administrativa

- Coordinar y supervisar las actividades de control y verificación de trámites administrativos de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte para el correcto funcionamiento de los servicios en los Corredores y Servicio Zonal de Transporte.
- Establecer acciones de control, actualización y salvaguarda de expedientes, archivos digitales e información administrativa relacionada con el funcionamiento de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y/o autoridades competentes los trámites administrativos requeridos para la correcta operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, previo visto bueno de la Dirección de área.
- Coordinar la revisión, cotejo e integración de expedientes para la gestión de trámites de control vehicular de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte para llevar a cabo el registro correspondiente.

- Coordinar con las instancias de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y/o autoridades competentes, las solicitudes de autorización de bases y lanzaderas, previo dictamen técnico favorable de la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.
- Coordinar con las áreas de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, la gestión de solicitudes de modificación de recorridos, así como la reducción o incremento del parque vehicular autorizado, derivado de las necesidades del servicio dentro de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar con las áreas de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, los proyectos de autorización de parque vehicular externo en casos fortuitos o emergentes, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio.
- Coordinar la atención de las solicitudes ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Registrar las minutas de trabajo y dar seguimiento a las reuniones, mesas de trabajo de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, a través de un registro minutario.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Control Administrativo

- Instrumentar metodologías para la salvaguarda de archivos físicos y digitales e información administrativa relacionada con el funcionamiento de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Llevar a cabo el registro, actualización y control de la información correspondiente a los trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias en la modalidad de Corredores y/o Servicios Zonales de Transporte.
- Almacenar y registrar la documentación designada al área para su correspondiente resguardo digital y físico.
- Resguardar y generar el inventario de la información documental del archivo en físico y digital.
- Recepción del ingreso de los volantes asignados al área de la Subdirección, así como el resguardo de la información turnada en físico y digital.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización

- Administrar y consolidar las tareas de control de expedientes de los archivos físicos y digitales, así como su actualización.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios de los Corredores y/o Servicios Zonales de Transporte.

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

- Sistematizar y resguardar los expedientes a través de bases de datos de la Dirección y otras plataformas integradas a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- Verificar las carpetas de expedientes y documentación proporcionada para la actualización de la información de los Corredores y/o Servicios Zonales de Transporte.
- Gestionar la atención de las solicitudes ciudadanas captadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y canalizar las mismas a las áreas y/o Corredores y/o Servicios Zonales de Transporte correspondientes para su atención.
- Integrar y cotejar documentación para la atención y gestión de trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos

- Realizar las acciones de regulación de la operación del servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte en coordinación con las diversas áreas del Organismo Regulador de Transporte a través del diseño, análisis, elaboración y ejecución de los instrumentos normativos destinados para tal efecto, que garantice una óptima prestación del servicio de los Corredores y servicios zonales de Transporte.
- Intervenir en los procesos administrativos para el otorgamiento, prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y en su caso coadyuvar con las autoridades competentes.
- Participar y verificar que el proceso administrativo, legal y financiero para la conformación de corredores y servicios zonales de transporte se atienda conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar proyectos para la ejecución y cumplimiento de los instrumentos normativos de regulación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coordinar y participar en la planeación, diseño y emisión de reglas de operación, lineamientos, circulares y aquellos instrumentos jurídicos necesarios para el servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Coadyuvar en los proyectos de resolución administrativa derivados de controversias generadas en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, a través del análisis de la normatividad vigente.
- Analizar la implementación de sanciones administrativas derivadas de las faltas en que incurran los concesionarios en materia de operación del servicio, así como de su infraestructura y equipamiento auxiliar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, en coordinación con las áreas correspondientes.

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

- Coordinar la revisión y análisis de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos – administrativos y financieros que genere la Dirección de Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en materia de corredores de transporte.
- Coordinar y en su caso elaborar los proyectos de requerimiento de información jurídica y administrativa en materia de Corredores y Servicios Zonales de Transporte que soliciten las diversas áreas administrativas del Organismo Regulador de Transporte.
- Verificar que los actos jurídicos emitidos por las áreas de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte sean conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar los títulos de concesión de Corredores y Servicios Zonales de Transporte público ya otorgados para su renovación, modificación o corrección, con la finalidad de garantizar el servicio, siguiendo los procesos jurídicos y administrativos necesarios que estipule la norma vigente.
- Revisar el cumplimiento normativo de los estudios técnicos y proyectos para la prestación del Servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Asesorar a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte y a las áreas que dependen de ésta, en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública para el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obra, infraestructura y servicio para Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Asesorar en materia de normatividad y regulación del transporte e intervenir cuando se requiera con las diversas áreas adscritas a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.
- Coordinar junto con las subdirecciones, la atención de solicitudes de información ingresadas y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Coordinar la actualización de los Portales de Transparencia con las subdirecciones, de acuerdo a las atribuciones que le competen al área de corredores.
- Cotejar los documentos objeto de certificación y/o recepción, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.
- Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información ingresadas a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte en coordinación con las áreas administrativas internas conforme a sus responsabilidades inherentes al cargo.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Lineamientos

- Elaborar proyectos y dictámenes para regular la operación del servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte con base al análisis de los instrumentos normativos.

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

- Elaborar proyectos para la ejecución y cumplimiento de los instrumentos normativos de regulación para Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Elaborar proyectos para dar inicio al procedimiento administrativo derivado de las controversias generadas en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, que afecten su operación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar proyectos en materia de regulación, jurídico – administrativos, de la operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte que garantice la adecuada prestación del servicio.
- Realizar proyectos que garanticen el servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, a través del análisis, interpretación, renovación, modificación o corrección de los títulos de concesión otorgados, siguiendo los procesos jurídicos y administrativos que estipule la normatividad vigente.
- Elaborar análisis jurídico - administrativo respecto de información económica y financiera que presenten los corredores de transporte, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Elaborar las contestaciones para la debida atención de las solicitudes de información pública ingresadas y llevar a cabo su registro.
- Realizar la actualización de los portales de transparencia, dentro del periodo correspondiente.
- Generar proyectos de atención y seguimiento de solicitudes de información ingresadas a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte en coordinación con las áreas administrativas internas conforme a sus responsabilidades inherentes al cargo.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

- Optimizar el marco normativo a través de la planeación, interpretación, diseño de lineamientos y/o cualquier otro acto jurídico, para regular el servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Elaborar proyectos que fortalezcan el marco normativo y de regulación del servicio de Corredores y Servicios Zonales de Transporte de la Ciudad de México.
- Participar en los procedimientos administrativos para el otorgamiento de una nueva concesión bajo el esquema de Corredores y Servicios Zonales de Transporte atendiendo la normatividad vigente.
- Participar con el área correspondiente de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y en su caso con la autoridad competente, en los procesos administrativos para el otorgamiento de una nueva concesión bajo el esquema de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, conforme a la norma vigente.

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

- Participar en los procesos administrativos para prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y en su caso con la autoridad competente.
- Elaborar proyectos para mejorar el marco normativo en materia de regulación de la operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Gestión documental de la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
2. Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
3. Administración del archivo de trámite.
4. Seguimiento a programas y proyectos.
5. Generación y difusión de información del Organismo Regulador de Transporte.
6. Generación, actualización o baja de contenidos del Sitio Web del Organismo Regulador de Transporte.
7. Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes de Atención Ciudadana recibidas a través del correo electrónico.
8. Regulación de la Operación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
9. Conformación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
10. Desarrollo y análisis de estudios técnicos para el establecimiento de Corredores y Servicios Zonales de Transporte y su infraestructura.
11. Supervisión de Unidades en Operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
12. Supervisión de la operación e infraestructura en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
13. Revista Vehicular de unidades que operan en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
14. Trámites de Control Vehicular en Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
15. Prórroga del Título Concesión de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.
16. Modificación de recorridos y/o parque vehicular autorizado.

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

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión documental de la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Establecer criterios para la adecuada gestión documental a través de la recepción, registro y control de correspondencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Recibe, revisa y sella la correspondencia.	5 minutos
2		Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del asunto (urgente u ordinario).	5 minutos
3		Realiza el registro de correspondencia en la base de datos y asigna un número de Control de Gestión.	15 minutos
4		Elabora el Volante de Turno de correspondencia de entrada y turna para su revisión.	20 minutos
5	Subdirección de Apoyo Técnico	Recibe volantes de turno y revisa el contenido.	15 minutos
		¿Está bien elaborado el volante?	
		No	
6		Realiza observaciones y/o correcciones.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		Sí	
7		Entrega para instrucción y asignación.	30 minutos
8	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe volante, asigna a la Dirección Ejecutiva o de Área para la atención correspondiente, firma y regresa para turno.	30 minutos
9	Enlace de Seguimiento	Recibe Volantes de Turno con la asignación de la Dirección General y observaciones de ser el caso.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Distribuye Volantes de Turno a las diferentes Direcciones Ejecutivas o Dirección de Área, para que se dé atención al volante, se dé seguimiento o conocimiento de ser el caso.	30 minutos
11		Registra fecha y hora de entrega en la base de datos y dirección a la que se turnó para dar seguimiento.	30 minutos
12		Genera reporte mensual con la finalidad de informar el estado que guarda el control de gestión y solicita a las Direcciones Ejecutivas y de Área se concluya el volante turnado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 3 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad cuatro (Elaborar Volante de Turno de correspondencia de entrada) el tiempo en su elaboración puede ser variable en virtud del contenido del mismo y el volumen.

2.- Los Volantes de Turno serán asignados prioritariamente a las Direcciones Ejecutivas y Dirección de Área, quienes en su caso son responsables de turnar de manera interna al servidor(a) público responsable para dar atención o seguimiento del mismo.

3.- En la actividad diez se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:

- Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
- Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
- Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

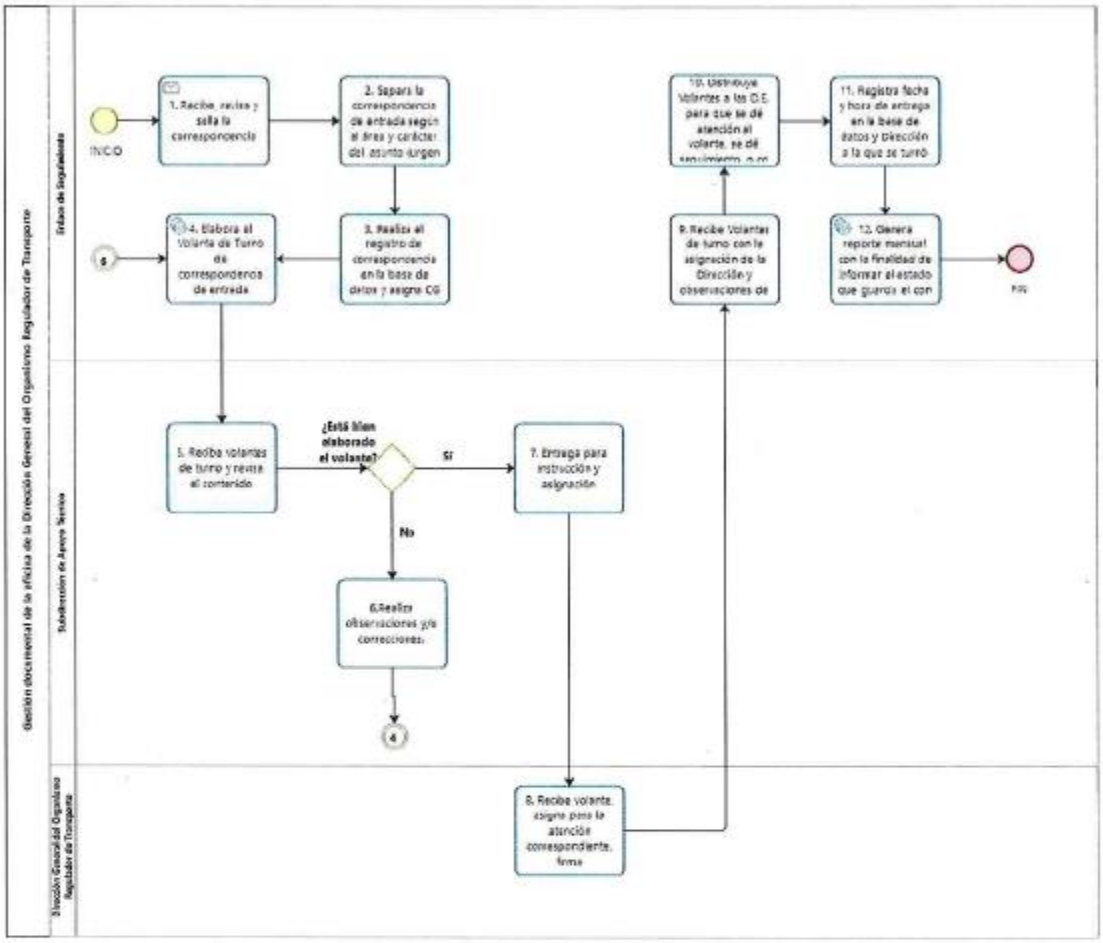
4.- El Volante de Turno únicamente se puede considerar atendido con el acuse del oficio de contestación, nota informativa, minuta de reunión o lista de asistencia, de acuerdo al tipo de asunto.

5.- En caso de que se asigne algún Volante de Turno que no corresponda a la Dirección Ejecutiva o Dirección de Área receptora, ésta realizará la devolución al área de Control de Gestión para su reasignación.

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Silvana Itzel Santander Arteaga
Enlace de Seguimiento

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

2. **Nombre del Procedimiento:** Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Objetivo General: Brindar seguimiento para la atención de solicitudes de información, así como peticiones, reportes y quejas de los ciudadanos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Revisa la bandeja de entrada del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	30 minutos
2		Analiza la descripción de hechos y el tipo de reporte, solicitud o queja para identificar si corresponde al Organismo Regulador de Transporte.	5 minutos
		¿Corresponde al Organismo Regulador de Transporte?	
		No	
3		Devuelve al área del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para re-turnar a la Dependencia o Entidad correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
4		Turna a la Dirección Ejecutiva o Dirección de Área responsable de dar atención.	5 minutos
5	Direcciones Ejecutivas y/o Dirección de Área	Atiende el folio Sistema Unificado de Atención Ciudadana, incorpora la información y, en su caso, el soporte documental a la plataforma para validación.	3 días
6	Enlace de Seguimiento	Verifica la respuesta emitida, con el fin de validar que la atención sea satisfactoria.	15 minutos
		¿La atención fue satisfactoria?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
7		Solicita al área encargada de dar atención, información o soporte documental adicional.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
8		Valida que la información sea correcta, dé respuesta a lo solicitado y concluye turno.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos del presente procedimiento, en la actividad cuatro y cinco se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:

- Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
- Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
- Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

2.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, que señalan:

30.10. El Ente Público que reciba un folio con base en sus funciones y atribuciones, deberá emitir al ciudadano solicitante una respuesta respecto a su solicitud mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana. Dicha respuesta deberá ser brindada en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del folio mediante el sistema.

30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

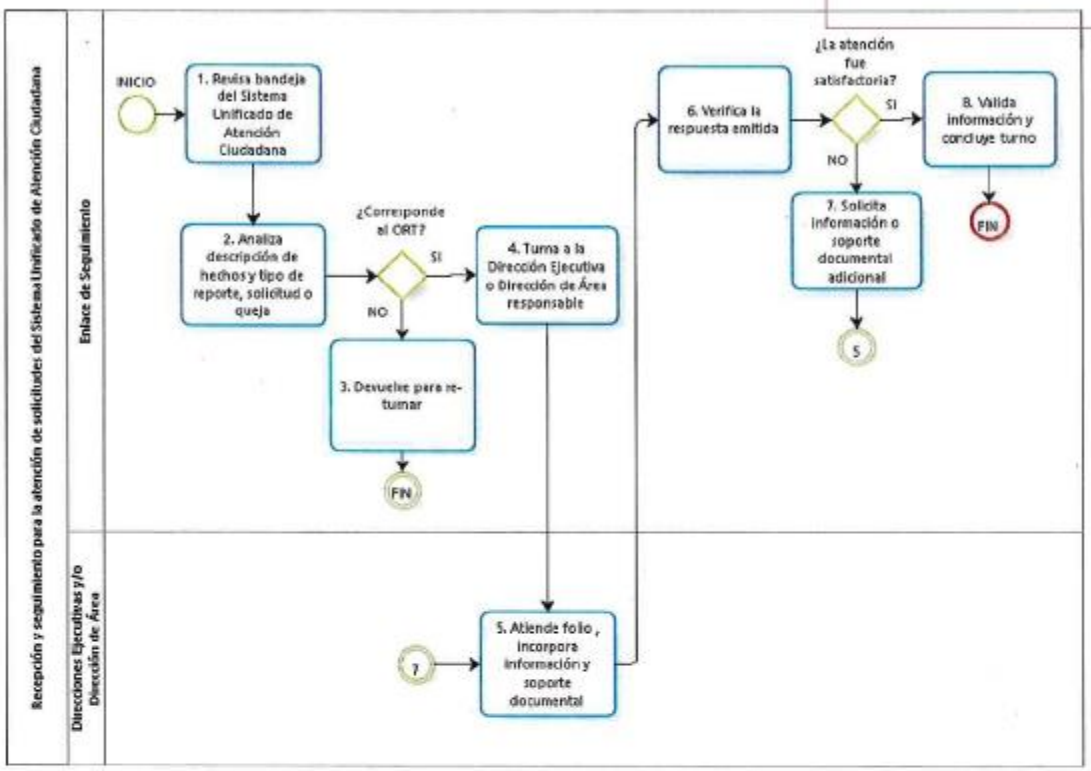
ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.
Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

30.16. Se considera que la solicitud presentada por el ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana fue resuelta y se procede al cierre del folio, cuando se implementan acciones específicas que significan la movilización de recursos humanos, administrativos, mecánicos, materiales y/o técnicos, así como de planeación y programación en la atención prestada por los Entes Públicos, en la que al ciudadano se le presentan con claridad y en lenguaje sencillo, y de acuerdo con la normatividad aplicable, las acciones a realizar o realizadas y la fecha de atención o conclusión con base en la capacidad real de respuesta. Las evidencias de la respuesta deben ser verificables, confiables y concluyentes, incluyendo soporte fotográfico y/o documental, o el que corresponda según cada caso específico.

31.5. Los Encargados de Atención Ciudadana ante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, están obligados a lo siguiente:
I. Recibir las solicitudes turnadas por la Dirección General de Contacto Ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana;
II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para ser atendidas y determinar si son competencia del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México dentro de un plazo de un día hábil;
III. Notificar a la brevedad al administrador del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, las dificultades técnicas o la imposibilidad para la correcta recepción de solicitudes;
IV. Remitir a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana las solicitudes que no sean competencia del Órgano de la a la entidad competente o a la Dirección General de Contacto Ciudadano, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención;
V. Turnar al interior de su dependencia a través de los mecanismos o herramientas con los que cuente, las solicitudes a la Unidad Administrativa competente para su atención, conforme a sus atribuciones y funciones;
VI. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y atender la solicitud a través del mismo Sistema, dentro de un plazo de cinco días hábiles;
VII. Recibir y resguardar las respuestas que emitan los responsables de la atención a las solicitudes e informar a través del SUAC para su registro;
VIII. Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual, y
X. Entregar informes de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cuando lo requiera la DGCC.

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

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Silvana Itzel Santander Arteaga
Enlace de Seguimiento

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

3. **Nombre del Procedimiento:** Administración del archivo de trámite.

Objetivo General: Resguardar la documentación original de la oficina de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte de manera física y electrónica de conformidad a los lineamientos vigentes para la administración de archivos.

Descripción Narrativa:

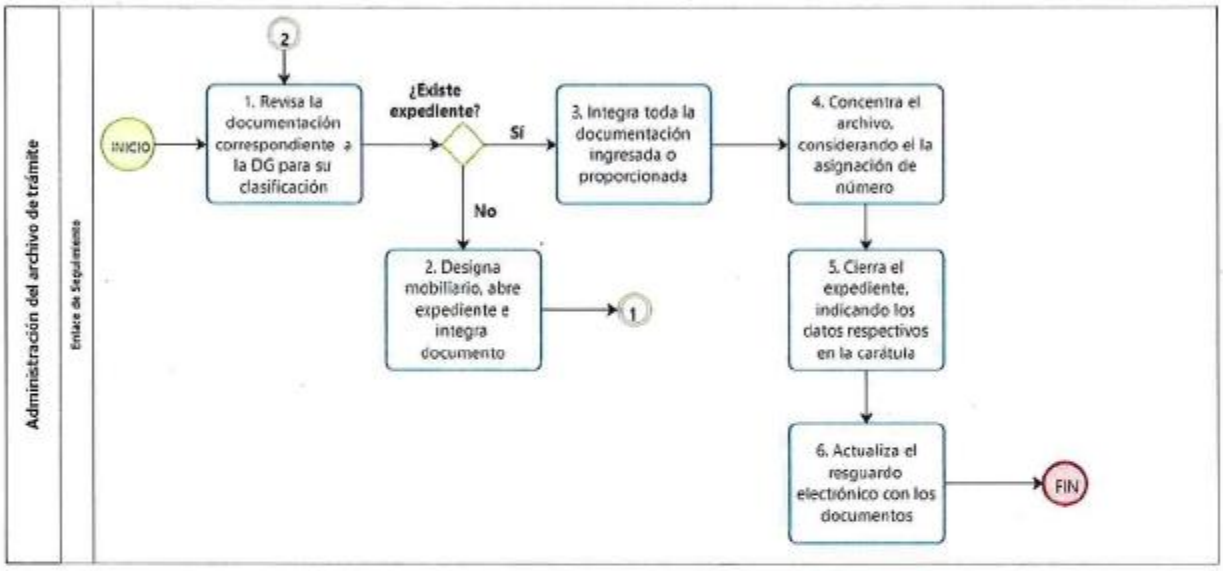
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Revisa la documentación correspondiente a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte para su clasificación y archivo.	30 minutos
		¿Existe expediente?	
		No	
2		Designa mobiliario, abre expediente e integra documentos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3		Integra toda la documentación ingresada o proporcionada por el área responsable.	1 día
4		Concentra el archivo, considerando en la asignación de número o naturaleza del asunto.	30 minutos
5		Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	15 minutos
6		Actualiza el resguardo electrónico con los documentos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, la documentación correspondiente a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte se refiere a oficios ingresados, copias de conocimiento, contratos, circulares, etc.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Silvana Itzel Santander Arteaga
Enlace de Seguimiento

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

4. **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a programas y proyectos.

Objetivo General: Apoyar al desarrollo de programas y proyectos a cargo de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte y Direcciones Ejecutivas, coordinando esfuerzos para el cumplimiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe indicaciones para brindar seguimiento o apoyo para la formulación de programas o proyectos.	45 minutos
2		Revisa si cuenta con la información requerida para el análisis.	1 hora
3		Determina a qué Dirección Ejecutiva o de Área compete de acuerdo con sus atribuciones.	1 hora
4		Envía al área correspondiente la solicitud vía correo electrónico u oficio, para el desarrollo o integración del programa o proyecto.	30 minutos
5		Recibe el programa o proyecto con la información solicitada.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
6		Evalúa, realiza observaciones y turna para su corrección.	5 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
7		Integra la información y envía a la Dependencia solicitante, previo visto bueno de la Dirección General.	1 día
8		Da seguimiento permanente al cumplimiento del programa o proyecto.	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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

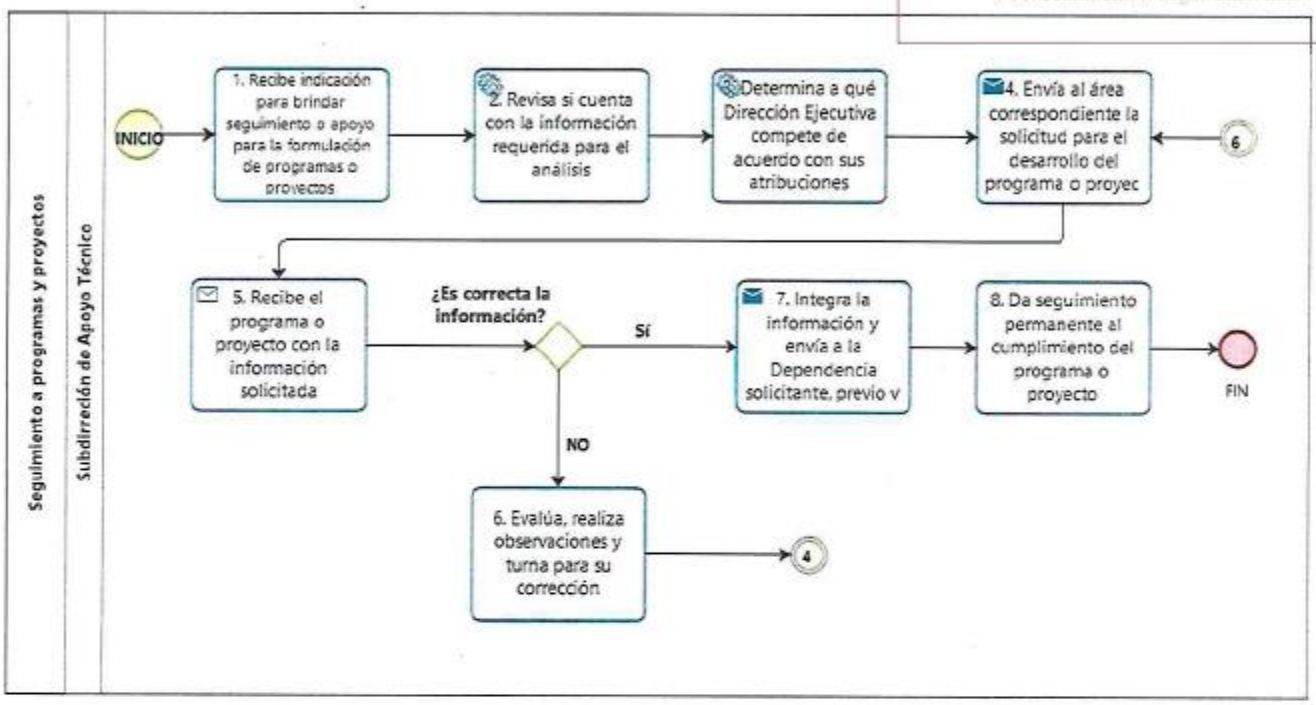
1.- En la actividad 8, relativa al seguimiento permanente al cumplimiento del programa o proyecto, el tiempo podría variar, en virtud del tipo de asunto o duración del programa o proyecto.

2.- Para efectos del presente procedimiento, en la actividad tres se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área las siguientes:

- Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
- Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
- Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fiorga María Jasso Sánchez
Subdirectora de Apoyo Técnico

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

5. **Nombre del Procedimiento:** Generación y difusión de información del Organismo Regulador de Transporte

Objetivo General: Comunicar a la ciudadanía las acciones implementadas por el Organismo Regulador de Transporte en materia de movilidad y seguridad, para las personas usuarias de los corredores de transporte público concesionado y de los Centros de Transferencia Modal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe información de interés proporcionada por las Direcciones Ejecutivas y/o de Área.	2 días
2		Analiza contenido y narrativa de la información proporcionada por las Direcciones Ejecutivas y/o de Área, aportando un lenguaje accesible para la ciudadanía.	3 horas
3		Diseña, ilustra y ajusta los materiales (infografías, carteles, videos, entre otros), con base en el Manual de Integración Gráfica.	3 días
4		Envía el contenido multimedia a la Dirección Ejecutiva de Cultura de Movilidad adscrita a la Secretaría de Movilidad para visto bueno.	1 hora
		¿Recibe visto bueno?	
		No	
5		Incorpora las observaciones señaladas por la Secretaría de Movilidad.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
6		Recibe Instrucción y contenido de información con visto bueno de la Secretaría de Movilidad.	2 horas

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

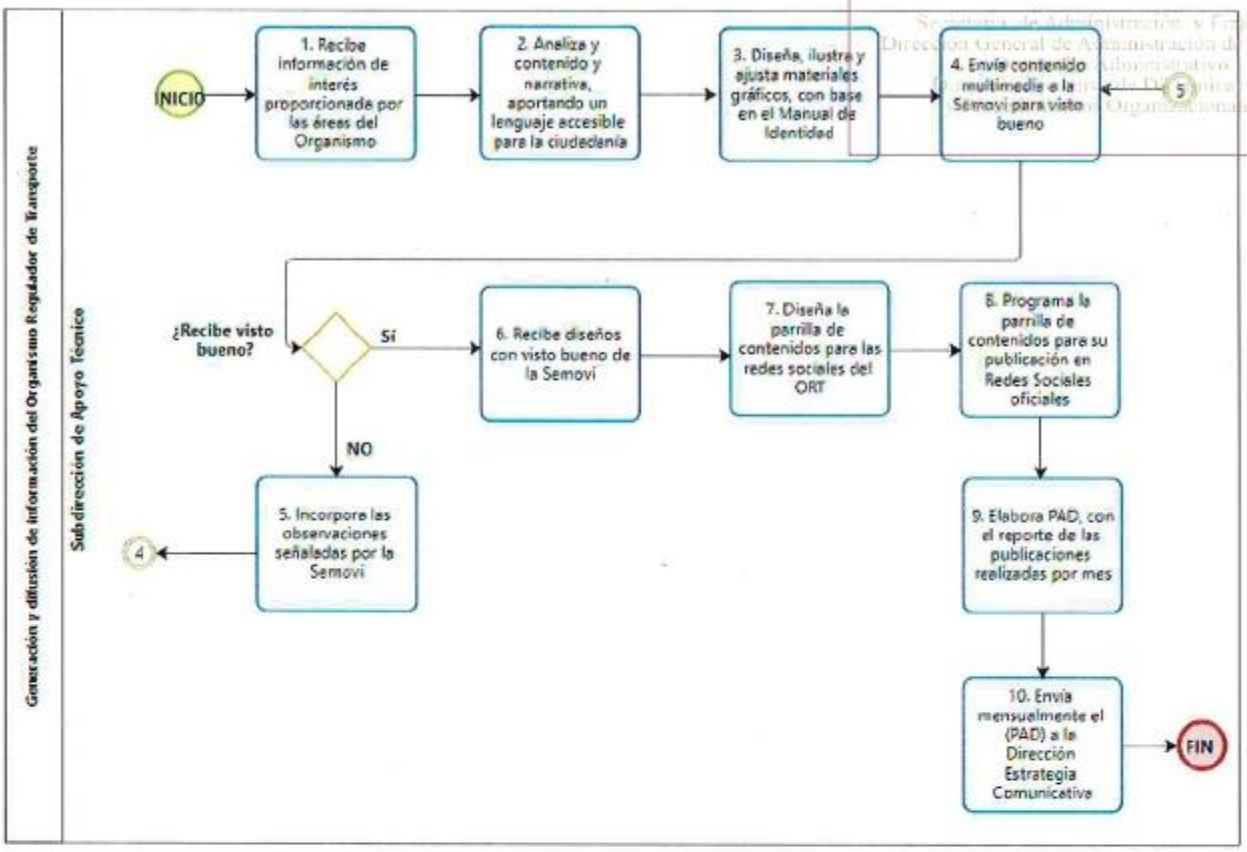
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora los contenidos para las redes sociales del Organismo Regulador de Transporte.	1 día
8		Pública los contenidos en Redes Sociales oficiales.	2 horas
9		Elabora Plan Anual de Difusión con el reporte de las publicaciones realizadas por mes.	2 horas
10		Envía mensualmente el Plan Anual de Difusión a la Dirección Estrategia Comunicativa, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, en la actividad uno y dos se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área las siguientes:
   - Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
   - Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
   - Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
   - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
   - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
2. La información para el contenido multimedia puede ser proporcionada por cualquier Dirección del Organismo Regulador de Transporte.
3. Es necesario que la información sea verificada y aprobada por la Dirección que la proporciona.
4. El contenido multimedia se envía a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para visto bueno.

Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Organizacionales



VALIDÓ

Fiorga María Jasso Sánchez
Subdirectora de Apoyo Técnico

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

6. **Nombre del Procedimiento:** Generación, actualización o baja de contenidos del Sitio Web del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Mantener disponible y actualizada la información relacionada con los servicios que brinda el Organismo a la ciudadanía, así como el apartado de comunicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe solicitud de las Direcciones Ejecutivas o de Área para difusión de información.	15 minutos
2		Verifica que la información cumpla con los requerimientos para ser publicada o actualizada en el Sitio Web.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
3		Regresa a la Dirección Ejecutiva o de Área responsable para que proporcione nuevamente la información correcta.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
4		Envía solicitud mediante correo electrónico con la información que deberá ser incorporada, actualizada o retirada del apartado de comunicación en el Sitio Web.	2 horas
5	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Realiza el cambio solicitado por el área requirente en el Sitio Web.	1 hora
6		Da aviso para que valide la información y proporcione el visto bueno.	1 hora
7	Subdirección de Apoyo Técnico.	Valida que la información mostrada en el Sitio Web corresponda con lo solicitado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

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

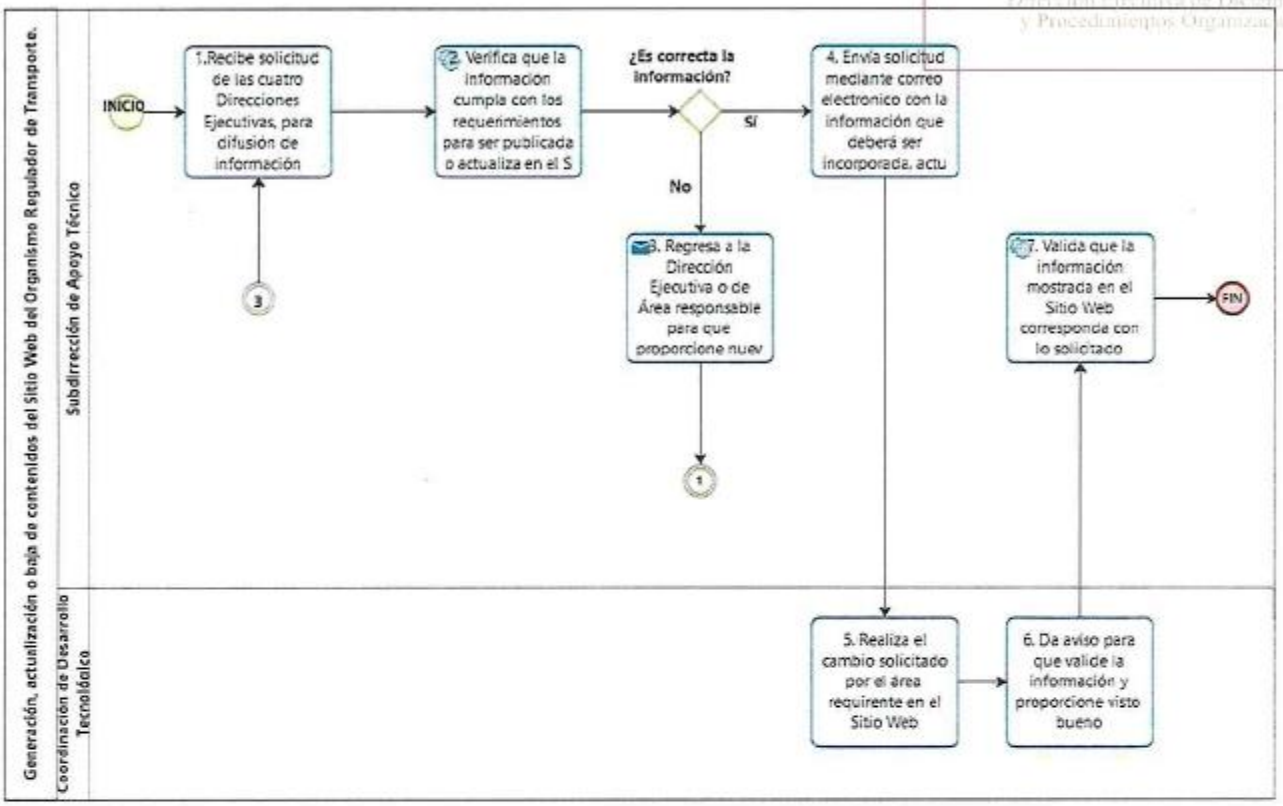
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, ~~4 horas y 40 minutos~~			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, en la actividad uno y tres se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:
   - Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
   - Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
   - Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
   - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
   - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
2. La solicitud debe ser aprobada por la persona responsable de ese contenido.
3. Este procedimiento se refiere a los contenidos dentro del Sitio Web.
4. La Subdirección de Apoyo Técnico será responsable de que la información en el apartado de comunicación que se encuentre en el Sitio Web, esté permanentemente actualizada con comunicados del Organismo.
5. En caso de que la información deba ser revisada por la Semovi, se enviará a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad para visto bueno.
6. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
   - Sitio Web. - Sitio de internet del Organismo Regulador de Transporte.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Fiorga María Jasso Sánchez
Subdirectora de Apoyo Técnico

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

7. **Nombre del Procedimiento:** Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes de Atención Ciudadana Digital.

Objetivo General: Brindar seguimiento para la atención de solicitudes de información, así como peticiones, reportes y quejas de los ciudadanos a través medios digitales de Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Revisa la bandeja de entrada digital de Atención Ciudadana.	30 minutos
2		Analiza la descripción de hechos y el tipo de reporte, solicitud o queja para identificar si corresponde al Organismo Regulador de Transporte.	5 minutos
		¿Corresponde al Organismo Regulador de Transporte?	
		No	
3		Orienta al ciudadano, Dependencia o Entidad correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
4		Turna a la Dirección Ejecutiva o Dirección de Área responsable de dar atención.	5 minutos
5	Dirección Ejecutiva o Dirección de Área	Atiende la solicitud de Atención Ciudadana, incorpora la información y, en su caso, el soporte documental para validación.	3 días
6	Subdirección de Apoyo Técnico.	Verifica la respuesta emitida, con el fin de validar que la atención sea satisfactoria.	15 minutos
		¿La atención fue satisfactoria?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al área encargada de dar atención, información o soporte documental adicional.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
8		Valida que la información sea correcta, dé respuesta a lo solicitado y concluye el turno.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 5, el responsable de actividad también aplicará para la Dirección Ejecutiva los Centros de Transferencia Modal y Dirección de Regulación Operación de Corredores de Transporte.

2. El presente procedimiento se realiza de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, que señalan:

30.10. El Ente Público que reciba un folio con base en sus funciones y atribuciones, deberá emitir al ciudadano solicitante una respuesta respecto a su solicitud mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana. Dicha respuesta deberá ser brindada en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del folio mediante el sistema.

30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.
Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

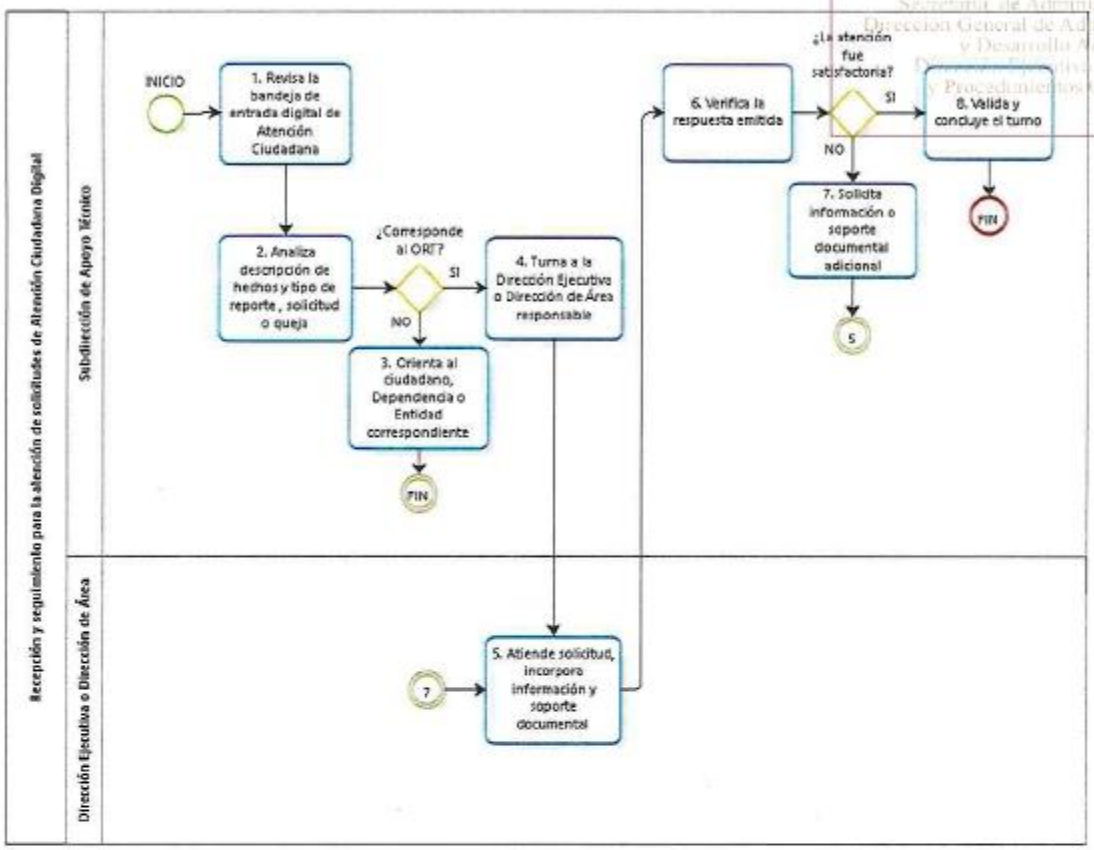
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

30.16. Se considera que la solicitud presentada por el ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana fue resuelta y se procede al cierre del folio, cuando se implementan acciones específicas que significan la movilización de recursos humanos, administrativos, mecánicos, materiales y/o técnicos, así como de planeación y programación en la atención prestada por los Entes Públicos, en la que al ciudadano se le presentan con claridad y en lenguaje sencillo, y de acuerdo con la normatividad aplicable, las acciones a realizar o realizadas y la fecha de atención o conclusión con base en la capacidad real de respuesta. Las evidencias de la respuesta deben ser verificables, confiables y concluyentes, incluyendo soporte fotográfico y/o documental, o el que corresponda según cada caso específico.

31.5. Los Encargados de Atención Ciudadana ante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, están obligados a lo siguiente:
I. Recibir las solicitudes turnadas por la Dirección General de Contacto Ciudadano a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana;
II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para ser atendidas y determinar si son competencia del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México dentro de un plazo de un día hábil;
III. Notificar a la brevedad al administrador del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, las dificultades técnicas o la imposibilidad para la correcta recepción de solicitudes;
IV. Remitir a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana las solicitudes que no sean competencia del Órgano de la a la entidad competente o a la Dirección General de Contacto Ciudadano, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención;
V. Turnar al interior de su dependencia a través de los mecanismos o herramientas con los que cuente, las solicitudes a la Unidad Administrativa competente para su atención, conforme a sus atribuciones y funciones;
VI. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y atender la solicitud a través del mismo Sistema, dentro de un plazo de cinco días hábiles;
VII. Recibir y resguardar las respuestas que emitan los responsables de la atención a las solicitudes e informar a través del SUAC para su registro;
VIII. Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual, y
X. Entregar informes de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cuando lo requiera la DGCC.

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

Fiorga María Jasso Sánchez
Subdirectora de Apoyo Técnico

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

8.**Nombre del Procedimiento:** Regulación de la Operación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Regular la operación de las empresas que cuentan con una concesión en la modalidad de Corredor o Servicio Zonal de Transporte de conformidad con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye mantener actualizadas las bases de datos con la información documental de los concesionarios y validar la documental jurídica contenida en la base de datos.	1 día
2	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Actualiza y valida las bases de datos de la documental administrativa presentada por los concesionarios para la validación jurídica de la Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos.	45 días
3	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Valida la documental jurídica proporcionada por los concesionarios para garantizar la correcta operación de los servicios y la certeza jurídica dentro de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.	10 días
4	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe informes de expedientes de Corredores y Servicios Zonales de Transporte para dar el visto bueno.	5 días
		¿Está completo el expediente?	
		No	
5		Instruye enviar oficio a los concesionarios para solicitar la documentación faltante.	1 día

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

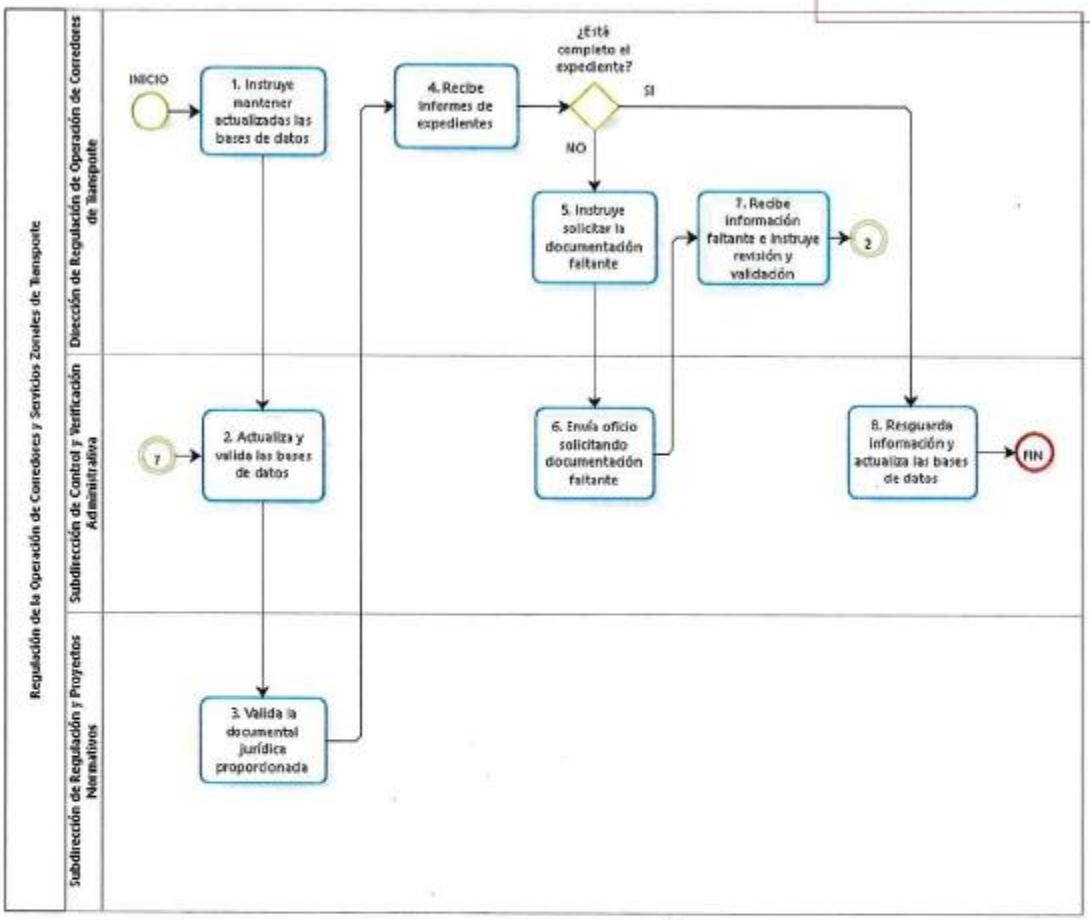
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Envía oficio a los concesionarios solicitando la documentación faltante.	3 días
7	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe información faltante de los concesionarios e instruye se realice su revisión y validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
8	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Resguarda la información proporcionada y actualiza las bases de datos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 68 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. La información que se solicitará en los oficios, será de acuerdo con lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte, para la debida integración de los expedientes.
2. La información que será parte integrante de los expedientes derivado de la regulación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte, podrá solicitarse de manera digital o física, lo cual dependerá de lo publicado en las Declaratorias de Necesidad, Estudio de Oferta y Demanda, así como a lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
3. El tiempo a considerar es estimado, en virtud de que puede variar la revisión de la documentación entregada por los concesionarios.

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

Lic. Uriel Gerardo Lezama Cruz
Subdirector de Regulación y Proyectos Normativos

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

9. **Nombre del Procedimiento:** Conformación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Constituir Corredores y Servicios Zonales de Transporte a partir de la declaratoria de necesidad del servicio, a través de la revisión y cumplimiento de requisitos por parte de la empresa solicitante de la concesión y la integración correspondiente de los expedientes.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía a la persona moral solicitante de la concesión que conformará el Corredor o Servicio Zonal de Transporte, oficio con requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como en la declaratoria de necesidad del servicio.	2 días
2		Recibe la documentación de la persona moral, derivada de los requisitos a cumplir para el otorgamiento de la concesión correspondiente y turna los expedientes para su revisión.	2 días
3	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Recibe, revisa y turna las documentales que se deberán presentar ante el Comité Adjudicador de Concesiones de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para su análisis e integración de la carpeta 1.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos	Revisa y analiza las carpetas con la información proporcionada con el fin de integrar la información proporcionada e informar sobre los resultados obtenidos.	2 días
		¿La información y documental está completa?	
		No	
5		Informa a la Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos y realiza oficio a la	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
		persona moral para solicitar la documentación faltante.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos	Integra los expedientes y los remite a la Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos, informando que la empresa cumple con los requisitos establecidos para su integración al Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	5 días
7	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Remite los expedientes a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	2 días
8	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe y turna para continuar con el proceso de integración de la carpeta 2.	1 día
9	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Recibe y turna la documentación para el trámite correspondiente a la baja de las concesiones individuales en la modalidad de Ruta y los expedientes para el trámite de alta de control vehicular de las unidades que operarán en el Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Revisa, coteja e integra carpetas con la documentación para la conformación del expediente y envía para visto bueno.	5 días
11	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Recibe e integra las carpetas correspondientes para trámite de baja de concesiones individuales en la modalidad de Ruta y carpeta para trámite de alta de control vehicular correspondiente e informa que la empresa cumplió con la entrega de la documentación correspondiente.	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
12	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe carpetas y turna para revisión con el fin de que se analice el estudio de factibilidad.	20 días
13	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Recibe para análisis los estudios técnicos presentados por la empresa solicitante de la concesión o por la Secretaría de Movilidad, según sea el caso, con el fin de solicitar que sean solventadas las inconsistencias observadas.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Revisa que los estudios técnicos presentados cumplan con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. Realiza análisis de las bases de datos (aplicación de fórmulas y análisis de resultados sobre dimensionamiento, intervalos, tiempos de ciclo, propuestas de parque vehicular, etc.)	10 días
		¿El estudio técnico **cumple con los parámetros establecidos?**	
		No	
15		Informa los resultados de la revisión de los estudios técnicos presentados a la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		Sí	
16		Proporciona la información correspondiente para que la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte para que emita el dictamen técnico de los estudios presentados.	8 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Emite dictamen técnico e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte que los mismos cumplen con los requisitos establecidos para el proceso de conformación del Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	2 días
18	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, carpetas con expedientes de concesiones para alta, baja y/o extinción.	1 día
19		Recibe de la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, constancias y/o bajas de extinción de concesiones y placas.	1 día
20		Integra y envía las carpetas con la documentación al Comité Adjudicador de Concesiones para la aprobación del corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
21	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe y envía las carpetas integradas con la documentación a la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para su trámite.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo promedio de ejecución 73 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

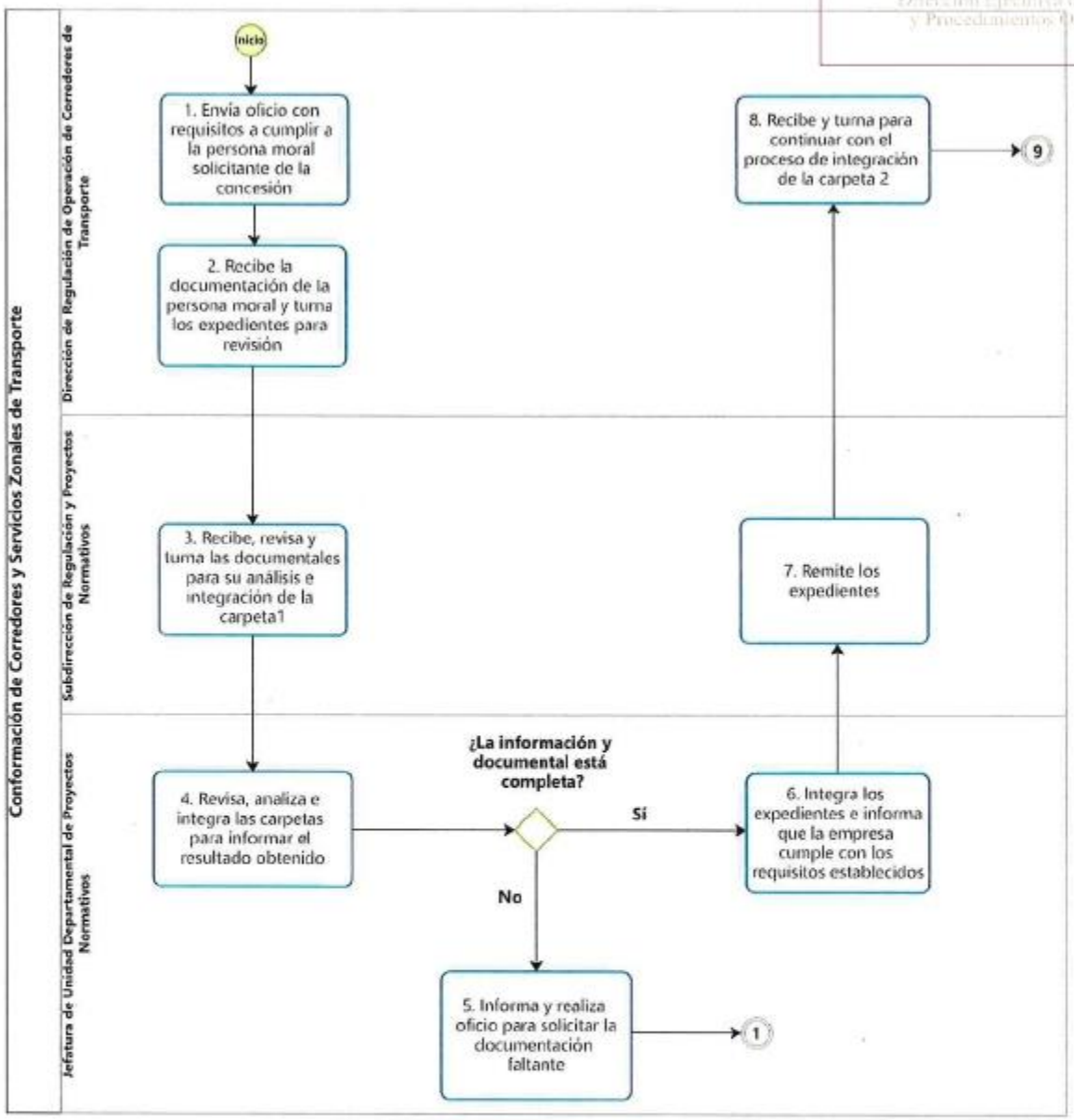
1. El procedimiento de registro se iniciará una vez que se haya realizado la publicación de la Declaratoria de Necesidad en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

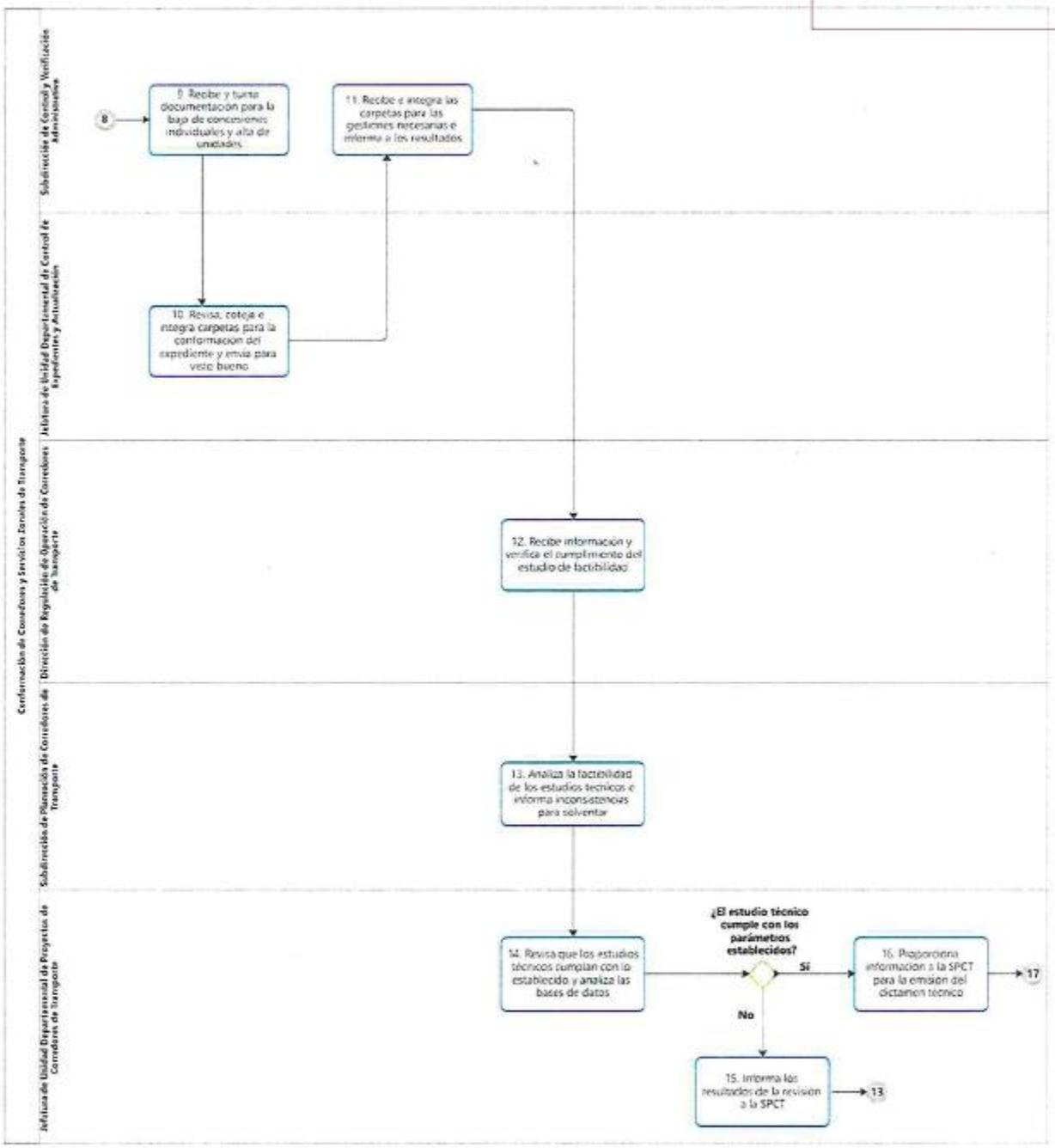
2. En caso de que el Comité Adjudicador de Concesiones resuelva a favor del otorgamiento de la concesión, se elaborará el proyecto de Título de Concesión correspondiente.
3. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, guardará en sus archivos una copia del expediente que se integre derivado de la creación del Corredor o Servicio Zonal de Transporte, a través de la Subdirección de Control y Verificación Administrativa.
4. La Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos, así como la Subdirección de Control y Verificación Administrativa, realizarán el cotejo de la documentación de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada uno conforme a la normatividad vigente.

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

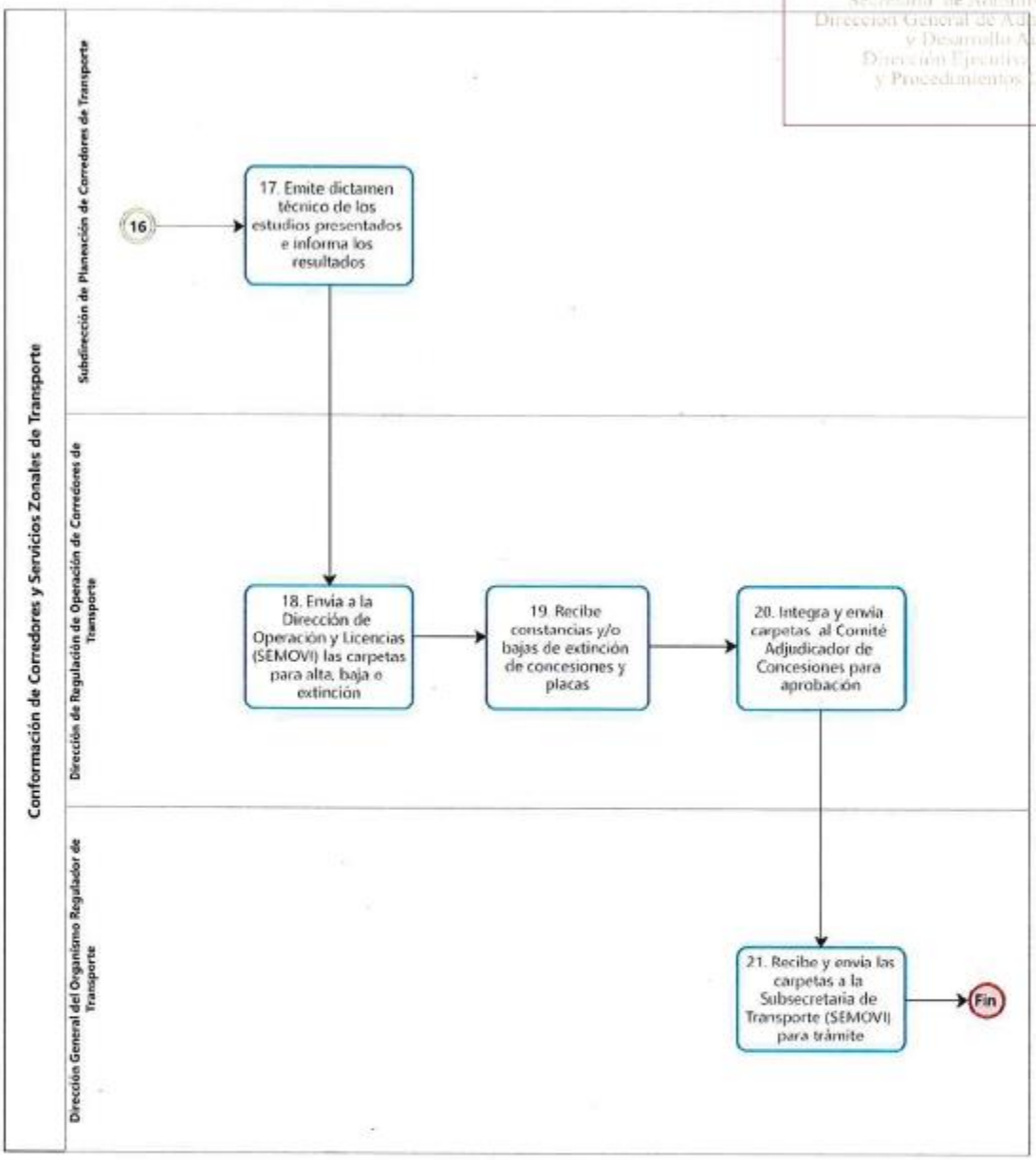
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDO

Lic. Uriel Gerardo Lezama Cruz
Subdirector de Regulación y Proyectos Normativos

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

10. Nombre del Procedimiento: Desarrollo y análisis de estudios técnicos para el establecimiento de Corredores y Servicios Zonales de Transporte y su infraestructura

Objetivo General: Establecer los parámetros y la realización de estudios técnicos para la creación de Corredores y Servicios Zonales de Transporte, a través de las necesidades que se observen en los resultados de la solicitud de información de movilidad en materia de transporte público.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye realizar los proyectos e iniciar con las gestiones para la conformación del nuevo Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
2	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Realiza análisis de las necesidades que se observen en los proyectos de conformación del nuevo Corredor y Servicios Zonales de Transporte e instruye a las áreas involucradas la generación o recopilación de la información necesaria.	10 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Genera información y elabora los oficios correspondientes para notificar el calendario de entrega de necesidades de movilidad en materia de transporte público y/o consultar si cuentan con estudios realizados en movilidad en materia de transporte público.	10 días
		¿Existen estudios?	
		No	
4		Coadyuva con la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte los oficios correspondientes para solicitar a los concesionarios la documentación e información técnica - operativa para la prestación del servicio.	3 días

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Recibe la información de la Secretaría de Movilidad, los Órganos, Dependencias y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna para su análisis.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad	Recibe, analiza y clasifica en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte la información del estudio conforme a los parámetros y necesidades.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
7		Informa a la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte las inconsistencias detectadas a efecto de que se realicen los ajustes correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
8		Elabora en conjunto con las áreas involucradas los estudios adicionales que se requieran para la creación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte y comparte resultados a la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.	1 día
9	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Realiza el Comparativo de Estudios de acuerdo con las necesidades de la conformación o prórroga del Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	5 días

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

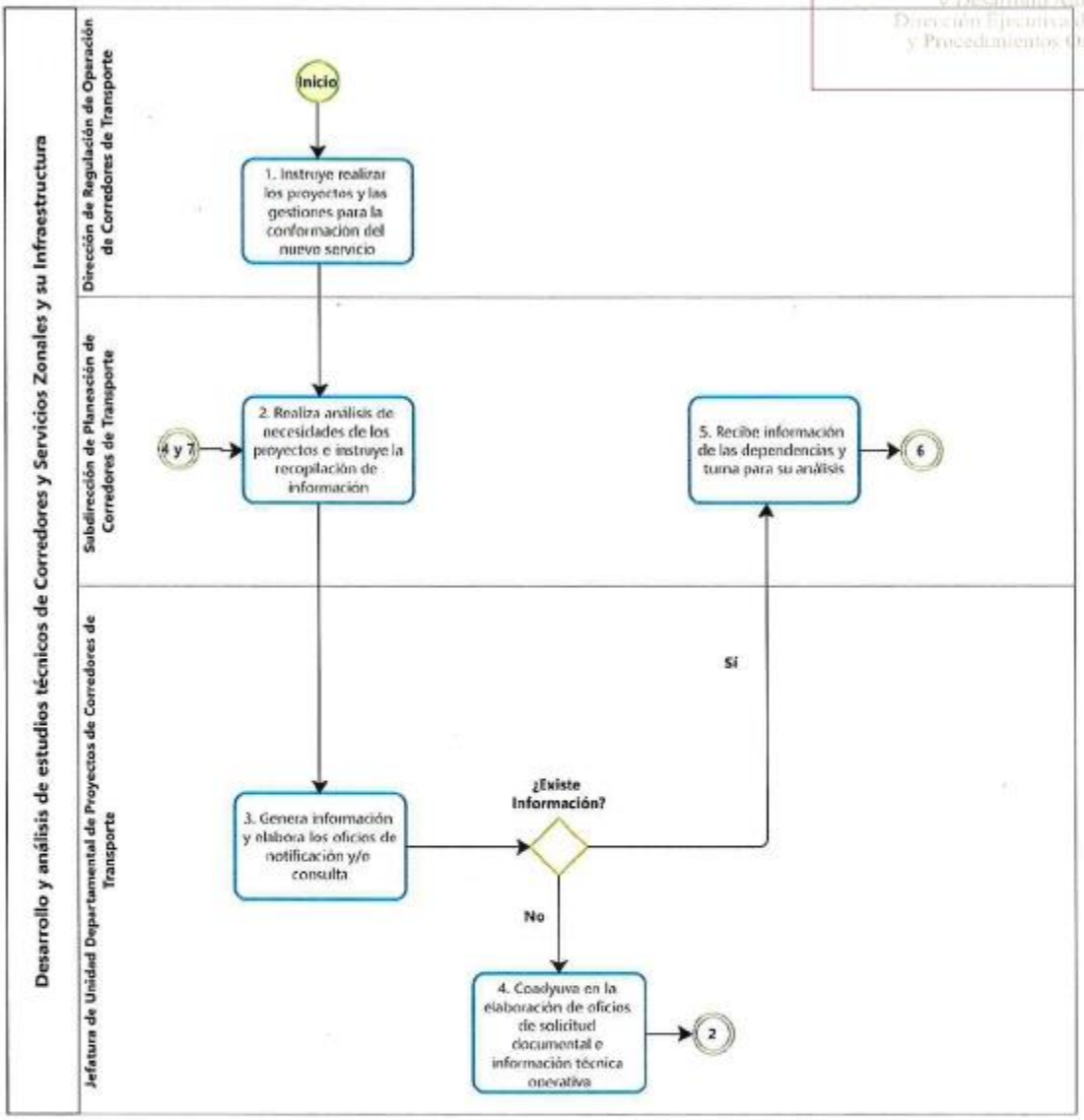
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Remite propuestas para su Visto Bueno e iniciar con la creación o seguimiento al servicio del Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
11	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Autoriza el proyecto para la creación o prórroga del Corredor o Servicio Zonal de Transporte, según sea el caso, para ser enviado a la Dirección General para las gestiones correspondientes.	5 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 49 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

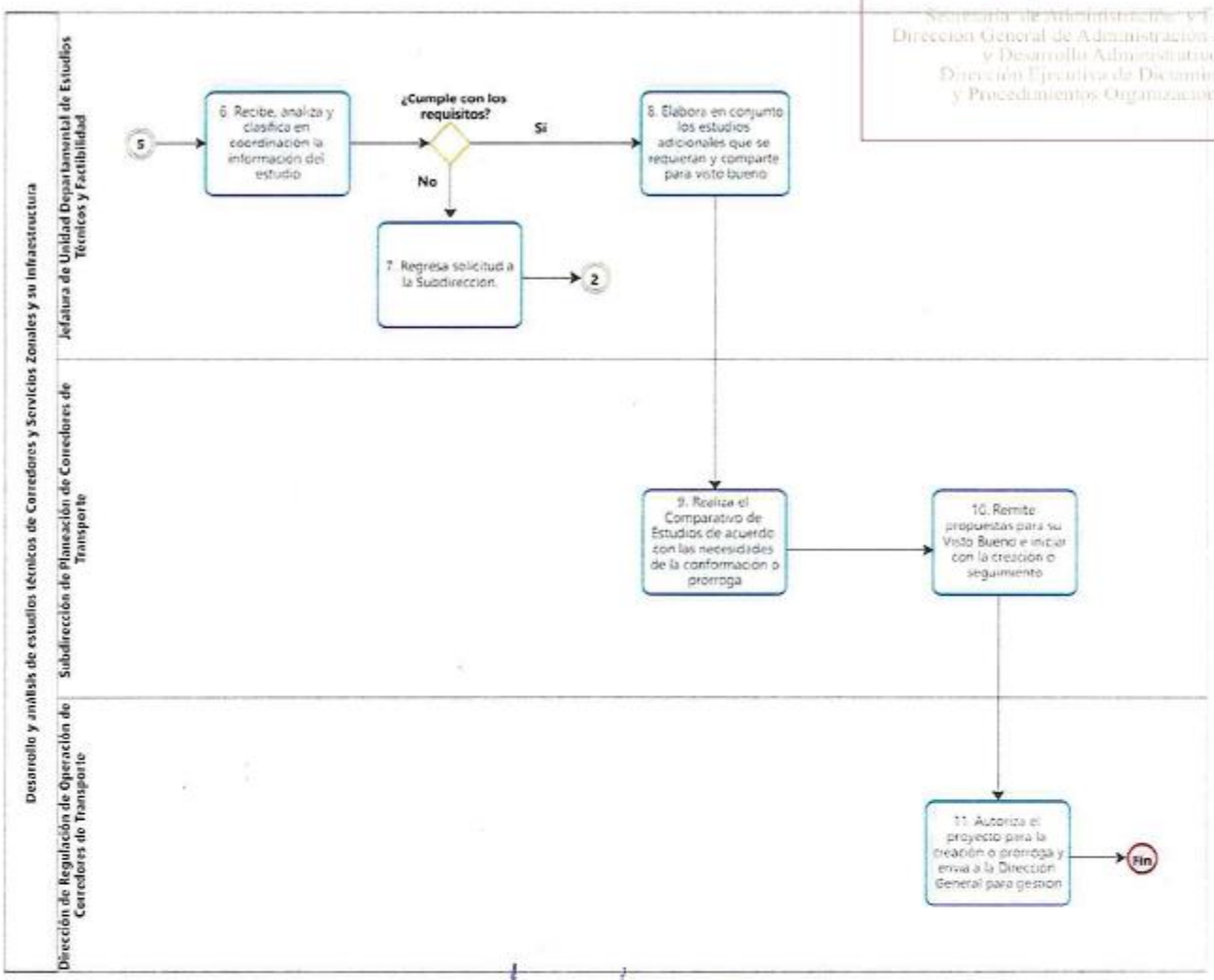
1. El tiempo estimado para la recepción de contestación de los oficios que sean emitidos por otras autoridades, tendrá una variación ya que dependerá de la carga de trabajo o en su caso del tiempo en que las demás áreas turnen la solicitud correspondiente.
2. El tiempo estimado para realizar los estudios adicionales dependerá de los factores externos.
3. Para efectos del presente procedimiento, en la actividad 2 y 8, se agrega a Aspectos a Considerar a efecto de que se entiende por áreas involucradas las siguientes:
   - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte; y
   - Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad.

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

Michel Ortiz Elizalde
Subdirector de Planeación de Corredores de Transporte

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

11. **Nombre del procedimiento:** Supervisión de Unidades en Operación de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Regular que las unidades que prestan el servicio, se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas, mediante la revisión calendarizada en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye la elaboración de oficio para informar y requerir apoyo a los representantes de las empresas para llevar a cabo la revisión de las unidades que prestan el servicio en el Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
2	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Solicita el calendario y elaboración de oficio para informar a los representantes de los concesionarios, la revisión de las unidades que prestan el servicio en el Corredor o Servicio Zonal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular	Elabora oficio a los concesionarios de las unidades a revisar y al Instituto de Verificación Administrativa para que coadyuve con la revisión.	2 días
4	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Recibe oficio y presenta para firma de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte y envía para la implementación de la logística.	1 día
5		Convoca a reunión a su equipo de trabajo para la implementación de operativo de revisión de unidades del Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	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
6	Jefatura de Unidad Departamental del Inspección de Servicio	Lleva a cabo lo establecido en el oficio de notificación y solicita al Instituto de Verificación Administrativa durante el operativo, proceder a revisar las unidades física y mecánica en la modalidad de Corredores o Servicios Zonales de Transporte, conforme a la normatividad vigente.	1 día
		¿La unidad cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
7		Coadyuva con el Instituto de Verificación Administrativa la instalación de sellos preventivos de cese de operaciones de la unidad para que cumpla en un periodo no mayor a 30 días con las fallas detectadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
8		Informa el cumplimiento de los requisitos establecidos, verificando que el Instituto de Verificación Administrativa elabore acta de término de revisión para presentar a la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte, estatus sobre el estado que guardan las unidades del Corredor o Servicio Zonal inspeccionado.	2 días
9	Subdirección de supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Concluye con la revisión de la información proporcionada y presenta a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte el informe detallado de la acción realizada.	2 día
		Fin del procedimiento	

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

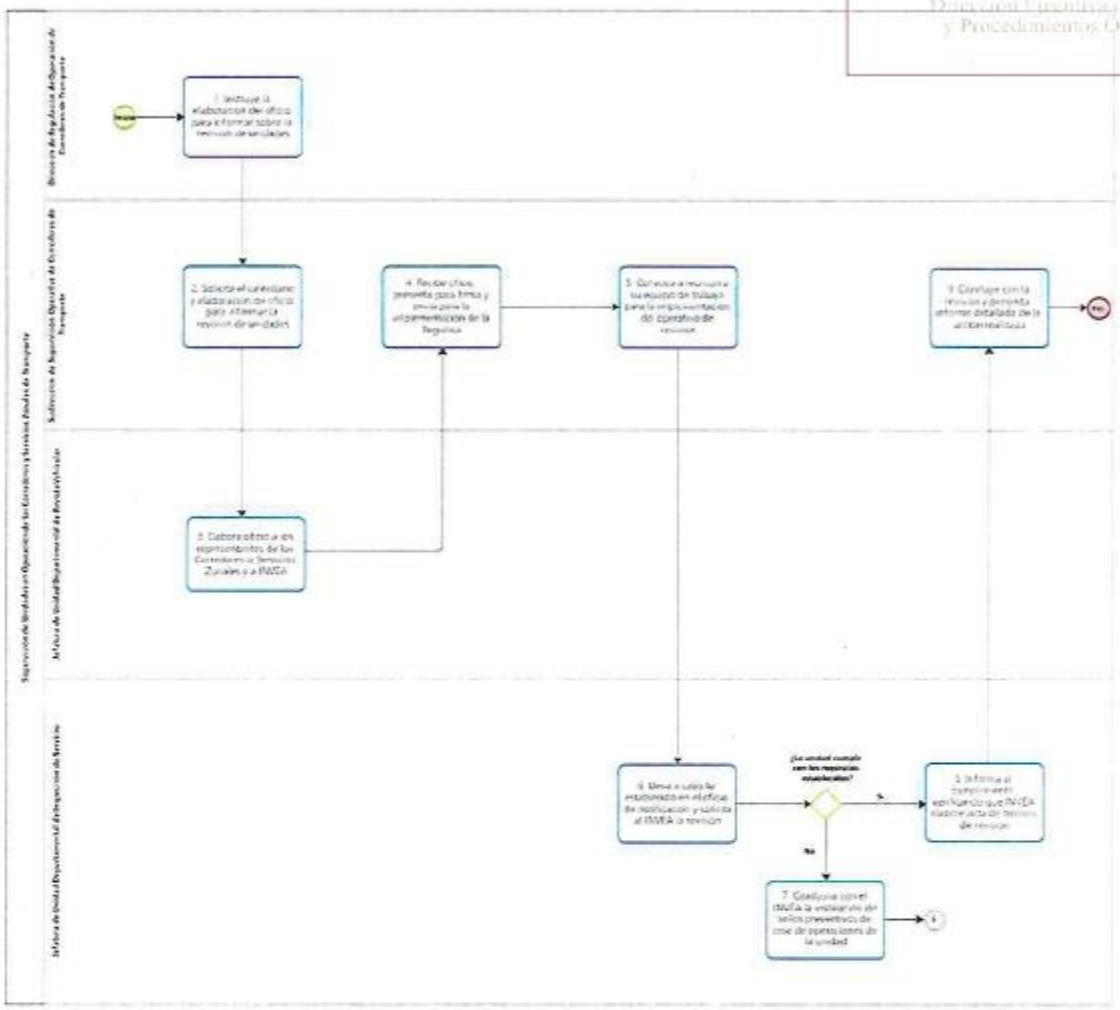
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo promedio de ejecución 12 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1. Las fechas para llevar a cabo los operativos dependerá de lo establecido por el INVEA, en virtud de que es la autoridad facultada para sancionar.
2. En caso de que alguna unidad de transporte del Corredor y/o Servicio Zonal incumpla, quien realizará los procedimientos correspondientes es el INVEA o en su caso la Secretaría de Movilidad.
3. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, participará en los procedimientos que se instaure dentro de las facultades y atribuciones correspondientes.

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

Diego Armando Alba Zúñiga
Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

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

12. **Nombre del Procedimiento:** Supervisión de la Operación e Infraestructura en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Verificar que la infraestructura en los Corredores o Servicios Zonales de Transporte se encuentre en óptimas condiciones de operatividad, a través de revisiones establecidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye conforme al calendario estipulado, la bitácora para la revisión de la infraestructura del Corredor o Servicio Zonal de Transporte a inspeccionar.	1 día
2	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Elabora programa de puntos a revisar en los Corredores o Servicios Zonales de Transporte.	2 días
3		Instruye al personal operativo la implementación de los dispositivos de revisión de infraestructura.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Revisa la infraestructura en los Corredores o Servicios Zonales de Transporte conforme al programa.	5 días
		¿Cumple con lo establecido?	
		No	
5		Efectúa reporte de requerimientos y toma gráficas.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
6		Realiza reporte de cumplimiento de infraestructura del Corredor o Servicio Zonal de Transporte y reporte de término de revisión.	1 día

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

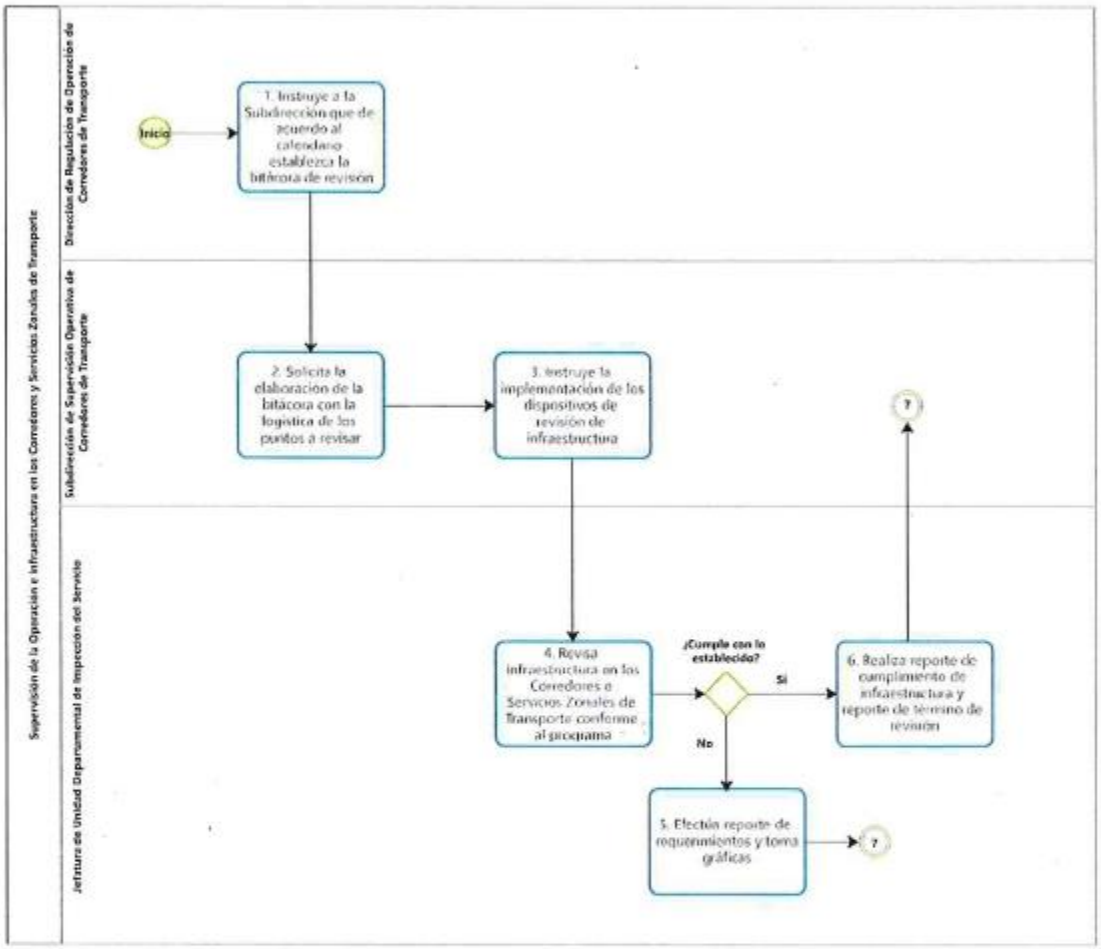
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Revisa la información proporcionada.	1 día
		¿Se encuentra completa la información?	
		No	
8		Solicita se realice otra inspección al Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
9		Realiza el expediente y una base de datos para el seguimiento de la infraestructura conforme al calendario establecido.	4 días
10		Elabora los oficios respectivos para firma de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte en caso de existir requerimientos de infraestructura.	3 días
11	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía la información generada y los oficios a la Secretaría de Obras y Servicios y a la Secretaría de Movilidad, según sea el caso, para iniciar los trabajos necesarios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

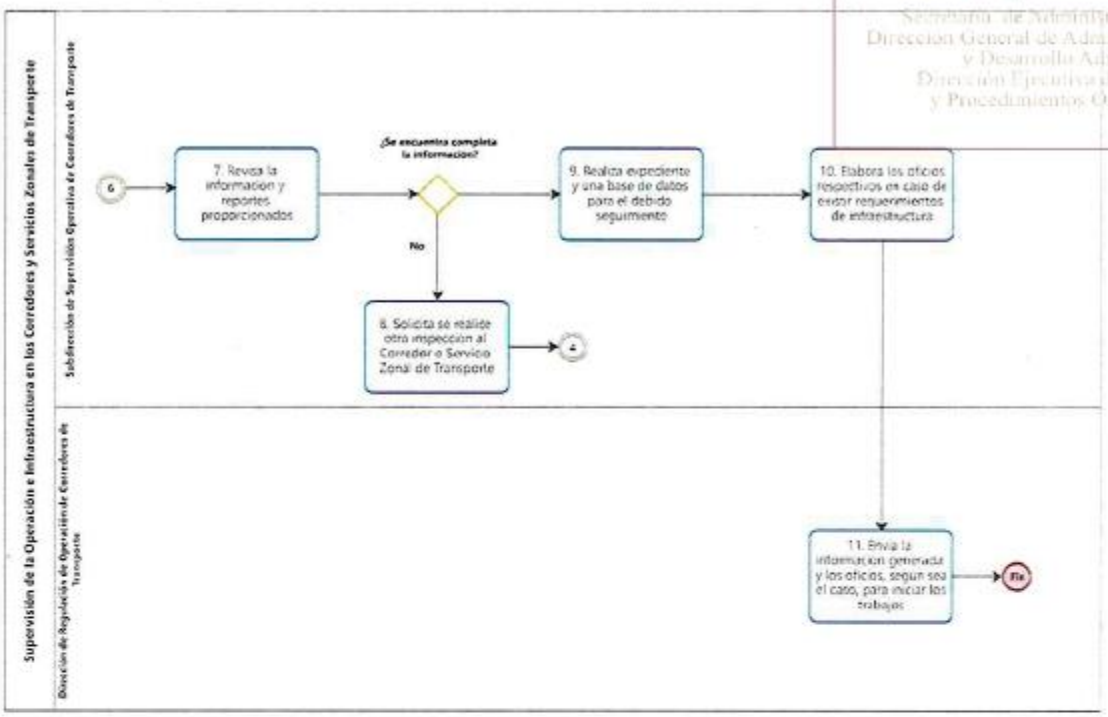
Aspectos a considerar

1. El tiempo para realizar la revisión puede modificarse de acuerdo con los horarios de los Corredores o Servicios Zonales de Transporte.

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

Diego Armando Alba Zúñiga
Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

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

13. **Nombre del Procedimiento:** Revista Vehicular de unidades que operan en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para llevar a cabo la Revista Vehicular que consiste en la revisión documental y la inspección físico mecánica realizada por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México coadyuvando con el Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye la implementación del inicio del proceso de Revista Vehicular.	1 día
2	Subdirección Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Elabora convocatoria y oficios de notificación a los Corredores y Servicios Zonales de Transporte en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular, conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que se lleve a cabo la Revista Vehicular.	2 días
3		Presenta el oficio a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte para su autorización y firma.	1 día
4	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Autoriza y firma oficio para su notificación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular	Notifica los oficios a los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.	7 días
6		Da seguimiento en coordinación con la Secretaría de Movilidad, al proceso de Revista Vehicular.	184 días

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

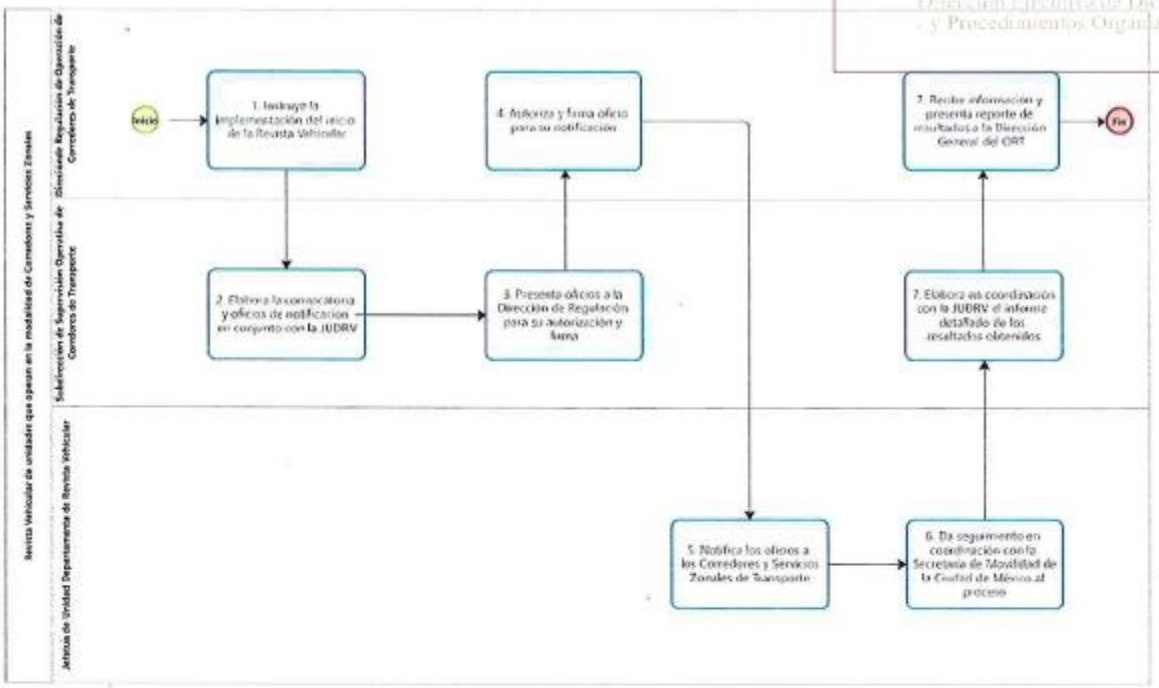
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular, el informe detallado de los resultados obtenidos durante el proceso denominado Revista Vehicular y envían a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	5 días
8	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe información y presenta reporte de resultados a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Promedio de Ejecución 204 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. El tiempo para las notificaciones puede variar, ya que de acuerdo al artículo 78 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la primera notificación debe ser de manera personal.
2. En relación con la actividad número 2, la publicación correspondiente al "AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REVISTA VEHICULAR ", será publicada durante el segundo trimestre del año, de conformidad con el artículo 119 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
3. El proceso de Revista Vehicular puede durar de 3 a 6 meses de acuerdo con el tiempo que se determine para la revisión físico-mecánica de las unidades de Transporte en la modalidad de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

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

Diego Armando Alba Zúñiga
Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

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

14. Nombre del Procedimiento: Trámites de Control Vehicular en Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo los trámites de control vehicular para la regularización de unidades en Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye se inicien los trámites de control vehicular solicitados por los concesionarios para la regularización de las unidades de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.	1 día
2	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Coordina el diagnóstico de la documentación para los trámites de control vehicular y en conjunto con el área involucrada, elaboran oficios de requerimiento de información a los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Recibe la información, revisa, coteja y en coordinación con el Enlace de Control Administrativo, integran el expediente con la documentación requerida para el trámite correspondiente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Solicita a los concesionarios en coordinación con la Subdirección de Control y Verificación Administrativa, remitir la documentación faltante para la correcta integración del expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	

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

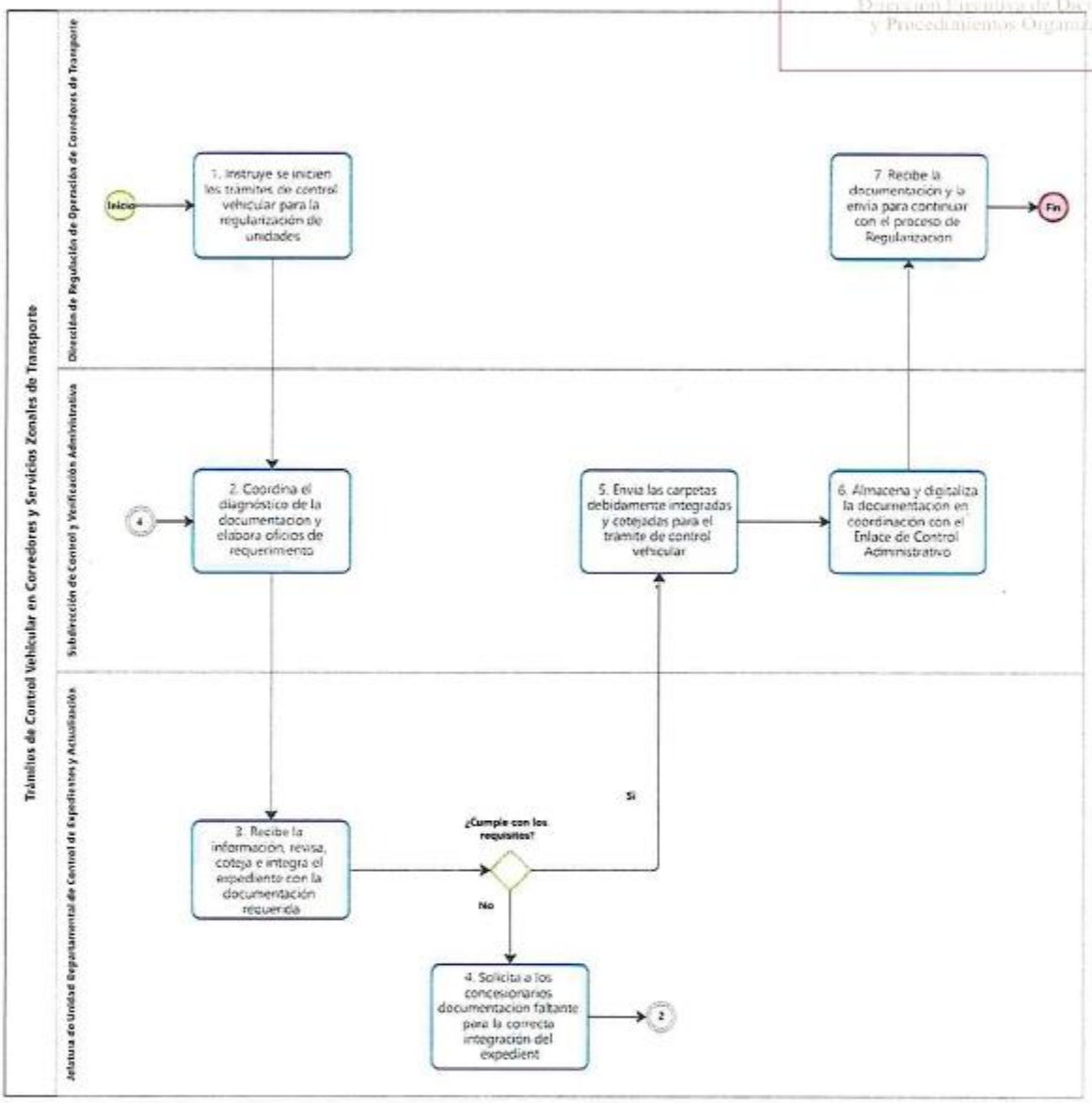
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Envía las carpetas debidamente integradas y cotejadas para el trámite de control vehicular.	5 días
6		Almacena y digitaliza la documentación en coordinación con el Enlace de Control Administrativo.	5 días
7	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe la documentación y la envía a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado para continuar con el proceso de Regularización de control vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a **considerar:**

1. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, a través de la Subdirección de Control y Verificación Administrativa guardará en sus archivos una copia, que podrá ser digital, del expediente o carpeta conformada para el trámite correspondiente, solicitado por el Corredor o Servicio Zonal de Transporte.
2. Cabe hacer mención que los trámites vehiculares mencionados en la actividad 2, deben estar requisitados de acuerdo a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arturo Cruz González
Subdirector de Control y Verificación Administrativa

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

15. **Nombre del Procedimiento:** Prórroga del Título Concesión de Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Objetivo General: Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la prórroga del Titulo de Concesión de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Turna la solicitud de prórroga de concesión realizada por los concesionarios de transporte, para atención y seguimiento.	1 día
2	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye se analicen los requisitos establecidos en la normatividad vigente para elaborar el oficio con los requisitos a cumplir por parte de la persona moral.	2 días
3	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Recibe instrucción y elabora oficio con los requisitos a cumplir por parte de la persona moral para firma.	2 horas
4	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Firma y envía oficio con requisitos a cumplir a la concesionaria solicitante de la prórroga.	2 días
5		Recibe por parte de la concesionaria la documentación y turna los expedientes.	2 días
6	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Recibe la información , la revisa, analiza e integra la carpeta correspondiente.	3 días
		¿La información es correcta?	
		No	
7		Solicita a los representantes del Corredor o Servicio Zonal de Transporte, la documentación faltante para su corrección.	2 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
		(Conecta a la actividad 4)	
		Sí	
8		Integra los expedientes e informa que la concesionaria cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de su prórroga.	5 días
9	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe la información y turna la documentación, referente al trámite de baja y alta de las unidades a sustituir.	1 día
10	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Revisa y analiza en coordinación con el área involucrada la documentación presentada.	5 días
11		Revisa e integra en coordinación con el Enlace de Control Administrativo, las carpetas para la conformación de los expedientes.	10 días
		¿Los expedientes están completos?	
		No	
12		Solicita por oficio la documentación faltante para la integración de los expedientes y carpetas correspondientes.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
13		Integra los expedientes y carpetas correspondientes e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte que la empresa cumplió con la entrega de la documentación correspondiente.	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
14	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe la información y turna la documentación, referente a los estudios técnicos para su revisión y análisis.	1 día
15	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Revisa que los estudios técnicos presentados cumplan con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y verifica (bases de datos, aplicación de fórmulas y resultados sobre dimensionamiento, intervalos, tiempos de ciclo, propuestas de parque vehicular, etc.)	15 días
		¿El estudio técnico está completo?	
		No	
16		Solicita a los representantes de la concesionaria o a la Secretaría de Movilidad, atender las observaciones y solventar las inconsistencias presentadas.	2 días
		(Conecta con la actividad 15).	
		Sí	
17		Emite dictamen técnico respecto a los estudios presentados e informa que los estudios cumplen con los requisitos establecidos para el proceso otorgamiento de prórroga de concesión del Corredor o Servicio Zonal de Transporte.	10 días
18	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía a la Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México las carpetas con expedientes para el trámite del parque vehicular autorizado.	2 días
19		Envía a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte la carpeta debidamente integrada y revisada con la	1 día

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

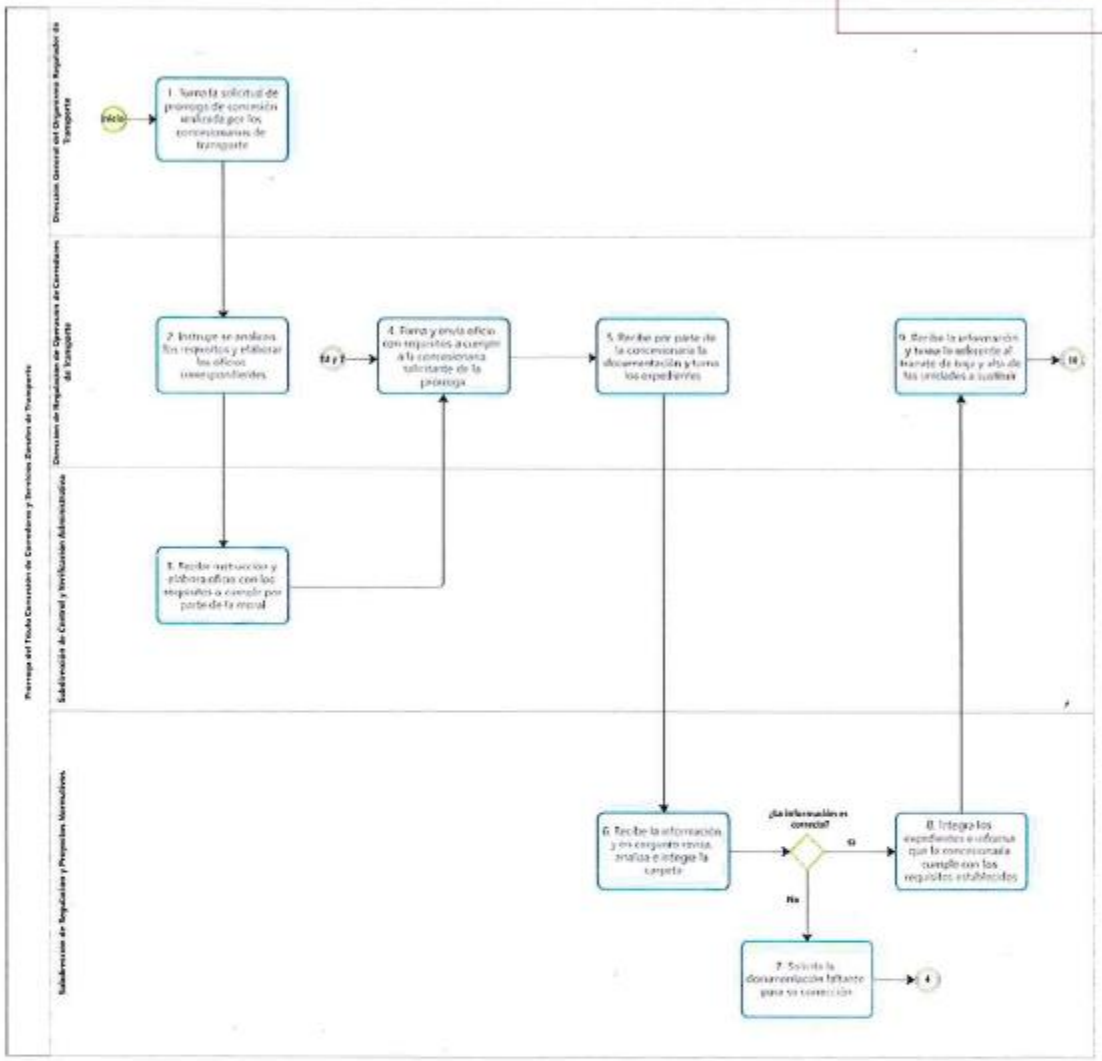
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación requerida por la concesionaria solicitante de la prórroga de la concesión para el trámite correspondiente.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo promedio de ejecución: 69 días hábiles 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

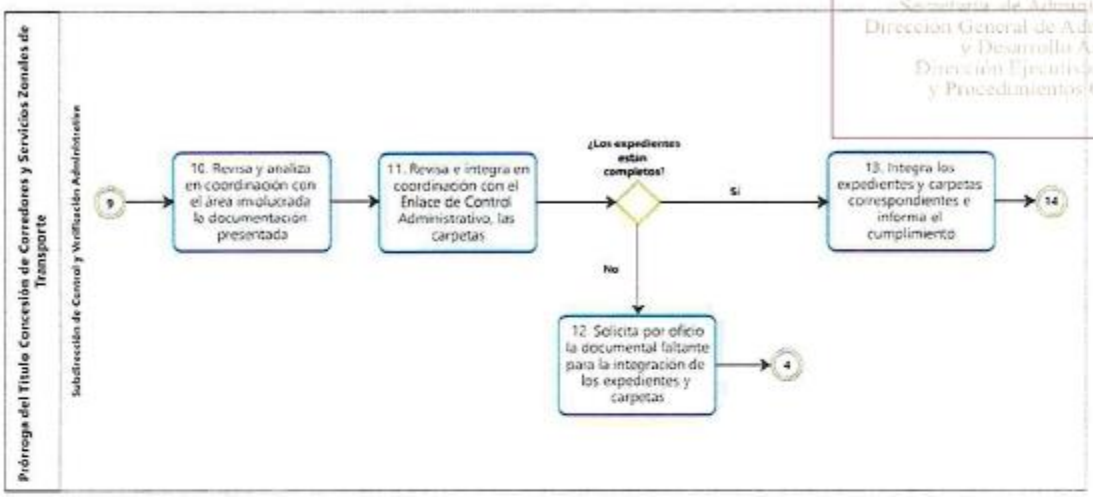
1. En caso de que la Secretaría de Movilidad resuelva a favor del otorgamiento de la prórroga de la concesión, se elaborará el proyecto de renovación de Título de Concesión correspondiente.
2. En relación con la actividad número 9, la información presentada será revisada y analizada en coordinación con la J.U.D de Control de Expedientes y Actualización, de conformidad con la propuesta autorizada de sustitución del parque vehicular que cumplió su vida útil.
3. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte guardará en sus archivos una copia del expediente que se integre derivado de la creación del Corredor o Servicio Zonal de Transporte, mismo que podrá ser digital, a través de la Subdirección de Control y Verificación Administrativa.
4. La Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos, así como la Subdirección de Control y Verificación Administrativa realizarán el cotejo de la documentación de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada uno conforme a la normatividad vigente.
5. En caso de que la persona moral solicitante de la concesión cuente con un parque vehicular que cumpla con la vida útil para la prestación del servicio, y este sea autorizado, no se requerirá realizar los procedimientos de sustitución de unidades.

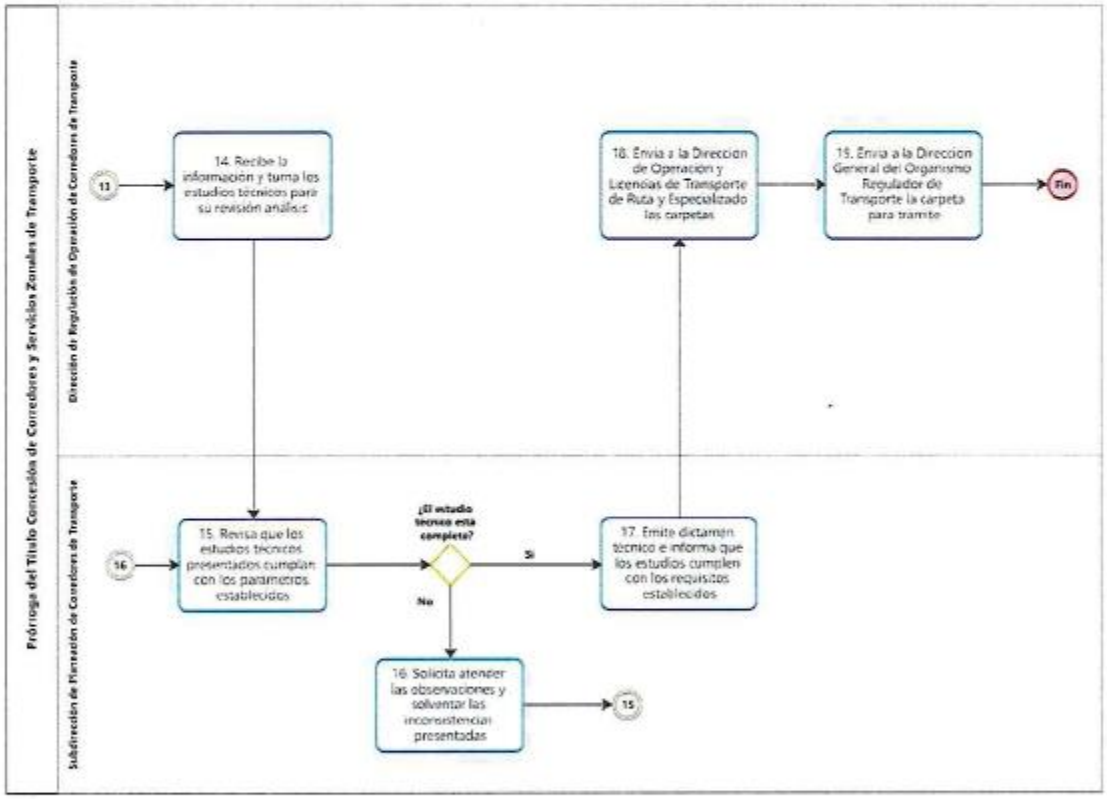
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Arturo Cruz González
Subdirector de Control y Verificación Administrativa

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

16. **Nombre del Procedimiento:** Modificación de recorridos y/o parque vehicular autorizado.

Objetivo General: Modificar los recorridos y/o parque vehicular autorizado de los Corredores o Servicios Zonales de Transporte con la finalidad de atender las necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye realizar la revisión de la solicitud de modificación de recorridos y/o parque vehicular autorizado.	1 día
2	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Revisa la solicitud de modificación de recorridos y/o parque vehicular autorizado, a fin de solicitar las autorizaciones o facilidades para el levantamiento de los estudios correspondientes y pruebas operativas.	1 día
3	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Revisa la solicitud de modificación de recorridos y/o parque vehicular autorizado y realiza en coordinación con el área involucrada las solicitudes, derivado de las necesidades del servicio dentro de los Corredores y Servicios Zonales de Transporte.	1 día
4	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía oficios a los diferentes organismos públicos, para solicitar las autorizaciones o facilidades para el levantamiento de los estudios correspondientes y pruebas operativas	1 día
5	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Instruye realizar la revisión de recorridos y/o parque vehicular autorizado, estándares de operación, proyecto de levantamiento técnico y estudios de factibilidad relacionados con la solicitud.	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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Realiza el análisis documental respecto a los derroteros autorizados mediante el Título Concesión e informa las observaciones realizadas.	5 días
7	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Realiza los estudios correspondientes sobre la viabilidad de la modificación y/o parque vehicular autorizado.	11 días
		¿La modificación es técnicamente factible?	
		No	
8		Evalúa la factibilidad técnica sobre la inviabilidad de la solicitud e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
9		Evalúa la factibilidad técnica sobre la viabilidad de la modificación del recorrido y/o parque vehicular autorizado e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	3 días
10	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye la revisión en materia de regulación del servicio para que realice propuesta de modificación de recorrido y/o parque vehicular autorizado.	1 día
11	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Realiza revisión en materia de regulación del servicio y propuesta de modificación de recorrido y/o parque vehicular autorizado e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	3 días

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

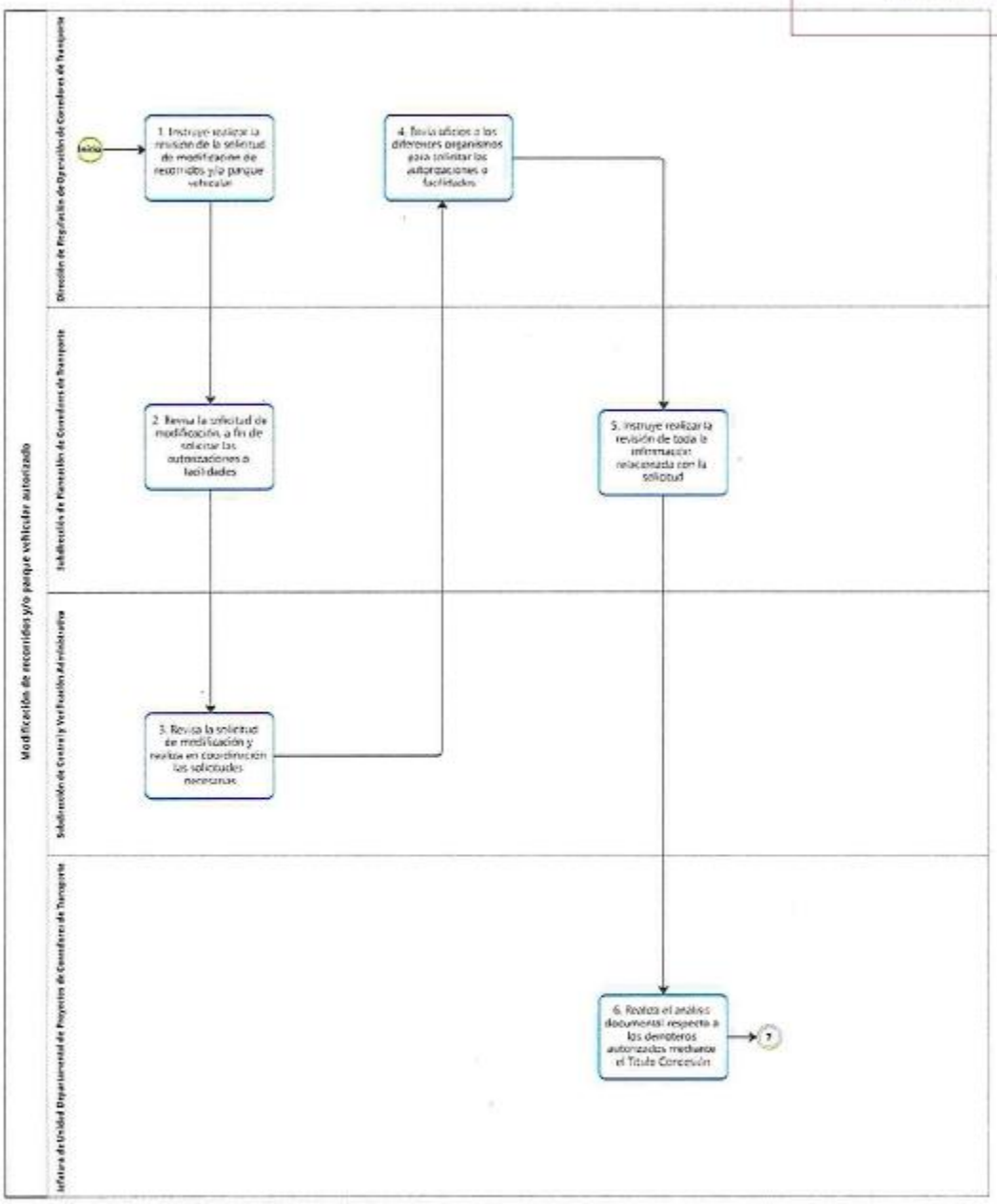
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe y analiza propuestas e instruye revisar la carpeta documental de la persona moral solicitante.	1 día
13	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Revisa y analiza la carpeta documental de la persona moral e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte para la modificación del recorrido y/o parque vehicular autorizado.	10 días
14	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Envía propuesta de modificación de recorrido y/o parque vehicular autorizado a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte para solicitar a la Secretaría de Movilidad la modificación al título concesión correspondiente.	1 día
15	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Solicita a la Secretaría de Movilidad la modificación al título de concesión correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo promedio de ejecución: 44 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

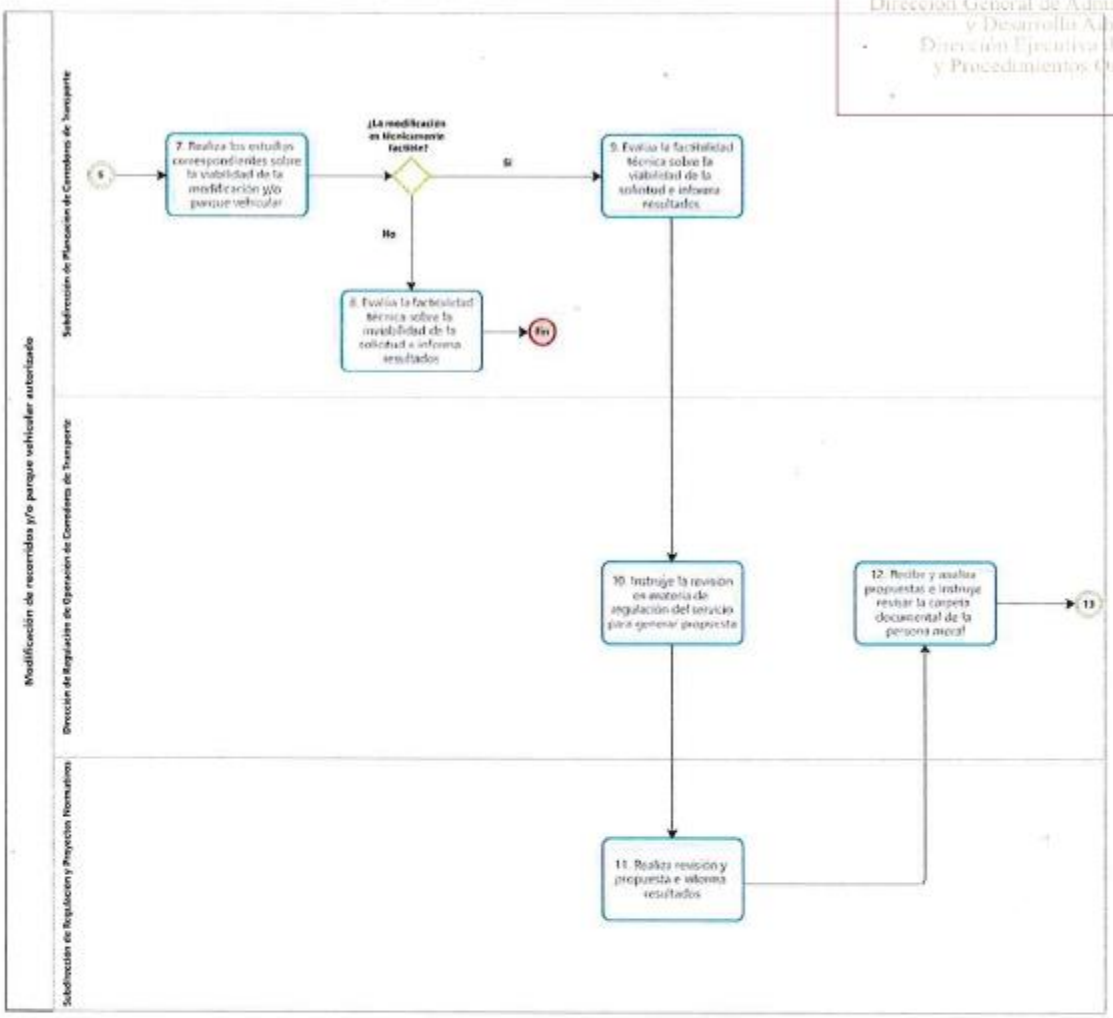
1. Los expedientes generados derivados de la modificación de recorridos serán resguardados de manera digital o física por la Subdirección de Verificación y Control Administrativo.
2. El tiempo a considerar es estimado, en virtud de que los estudios a realizar deben ser programados a los tiempos de otros entes públicos.
3. En la actividad 1, se puede iniciar la modificación de recorridos derivadas de las solicitudes realizadas por los diversos organismos públicos, usuarios del servicio, la concesionaria o por necesidades del servicio.
4. Para efectos del presente procedimiento, se entiende por áreas involucradas las siguientes:
   - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte; y
   - Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad.

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

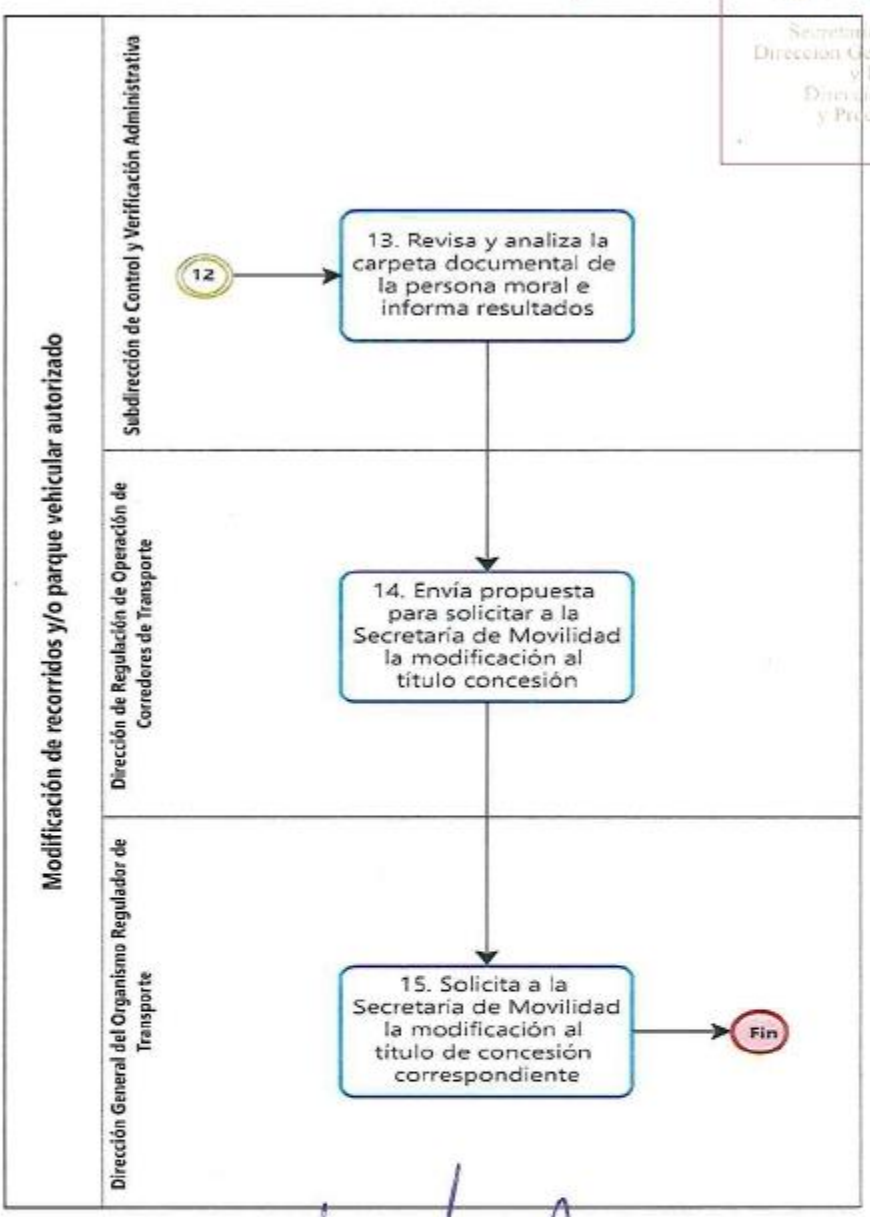
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
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

Miguel Ortiz Alcalde
Subdirector de Planeación de Corredores de Transporte

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

GLOSARIO:

1. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública.
2. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
3. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **Áreas de Transferencia Modal (ATM):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios de dos o más modos de transporte en los Centros de Transferencia Modal concesionados.
5. **Autorización de Acceso Vehicular al Cetram:** Acto administrativo por el cual se reconoce, formaliza y regula el acceso vehicular de los concesionarios y permisionarios prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, que hacen uso de las ATM de los Cetram.
6. **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
7. **Censo de Comerciantes:** Lista nominal de personas físicas que realizan actividades de comercio en forma irregular en puestos semifijos dentro de las ATM. El registro en el Censo es personalísima e intransferible, y no otorga derechos que pudieran generarse en favor de los comerciantes, tales como: antigüedad, tipo de giro, tamaño del puésto, ubicación del puesto, derecho sucesorio, subarrendamiento, traspaso o cesión de derechos, o cualquiera otra que pudieran aducir.
8. **Centros de Transferencia Modal (Cetram):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve de conexión a los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.
9. **Cetram Concesionado:** Centros de Transferencia Modal contemplados en una declaratoria de necesidad para su otorgamiento en concesión, para el uso, aprovechamiento y explotación de sus inmuebles, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los Servicios Públicos de Transporte.
10. **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
11. **Concesionario:** Persona Física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
12. **Corredor de Transporte:** Transporte público de pasajeros colectivo, con operación regulada, controlada y con un recaudo centralizado, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad, total o parcialmente confinados, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.
13. **DGCC:** Dirección General de Contacto Ciudadano.
14. **DGORT:** Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.

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

15. **Dictamen:** Documento oficial que contiene el estudio y resultado de la evaluación técnico-jurídica por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
16. **DOLTRE:** Dirección de Operación y Licencias de Transporte de Ruta y Especializado.
17. **DROCT:** Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.
18. **Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección de Administración, sobre el pago por aprovechamientos que realiza una organización del transporte público de pasajeros conforme a su registro vehicular y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento del pago de aprovechamientos por más de 90 días naturales, sin causa justificada.
19. **Elementos Operativos para Comercio:** Antecedentes que expide la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, sobre el espacio asignado y el comportamiento del comercio informal en un Cetram.
20. **Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, sobre el espacio asignado y el comportamiento de los operadores de una organización del transporte público de pasajeros en el uso de las instalaciones de un Cetram, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento de la prestación del servicio por más de 90 días naturales, sin causa justificada.
21. **Enlaces del Cetram:** Son las personas físicas responsables de cada Cetram, adscritos a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, las cuales coadyuvan en las acciones que sean necesarias para que dichos espacios físicos, se encuentren en óptimas condiciones.
22. **Equipamiento auxiliar de transporte:** Los accesorios directos o indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
23. **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global, por sus siglas "Global Positioning System".
24. **Hologramas de Identificación Vehicular:** Mecanismo de control interno para el acceso a las ATM de los Cetram.
25. **Infraestructura:** Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento de los sistemas de transporte público.
26. **Ingresos Autogenerados:** Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

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

27. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
28. **JUDRV:** Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular.
29. **JUDIS:** Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio.
30. **ORT:** Organismo Regulador de Transporte.
31. **Órgano u Órganos de la APDF:** A las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
32. **PAD:** Programa Anual de Difusión.
33. **Parque Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinadas a la prestación de servicios de transporte.
34. **Parrilla de contenidos:** Calendario de publicación para Redes Sociales.
35. **Permisionario:** Persona Física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente ley.
36. **Plano:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un espacio o de un inmueble.
37. **Revista Vehicular:** Es la revisión documental y la inspección física y mecánica de las unidades, equipamiento auxiliar de las unidades de transporte de pasajeros y carga, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.
38. **Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.
39. **SCyVA:** Subdirector de Control y Verificación Administrativa
40. **Semovi:** Secretaría de Movilidad.
41. **Servicio de Transporte Público:** Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.
42. **Sitio Web:** Sitio de internet oficial del Organismo Regulador de Transporte.
43. **Solicitud de Autorización de Acceso**: Formato otorgado por la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, por medio del cual los permisionarios y concesionarios realizan su solicitud o actualizan su información para el acceso a los Cetram.
44. **SPCT:** Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.
45. **SRyPN:** Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos.

46. SSOCT: Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte.
47. SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
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 LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

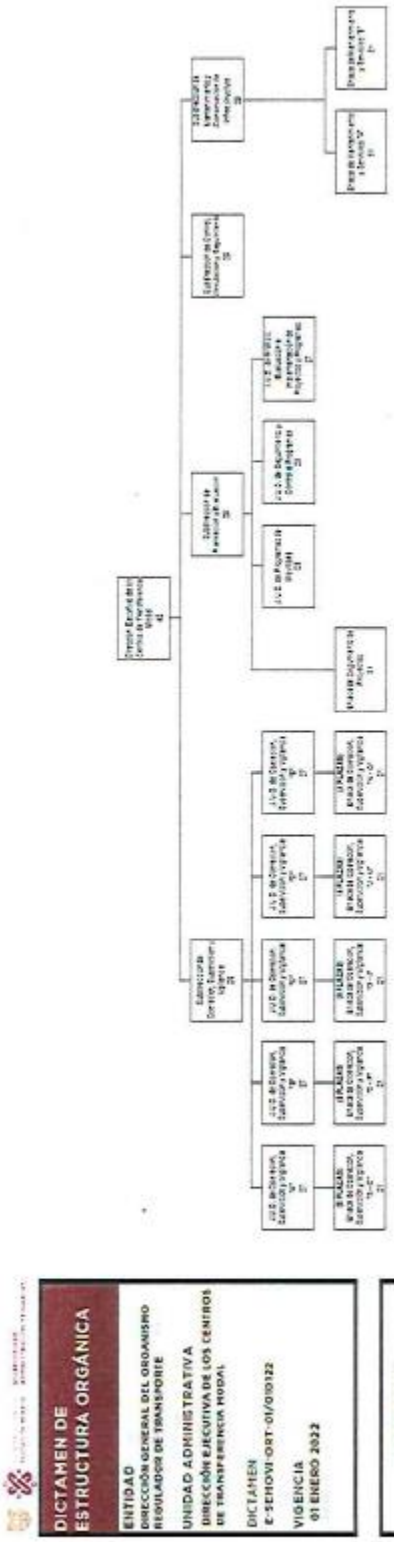
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	42
Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	27
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "B"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "C"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "B"	27
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "F"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "C"	27
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "G"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "H"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "I"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"	27
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "J"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "K"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "L"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "M"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"	27
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "N"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "O"	21
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "P"	21

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

Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "Q"	21
Subdirección de Planeación y Evaluación	29
Enlace de Seguimiento de Proyectos	21
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a Programas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Evaluación e Implementación de Proyectos y Programas	27
Subdirección de Control, Vinculación y Seguimiento	29
Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura	29
Enlace de Mantenimiento y Servicios "A"	21
Enlace de Mantenimiento y Servicios "B"	21

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

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

DICTAMEN
E-SEHOVI-ORT-01/010122

VIGENCIA
01 ENERO 2022

ORGANIGRAMA
2

FOLIO SEHOVI/087/302/010122
TOTAL DE PLAZAS: 33

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: **Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal**

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 20.- Las Direcciones Ejecutivas y de Área tendrán las siguientes atribuciones comunes en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

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

V. Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona titular de la Dirección General;

VI. Proponer los anteproyectos de presupuesto en el ámbito de su competencia y necesidades del área;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en servidores públicos subalternos;

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

IX. Acordar con los servidores públicos que le están adscritos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

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

XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

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

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

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección 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;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

XV. En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

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

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

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

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

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

XXI. Asistir a la persona Titular de la Dirección General en las sesiones del Consejo y, en su caso, atender las solicitudes de información o aclaraciones formuladas por los asistentes, en los asuntos de su competencia;

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

XXIII. Cumplir las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y protección de datos personales establece la normatividad de la materia;

XXIV. Coadyuvar y proponer la elaboración del Manual Administrativo y los manuales específicos conforme a la normatividad vigente;

XXV. Asistir y participar, en términos de la normatividad, en los comités o subcomités y demás cuerpos colegiados, así como en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Organismo, cuando lo estime conveniente;

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

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Organismo en términos de la Normatividad aplicable; y

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

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal:

I. Coordinar, administrar y supervisar los espacios físicos destinados a la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio que se brinda; así como proponer los instrumentos para llevar a cabo las actividades y servicios que se prestan en los Centros de Transferencia Modal, para que sean utilizados de acuerdo a su finalidad;

II. Establecer los criterios de coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México, para el desarrollo e implementación de estrategias y proyectos de obra, infraestructura y de servicios;

III. Proponer instrumentos de vinculación y de colaboración con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para la implementación, operación y administración de los proyectos y servicios, así como los relativos a programas y proyectos que se requieran para la eficiente operación y funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal;

IV. Diseñar un sistema que permita integrar y mantener actualizado el padrón de los concesionarios y permisionarios competencia de los Centros de Transferencia Modal;

V. Identificar y proponer espacios susceptibles para Área Comercial y de Servicios de aprovechamiento de explotación comercial en los Centros de Transferencia Modal;

VI. Diagnosticar, proponer mejoras y elaborar esquemas de necesidades de los Centros de Transferencia Modal;

VII. Instrumentar las medidas necesarias para verificar y en su caso requerir el cumplimiento de la recaudación de los ingresos por el uso de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Implementar estrategias, programas, estudios y proyectos para el otorgamiento de concesiones u otros modelos de administración, supervisión, financiamiento y regulación de los Centros de Transferencia Modal;

IX. Proponer las bases e instrumentos de los procedimientos necesarios para la adecuada supervisión y vigilancia, así como implementar los mecanismos de operación y administración sobre actividades que se desarrollen en las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal;

X. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficientes los servicios en los Centros de Transferencia Modal;

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

XI. Coordinar las acciones relacionadas para el uso y aprovechamiento de los Centros de Transferencia Modal y para el otorgamiento de las autorizaciones de acceso vehicular;

XII. Evaluar con estudios técnicos la autorización como lugar de encierro de unidades o pernocta en los Centros de Transferencia Modal;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes y realizar las gestiones necesarias para la liberación y recuperación de los espacios destinados de los Centros de Transferencia Modal;

XIV. Apercibir a los permisionarios y concesionarios que hagan uso inadecuado o incumplan los ordenamientos generales de los Centros de Transferencia Modal y en su caso hacer efectivas las medidas de apremio que considere pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Proponer los "Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular" para determinar la procedencia de la autorización o la revocación de uso del espacio asignado en las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal;

XVI. Revisar la vigencia de las autorizaciones de acceso vehicular, el cumplimiento de la prestación del servicio y del pago por aprovechamientos, para el uso de los Centros de Transferencia Modal e informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos cualquier anomalía o incumplimiento detectado;

XVII. Coordinar, ordenar y supervisar la operación, ubicación y reubicación de los concesionarios y permisionarios de servicios de transporte público de pasajeros dentro de las áreas definitivas y provisionales de los Centros de Transferencia Modal, contemplados en proyectos de coinversión, concesión y otros modelos de operación, en coordinación con los entes de la Administración Pública Local y Federal competentes;

XVIII. Proponer e implementar los procedimientos de actuación de las personas servidoras públicas asignadas a los Centros de Transferencia Modal, conforme a los requerimientos y necesidades propias del Organismo, para uniformar los criterios y acciones de administración y supervisión;

XIX. Participar en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México, en el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y de servicios;

XX. Coordinar con la Secretaría de Obras y Servicios las actividades relativas al diseño de obras y servicios destinados a la infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia a su cargo;

XXI. Dar seguimiento y supervisión a la prestación de servicios, obras de infraestructura, mejoras realizadas en los inmuebles de los Centros de Transferencia Modal.

XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a través de las personas servidoras que le sean adscritas, las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad

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

competente -Juez Cívico o Ministerio Público-, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los Centros de Transferencia Modal;

XXIII. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa respecto a los servicios vinculados con los Centros de Transferencia Modal; y

XXIV. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables que sean para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia

- Integrar y mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios que hacen uso de los Centros de Transferencia Modal
- Recibir permanentemente solicitudes de acceso vehicular a los Cetram, a través del procedimiento administrativo determinado por la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.
- Determinar acciones sobre la operación, supervisión y vigilancia de las instalaciones, infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal (Cetram).
- Recibir y concentrar el registro de aforo vehicular, de permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros que hacen uso de los Cetram, con base en la información remitida por los Jefes de Unidad Departamental adscritos a la Subdirección de manera mensual.
- Recibir y concentrar el registro de aforo vehicular, de permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros que realizan el servicio de pernocta, con base en la información remitida por los Jefes de Unidad Departamental adscritos a la Subdirección de manera mensual.
- Remitir mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, la actualización del registro de aforo vehicular de permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros que ingresan a los Cetram.
- Gestionar la emisión de oficios a fin de requerir a concesionarios y permisionarios entreguen los comprobantes de pago por el uso y aprovechamiento de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- Instruir las acciones de seguimiento y control, a fin de generar filtros de limitación acceso a las unidades de transporte público que no presenten el comprobante de pago y se cuente con registro de adeudos en el uso y aprovechamiento de los Cetram.
- Validar la vigencia de las autorizaciones y provisionalidades de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.
- Elaborar oficios a las autoridades competentes a efecto de validar la autenticidad de la documentación presentada por concesionarios y permisionarios, así como, la vigencia de la misma.

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

- Concentrar el registro de Unidades de Sustitución por necesidades operativas definidas de la operación de los concesionarios, para conciliación foro vehicular con el informe de pagos emitido por la JUD de Finanzas.
- Integrar y resguardar los expedientes de solicitudes por parte de organizaciones del transporte público de pasajeros para el acceso a los Cetram.
- Recibir y difundir la información proporcionada por la DEAF respecto al cumplimiento de los aprovechamientos por el art. 306.
- Supervisar y en su caso regular las frecuencias de tiempo de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros, para atender adecuadamente la demanda de usuarios.
- Solicitar a las áreas pertinentes adscritas del ORT, los elementos administrativos operativos y técnicos, necesarios, a fin evaluar el ingreso o permanencia del acceso vehicular.
- Integrar los Elementos Operativos necesarios para la revocación de la Autorización de Acceso Vehicular de concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros.
- Requerir los elementos administrativos complementarios para revocación de la Autorización de Acceso Vehicular.
- Informar a los concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros que hayan incumplido los ordenamientos jurídicos aplicables, la revocación de su autorización de acceso vehicular.
- Convocar a reunión a los concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros que incumplan los ordenamientos jurídicos, a fin de que expongan lo que su interés y derecho convenga, brindando su garantía de audiencia.
- Efectuar la recuperación de espacios utilizados por concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros a los que se les haya realizado el proceso de revocación de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal de la recuperación de espacios utilizados por permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros a los que se les haya realizado el proceso de revocación de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.
- Informar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, sobre las acciones realizadas para la liberación y recuperación de los espacios utilizados por los permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros.
- Concentrar los reportes e informar a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal sobre los trabajos de mantenimiento y conservación de infraestructura de los Cetram.
- Implementar un sistema de información para concentrar, actualizar, consultar y difundir la información estadística y operativa de los Cetram.

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

- Colaborar en protocolos de actuación en caso de contingencias operativas en coordinación con los entes de la Administración Pública Local y Federal.
- Colaborar en protocolos de actuación en operativos o cualquier otro tipo de eventos, en coordinación con los entes de la Administración Pública Local y Federal.
- Participar en la implementación de los Programas de Protección Civil.
- Informar a las áreas correspondientes sobre el estado físico y operativo de los diferentes servicios que se prestan al interior de los Cetram.
- Integrar y mantener permanentemente actualizados los censos de comerciantes irregulares que se encuentran en las ATM de los Cetram.
- Implementar medidas de seguimiento y control para evitar el incremento, ampliación y cambio de giro de los espacios ocupados por comerciantes irregulares.
- Promover la participación del comercio irregular para mantener la limpieza, higiene y desinfección de los lugares que ocupan en los Centros de Transferencia Modal.
- Supervisar el correcto uso de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal, utilizados para pernoctar, por parte de permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"

- Supervisar e instruir acciones sobre la operación, supervisión y vigilancia de las instalaciones, infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal (Cetram).
- Brindar los elementos para estar en condiciones de emitir opiniones operativas que determinen la procedencia o negativa de las autorizaciones de acceso vehicular al Cetram.
- Informar a representantes de rutas y empresas que hacen uso de los Cetram los requisitos y formatos del trámite de acceso vehicular.
- Atender el reporte de inconsistencias, referente a los faltantes u omisiones en la documentación correspondiente al trámite de autorización de acceso vehicular con los representantes o apoderados legales.
- Verificar la vigencia de las autorizaciones y provisionalidades de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.

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

- Compilar y validar de manera mensual el aforo del parque vehicular de las rutas de transporte público que hacen uso y aprovechamiento de los Cetram, respecto de la información recabada por los enlaces y remitir a las SOSV.
- Validar de manera mensual el aforo del parque vehicular de las rutas de transporte público que realizan pernocta en las ATM de los Cetram, respecto de la información recabada por los enlaces y remitir a las SOSV.
- Comunicar a los representantes de las rutas y empresas sobre la entrega del comprobante de pago por el uso de Cetram y la relación de las unidades en cumplimiento de dicho pago, a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- Colaborar en la recepción de comprobantes de pago por uso y aprovechamiento para su remisión a la Jefatura de Finanzas.
- Emitir oficios dirigidos a concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros, a fin de requerir el debido cumplimiento de la recaudación de ingresos por el uso y aprovechamiento de los Centros de Transferencia Modal, de conformidad con la Ley aplicable, a fin de que remita el comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
- Solicitar a la SOSV los folios de sustitución de unidades con aprovechamiento de Cetram.
- Informar mediante un aviso público en un lugar visible de los Cetram, la información proporcionada por la Jefatura de Finanzas respecto al cumplimiento de pago por uso y aprovechamiento por parte de concesionarios y permisionarios.
- Coordinar las acciones de seguimiento y control, a fin de restringir o limitar el acceso a las unidades de transporte público que no presenten el comprobante de pago y se cuente con registro de adeudos en el uso y aprovechamiento de los Cetram.
- Coordinar las acciones de seguimiento y control, a efecto de evitar el incremento, ampliación y cambio de giro de los espacios ocupados por comerciantes irregulares.
- Establecer con los grupos de comercio informal, las disposiciones, lineamientos y normas de protección civil que deberán acatar al interior de los Cetram, para el apropiado uso de las instalaciones.
- Supervisar que los comerciantes que se encuentran en los Cetram se abstengan de traspasar, modificar su giro comercial, tamaño de puesto o que realicen la colocación de enseres que obstruyan la movilidad de las personas usuarias.
- Convocar y coordinar la participación de los comerciantes en labores de limpieza, higiene y desinfección, a fin de mantener en óptimas condiciones los lugares que ocupan en los Cetram.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes a fin de realizar la alineación de puestos comerciales, fijos y semifijos, para evitar su desdoblamiento y obstrucción del flujo de transeúntes.
- Supervisar y verificar la correcta operación y funcionamiento de los espacios asignados por el ORT y remitir el informe detallado con evidencia fotográfica a la Subdirección de operación, supervisión y vigilancia.

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

- Supervisar que la infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes sean utilizados de acuerdo con su finalidad.
- Solicitar y concentrar los informes de operación, supervisión y vigilancia emitidos por los Enlaces.
- Comparar de manera mensual el Aforo Vehicular, con el registro de pagos de aprovechamientos, detectando incongruencias y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas las diferencias detectadas.
- Colaborar en las acciones que sean necesarias en caso de mantenimiento, contingencias, operativos o cualquier tipo de evento, en coordinación con diversas autoridades de la Administración Pública Local y Federal competentes.
- Solicitar a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura, trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado funcionamiento de los Cetram a su cargo.
- Evaluar y proponer a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, mejoras de optimización enfocadas al reordenamiento de los espacios asignados a las rutas de transporte público.
- Supervisar el correcto uso de la infraestructura utilizada para pernocta de unidades, por parte de concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros.
- Remitir mediante oficio de manera mensual a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, reporte y evidencia fotográfica, respecto al uso de la infraestructura utilizada para pernoctar, por parte de concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros.
- Atender y colaborar en la atención de las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "B"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "C"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "F"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "G"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "H"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "I"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "J"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "K"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "L"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "M"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "N"

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

Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "O"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "P"
Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "Q"

- Supervisar la correcta operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal, con el fin de promover una movilidad ágil, eficiente, segura y de acceso universal, para beneficio de las personas usuarias.
- Registrar el acceso vehicular de las unidades que realizan pernocta en las ATM para mantener el control de la operación en los Cetram y remitir el Aforo Vehicular cada fin de mes.
- Registrar el acceso vehicular de las unidades que hacen uso del área de transferencia modal para mantener el control de la operación en los Cetram y remitir el Aforo Vehicular cada fin de mes.
- Realizar Acta Administrativa a concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros que incumplan la normatividad interna de los Centros de Transferencia Modal o alguna otra Ley aplicable.
- Informar a la JUDOSV las solicitudes de Sustitución de Unidades.
- Solicitar a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte el comprobante del aprovechamiento de los CETRAM y la relación de unidades.
- Elaborar y remitir mediante oficio, a la Jefatura de Finanzas de manera mensual, dentro de las fechas establecidas, la relación tanto de aforo vehicular como de los comprobantes de pago de las unidades de transporte público de pasajeros que hacen uso de los Cetram.
- Participar en la publicación de avisos referente al cumplimiento de pago por uso y aprovechamiento por parte de concesionarios y permisionarios.
- Proporcionar a los representantes o apoderados legales de las rutas o empresas, la información y requisitos sobre el trámite de acceso vehicular.
- Notificar al representante o apoderado legal de la ruta o empresa, las inconsistencias, faltantes u omisiones del trámite de acceso vehicular.
- Supervisar el cumplimiento de las frecuencias de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros.
- Ejecutar las acciones de seguimiento y control, a fin de restringir el acceso a las unidades de transporte público que no presenten el comprobante de pago y se cuente con registro de adeudos en el uso y aprovechamiento de los Cetram.
- Informar a su superior inmediato, sobre los trabajos de mantenimiento que se requieran y realizan en las instalaciones de los Cetram.
- Aplicar los protocolos de actuación en caso de contingencias, operativos o cualquier otro tipo de evento, en coordinación con los entes de la Administración Pública Local y Federal competentes.

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

- Proporcionar la información para la realización del padrón de concesionarios y permisionarios que hacen uso de los espacios asignados en el/los Cetram bajo su responsabilidad.
- Proponer acciones de reordenamiento de los espacios asignados a las rutas de transporte público a fin de mejorar el funcionamiento y operación de los Cetram.
- Operar los protocolos de actuación, con el propósito de generar mejores condiciones de seguridad para las personas usuarias que confluyen en los Cetram.
- Registrar e informar la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia en los Cetram.
- Informar a la brevedad a su jefe inmediato, sobre los espacios que hayan sido ocupados de manera irregular al interior de los Cetram.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y normas de protección civil por parte del comercio al interior de los Cetram.
- Realizar las acciones necesarias para evitar el incremento, ampliación y cambio de giro de los espacios ocupados por comerciantes irregulares.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación

- Coordinar acciones de planeación y evaluación a través de diagnósticos y estudios técnicos del transporte público y de movilidad para mejorar el tránsito de personas usuarias, así como establecer acciones de prevención de riesgos a los diversos actores que confluyen al interior de los Centros de Transferencia Modal, con el propósito de mejorar las condiciones de viaje y seguridad dentro de estos.
- Coordinar gestiones interinstitucionales en proyectos de movilidad y transporte público que requiera algún Cetram.
- Desarrollar proyectos de movilidad y transporte a ejecutar en los Cetram.
- Realizar el seguimiento e implementación a proyectos acerca de movilidad y transporte que involucren a los Cetram.
- Coordinar y programar estudios y diagnóstico de los Cetram.
- Coadyuvar con las distintas áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal en la elaboración de planos en campo y gabinete, visitas físicas y/o inspecciones y reportes fotográficos, para identificar la ubicación, superficie, medidas y colindancias de los inmuebles que se localizan al interior de los Centros de Transferencia Modal.
- Aportar en los procesos de planeación y seguimiento del programa vigente de la Dirección General del ORT.
- Establecer los mecanismos de evaluación de los proyectos en los Centros de Transferencia Modal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Generar propuestas de acciones para la mejora en el servicio que se brinda en los Centros de Transferencia Modal con base en la información estadística recopilada.
- Coordinar la gestión y el análisis de bases de datos de los Centros de Transferencia Modal.
- Establecer la planeación y gestión del financiamiento para los proyectos relacionados con la planeación y evaluación que involucren a los Centros de Transferencia Modal.
- Proporcionar las bases para la solicitud de contratación de los trabajos de obra pública relacionados con la planeación y evaluación, realizados por terceros en los Centros de Transferencia Modal.
- Realizar estudios de mercado y revisión de precios unitarios de los conceptos a contratar.
- Participar en la cotización de contratos que involucren a los Cetram.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicación directa que involucren a los Cetram.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de obra pública de los Cetram, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Establecer medidas específicas de protección civil dentro de los Cetram, encaminadas a la implementación del Programa de Protección Civil.
- Recibir la propuesta del plan de protección civil de los Centros de Transferencia Modal y verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Proponer mecanismos de prevención de riesgos en la operación de los Cetram, así como los protocolos de atención de emergencias mediante la recopilación y análisis de información estadística.
- Supervisar la gestión interinstitucional de riesgos y seguridad de los Centros de Transferencia Modal.
- Planear, desarrollar y presentar la información necesaria que soliciten las dependencias sobre las acciones de intervención y mejoramiento en los Cetram.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Proyectos

- Revisar periódicamente los oficios asignados a la Subdirección para darle seguimiento y atención.

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

- Registrar la documentación recibida y las solicitudes de información pública para un adecuado seguimiento y atención procedente.
- Gestionar la contestación de los asuntos vinculados a las áreas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma la atención procedente.
- Dar seguimiento a los proyectos con las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Evaluación, para la entrega de respuestas a solicitudes de información pública, dentro de los plazos que marca la ley.
- Revisar con dependencias involucradas, la necesidad de señalética informativa, provisional y de protección civil y la propuesta de colocación.
- Realizar los ajustes geométricos y de mobiliario para que los espacios existentes cumplan con las condiciones establecidas en el Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en sus versiones más recientes, en materia de accesibilidad y protección civil.
- Supervisar que los servicios a construir dentro de los Cetram cumplan con las condiciones establecidas en el Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en sus versiones más recientes, en materia de accesibilidad y protección civil.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Movilidad

- Desarrollar proyectos y opiniones técnicos que permitan evaluar y mejorar las condiciones actuales de operación y servicio de los Centros de Transferencia Modal con el propósito de mejorar la movilidad y la calidad en los traslados de las personas usuarias.
- Recopilar, posterior a la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia, información que permita determinar las acciones a seguir para la prevención de estos y minimizar los riesgos asociados a la operación dentro de los Cetram.
- Obtener indicadores que permitan evaluar el servicio y operación de los Centros de Transferencia Modal.
- Planificar y gestionar los sistemas de transporte y movilidad, analizando los niveles de servicio a los usuarios.
- Proponer programas para el mejoramiento de la señalética dentro de los Centros de Transferencia Modal.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.

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

- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a Programas

- Dar seguimiento y establecer controles de programas y proyectos que fortalezcan la operación de los Centros de Transferencia Modal, orientado a mejorar las condiciones de movilidad.
- Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos que involucren los Centros de Transferencia Modal, en aspectos técnicos y administrativos.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicación directa que involucren a los Cetram, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales.
- Desarrollar e implementar protocolos de actuación en caso de sismos, incendios y primeros auxilios al interior de los Cetram.
- Programar cursos de capacitación para personal y actores que confluyen al interior de Cetram en manejo de emergencias.
- Coordinar gestiones interinstitucionales con dependencias relacionadas con la seguridad de las personas para establecer programas de prevención de riesgos dentro de los Centros de Transferencia Modal.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas, remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Evaluación e Implementación de Proyectos y Programas

- Establecer instrumentos de prevención de riesgos con el propósito de generar mejores condiciones de seguridad para personas usuarias y actores que confluyen en los Centros de Transferencia Modal.
- Programar los estudios de transporte necesarios para evaluar la operación en los Centros de Transferencia Modal.
- Diseñar y realizar estudios de la demanda y su estructuración del transporte que se encuentran dentro de los Centros de Transferencia Modal.

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

- Generar y organizar la base de datos resultante de los reportes por cada Centro de Transferencia Modal.
- Proponer proyectos de mejoras en las condiciones del tránsito para el transporte público, con la finalidad de mejorar la operación en los Cetram.
- Realizar las opiniones y dictámenes que brinden sustento técnico al Programa de Actualización y Acceso Vehicular.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas, remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Control, Vinculación y Seguimiento

- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que correspondan a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para su atención procedente.
- Controlar la información documental dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, así como vincular dicha documentación con las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las atribuciones conferidas y dar seguimiento a la evolución y desarrollo de la información para su debida atención.
- Supervisar que la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal se registre y se brinde la atención correspondiente.
- Vincular las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, a las áreas correspondientes de acuerdo a sus funciones para su debida atención.
- Supervisar que se registre la documentación recibida para un adecuado control.
- Dar seguimiento a los asuntos vinculados a la Dirección Ejecutiva de los Cetram con la finalidad de cumplir en tiempo y forma a la atención procedente.
- Supervisar la adecuada asignación del consecutivo de los oficios que emita la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, para coordinar el proceso de archivo.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Compilar la información de presuntos poseedores de los espacios de servicios sanitarios, casetas telefónicas, módulos operativos e infraestructura utilizada por entes ajenos al ORT, localizados al interior de los Centros de Transferencia Modal, a fin de corroborar su legal posesión.

- Coadyuvar con las áreas correspondientes a fin de realizar las gestiones conducentes para la liberación y recuperación de los espacios utilizados para el servicio de sanitarios, casetas telefónicas, módulos operativos e infraestructura utilizada por entes ajenos al ORT, localizadas al interior de los Centros de Transferencia Modal.
- Coadyuvar a generar proyectos de aprovechamiento para los espacios físicos y áreas de Transferencia Modal que conforman los Centros de Transferencia Modal.
- Concentrar el resguardo de llaves de módulos administrativos, bodegas y sanitarios, utilizados por el personal de los Centros de Transferencia Modal.
- Promover con el área encargada del programa vigente de la Dirección General del ORT el cumplimiento a las normas establecidas, con la finalidad de transparentar el trámite.
- Coordinar con el área operativa la gestión de accesos, revocaciones y apercibimientos, con la finalidad de tener un padrón actualizado.
- Atender las solicitudes de información pública, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura

- Establecer el programa anual de mantenimiento y obra pública de infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal.
- Solicitar a las áreas correspondientes, sus necesidades de mantenimiento y/u obra pública para las instalaciones de los Cetram, a fin de contemplarlas en el Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública de los Cetram para determinar el presupuesto estimado anual y solicitar la asignación de recursos presupuestales.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Participar en la elaboración de proyectos, programas y estudios para el mejoramiento operativo y de accesibilidad.
- Dar seguimiento a los proyectos de respuesta a solicitudes de información pública que sean de su competencia, dentro de los plazos que marca la ley.
- Efectuar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y obra pública con el fin de que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido.
- En coordinación con las Subdirecciones dentro de la DECTM, llevar el control y seguimiento de las documentales relacionadas a la obra pública turnando para validación o visto bueno los reportes fotográficos, semanales, mensuales o de servicio, para posteriormente enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y se realice el pago de los servicios.

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

- Proporcionar las bases para la solicitud de contratación de los trabajos de mantenimiento y obra pública realizados por terceros.
- Realizar estudios de mercado y revisión de precios unitarios de los conceptos a contratar.
- Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento, construcción y conservación y obra pública realizados por terceros.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor y obra pública de los Cetram, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos solicitados.
- Supervisar de acuerdo al programa de mantenimiento anual y necesidades que se reporten por parte de los enlaces, el mantenimiento menor a los Cetram.
- Proponer medidas específicas de protección civil dentro de los Cetram, encaminadas a la creación e implementación del Programa de Protección Civil.
- Recibir la propuesta del plan de protección civil general de la Dirección Ejecutiva y verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, a la liberación, recuperación y aseguramiento, de espacios al interior de los Centros de Transferencia Modal.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas, que sean de su competencia de acuerdo a las funciones establecidas, remitiendo al área de Control, Vinculación y Seguimiento de la DECTM el acuse.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Mantenimiento y Servicios "A"
Enlace de Mantenimiento y Servicios "B"

- Detectar las necesidades de mantenimiento de los Cetram, mediante la recepción de solicitudes de las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Jefaturas y Enlaces, así como visitas a las instalaciones.
- Participar en los trabajos de detección de necesidades de mantenimiento de los Cetram.
- Recibir y detectar las necesidades de los Cetram, para solicitar su incorporación al Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Elaborar la información técnica, que permita al superior jerárquico establecer las metas y objetivos del Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento y obra pública efectuados por terceros, mediante la realización de reportes y la observación física.

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

- Realizar actividades administrativas que mejoren el funcionamiento de los Centros mediante la incorporación de medidas de Protección Civil y Accesibilidad.
- Integrar y presentar por oficio un reporte detallado de actividades en los cinco primeros días de cada trimestre, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el presente manual.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Autorización de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.
2. Aforo Vehicular en los Centros de Transferencia Modal.
3. Instrumentación de medidas de apremio en los Centros de Transferencia Modal.
4. Revocación de Acceso Vehicular y Recuperación del espacio asignado en los Centros de Transferencia Modal.
5. Identificación y aprovechamiento de Área Potencial Comercial en los Centros de Transferencia Modal.

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

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Acreditar la entrada y operación de rutas y empresas en el interior de los Centros de Transferencia Modal, realizando una revisión, análisis y validación administrativa, jurídica y técnica para ajustar su nuevo ingreso y permanencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Informa a los permisionarios y/o concesionarios mediante reuniones sobre el trámite de acceso vehicular para que lo presente a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia conforme a la normatividad vigente.	1 día
2	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Recibe y analiza la documentación de las solicitudes de acceso vehicular por parte de los permisionarios y/o concesionarios.	1 día
		¿El permisionario cumple con la totalidad de los requisitos?	
		No	
3		Notifica al interesado las observaciones realizadas a su documentación, para su substanciación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación, emitir opinión técnica a fin de evaluar la procedencia de la solicitud.	1 día
5	Subdirección de Planeación y Evaluación	Realiza acciones pertinentes para emitir la opinión técnica.	3 días
		¿La opinión es favorable?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite opinión negativa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para que notifique al interesado la inviabilidad de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
7		Remite su opinión favorable a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	1 día
8		Integra expediente final y remite a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, con el fin de que sea analizada para visto bueno.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Recibe y revisa la documentación para determinar la procedencia o negativa de la solicitud.	2 días
		¿Se considera procedente la solicitud?	
		No	
10		Notifica al interesado la inviabilidad de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
11		Notifica al interesado la aprobación de su solicitud y solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas generar o actualizar su clave de pago.	2 días
12		Notifica mediante oficio a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte sobre la autorización de acceso vehicular y dar conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para cumplimiento del artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento	

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
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Relativo a la primera actividad, esta aplicará para la Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "B", Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "C", Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "D", y Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "E".
2. "La Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, en cumplimiento de sus atribuciones, coordina las acciones relacionadas para el uso y aprovechamiento de los Centros de Transferencia Modal y para el otorgamiento de las autorizaciones de acceso vehicular, así como, proponer los Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular, para determinar la procedencia de la autorización o la revocación de uso del espacio asignado en las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal". (Artículo 21 fracciones XI y XV del Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte);
3. "La administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal y sus Áreas de Transferencia Modal, corresponde exclusivamente al Organismo Regulador de Transporte, a través de su Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal". (Numeral Segundo de los Lineamientos);
4. "Los Centros de Transferencia Modal son el espacio físico que forma parte de la infraestructura urbana, donde confluyen diversos modos de transporte terrestre de pasajeros, destinados a facilitar a las personas el transbordo de un modo a otro para continuar su viaje, estableciendo como origen-destino el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades". (Numeral Tercero, fracción XI de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México);
5. "El ORT, en el ámbito de sus atribuciones, será la encargada de administrar y operar instalaciones, espacios físicos, infraestructura y equipamiento de los Cetram. Solo podrán hacer uso de los Cetram y de ser el caso, ATM, los vehículos autorizados por el ORT, a las empresas y/o rutas que prestan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros". (Numeral Noveno de los Lineamientos);
6. "Cubiertos los requisitos se procederá a la revisión, análisis y determinación de procedencia, misma que se emitirá dentro de los 20 días posteriores y estará sujeta a la disponibilidad de espacio" (Numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos);

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

7. "Las autorizaciones para hacer uso de los Cetram y ATM serán intransferibles, temporales y revocables, y obligan a quien la recibe al pago de los aprovechamientos establecidos en la normatividad vigente. La temporalidad de las autorizaciones que no se especifique en algún documento, se entenderá una vigencia de cinco años y no generan derechos reales de los particulares sobre los inmuebles, infraestructura o equipamiento auxiliar" (Numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos);
8. "La finalidad del trámite para solicitar el acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal, es la integración de un Padrón General de concesionarios y permisionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Colectivo de la Ciudad de México y de otras Entidades Federativas, que permita al Organismo Regulador de Transporte, a través de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, regularizar y controlar el uso que se hace de los Centros de Transferencia Modal, verificando el cumplimiento de los requisitos que establezca el Organismo Regulador de Transporte de manera clara, precisa y transparente a efecto de simplificar el trámite de Solicitud de acceso vehicular al Centro de Transferencia Modal". (AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL TRÁMITE DENOMINADO, SOLICITUD DE ACCESO VEHICULAR A LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE OTORGA EL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE);
9. "Los vehículos automotores autorizados para la prestación de transporte de pasajeros de servicio público colectivo e individual que actualmente ingresan a los Centros de Transferencia Modal que no cuenten con la autorización o que ésta no se encuentre vigente deberán realizar el trámite de Solicitud de Acceso Vehicular a los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México. En el caso de no contar con la totalidad de los requisitos se otorgará una autorización provisional por un periodo de noventa días naturales, para sustanciar y solventar lo solicitado." (Numeral Tercero del AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL TRÁMITE DENOMINADO, SOLICITUD DE ACCESO VEHICULAR A LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE OTORGA EL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE).

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal

1. Que los concesionarios y permisionarios que hacen uso de las Área de Transferencia Modal de los Centros de Transferencia Modal cumplan con la realización de su trámite para obtener la Autorización de Acceso Vehicular e informar los avances a la Dirección General;
2. Invitar mediante oficio a los concesionarios y permisionarios para que a través de sus representantes o apoderados legales regularicen su ingreso mediante la presentación de la solicitud de acceso vehicular al Centros de Transferencia Modal;
3. Autorizar el Acceso Vehicular a los concesionarios y permisionarios que cumplan documental, operativa y administrativamente con los requisitos previstos en el numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos;

4. Emitir oficio que contenga los "Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular", que contemple la disponibilidad de espacio y los antecedentes de los concesionarios, permisionarios, operadores y del personal que los auxilia en la prestación del servicio, en el cumplimiento de los Lineamientos y normatividad aplicable;
5. Dar el visto bueno a la relación del "Parque Vehicular" registrada en la Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, de las unidades acreditadas por los concesionarios y permisionarios;
6. Recibir las solicitudes de Autorización de Acceso Vehicular con sus Anexos, en los formatos autorizados y publicados en la plataforma de trámites de la Ciudad de México;
7. Solicitar los "Elementos Técnico-Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular" a la Subdirección de Planeación y Evaluación, y los "Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular" a la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, la clave referenciada;
8. Analizar que las solicitudes cumplan con los "Elementos Técnicos, Operativos y Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular";
9. Informar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, y notificar a los concesionarios y permisionarios el resultado de su solicitud. En caso de que no cumpla con la documentación sustantiva, precisar los faltantes, cuando sea favorable, precisando la relación de unidades acreditadas y Cetram autorizado(s);
10. Para el caso, de incumplimiento de obligación de pago por el uso y aprovechamiento del ingreso de unidades en los Cetram de acuerdo al artículo 306 del CFCDMX, la DECTM, podrá prohibir o limitar el ingreso de los vehículos o de los concesionarios y/o permisionarios a las instalaciones de los CETRAM, por el tiempo que considere aplicable en los siguientes supuestos:

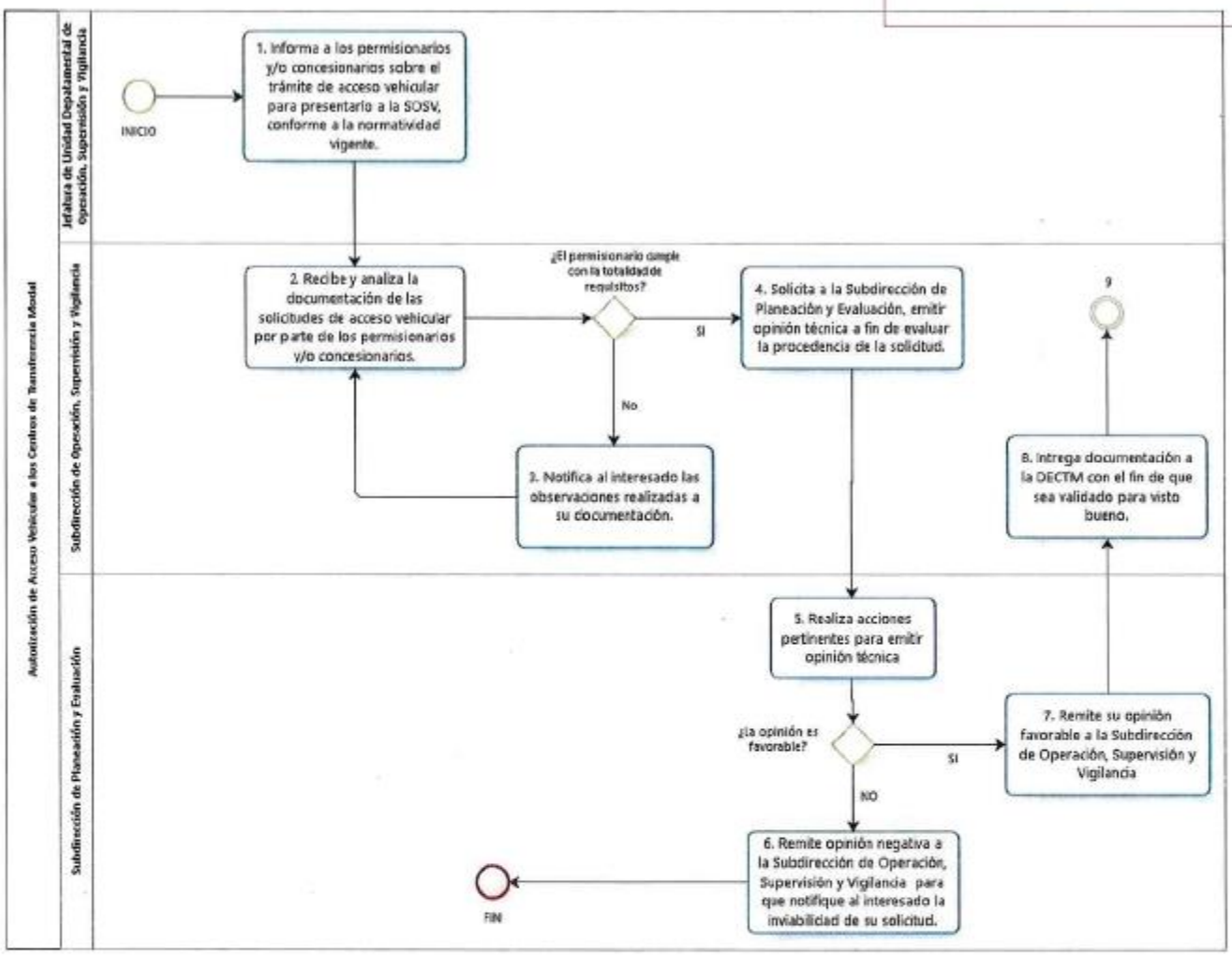
    a) Falta de pago de los aprovechamientos a que están obligados en términos del artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por más de 60 días naturales, hasta demostrar haber cubierto los aprovechamientos correspondientes, en el supuesto de continuar con el incumplimiento, procederá la revocación de acceso vehicular a las instalaciones del Cetram o la imposición de correcciones disciplinarias o las medidas de apremio que considere pertinentes.

11. En caso de que el Concesionario o Permisionario no pueda exhibir algún documento por encontrarse en trámite, la Dirección Ejecutiva otorgará una autorización provisional para sustanciar lo solicitado, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

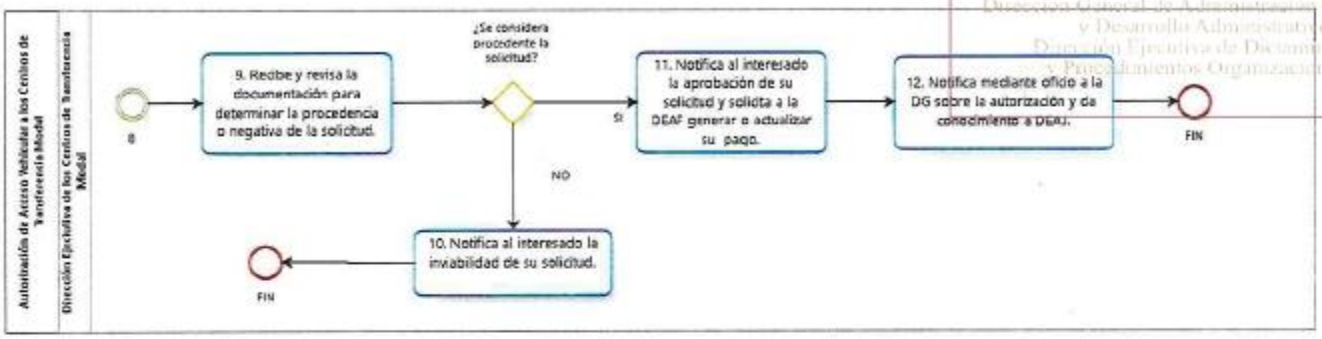
- Que los Elementos Operativos y Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular emitidos por la Dirección del Cetram, sean favorables;
- Que el concesionario o permisionario, presente copia de acuse de oficio dirigido a la autoridad responsable del (los) documento(s) faltante(s), en el que solicite se le informe el estado que guarda su trámite, al ser este requisito a presentar para su solicitud de "Autorización de Acceso Vehicular al Cetram";
- Que el concesionario o permisionario acredite la totalidad de los pagos de aprovechamientos del parque vehicular autorizado.

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

Ing. Esp. Luis René Bastida Rodríguez
Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal

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

2. **Nombre del Procedimiento:** Aforo Vehicular en los Centros de Transferencia Modal

Objetivo General: Supervisar el ingreso de unidades de transporte público y el cumplimiento de contraprestación por el uso de los Centros de Transferencia Modal o Áreas de Transferencia Modal:

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Registra el ingreso de vehículos al Centro de Transferencia Modal a su cargo dentro de los primeros 10 días del mes.	1 día
2		Reporta el aforo vehicular a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia, a la que se encuentren adscritos.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Recibe reporte de aforo vehicular y solicita a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso al Centro de Transferencia Modal, que la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas emite, y así notificar en espacios dentro de los Cetram.	1 día
4	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Recibe solicitud y remite a las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso al Centro de Transferencia Modal para su análisis.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Publica el primer informe de ingresos en el Centro de Transferencia Modal correspondiente, con la información de las unidades que cumplieron con el aprovechamiento para identificar a las unidades de transporte público que no realizaron dicho aprovechamiento.	1 día
6		Informa al Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia que las unidades que no estén publicadas en el informe de ingresos se les limitará el acceso.	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
7	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Recibe instrucción e informa a los concesionarios y permisionarios que requieran ingresar al Centro de Transferencia Modal, que deberán hacer llegar su comprobante de aprovechamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, indicando los datos de identificación de la Unidad de Transporte Público, Ruta o empresa, Centro de Transferencia Modal y periodo que se paga.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe comprobantes de pago por aprovechamiento de los concesionarios, permisionarios y registra pagos extemporáneos para consulta de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Consulta, da seguimiento de pagos extemporáneos y realiza una segunda publicación.	10 días
10		Solicita al Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia que realice acercamiento con concesionarios y permisionarios para aclarar posibles diferencias en el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso al Centro de Transferencia Modal.	1 día
11	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Informa a concesionarios y permisionarios el aforo vehicular registrado que no coincide con el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso a Centro de Transferencia Modal, a fin de que se proporcione el comprobante de aprovechamiento.	2 horas
		¿Recibe del concesionario y permisionario comprobante de aprovechamiento?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
12		Informa al concesionario y permisionario que remita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas el total de unidades, identificadas con número económico y/o placa, Ruta o empresa para iniciar el procedimiento de recuperación por aprovechamiento.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
13		Recibe del concesionario y permisionario comprobante de aprovechamiento con la justificación de que no puede circular informando la sustitución por otra unidad.	1 hora
14		Solicita al concesionario y permisionario requisitar el "formato de sustitución de unidades por avería vehicular y/o por algún motivo que no pueda ingresar al Centro de Transferencia Modal".	1 hora
15		Recibe del concesionario y permisionario el formato debidamente requisitado y solicita a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el número de control consecutivo indicando la unidad que será sustituida se encuentra en el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso al Centro de Transferencia Modal.	1 hora
16	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Corrobora y registra en una base de datos la unidad que se va a sustituir con el fin de evitar duplicidad y emite número consecutivo para el Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia.	2 horas
17	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Completa el "formato de sustitución de unidades por avería vehicular y/o por algún motivo que no pueda ingresar al Centro de Transferencia Modal" con el número asignado para resguardo y seguimiento.	1 hora

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

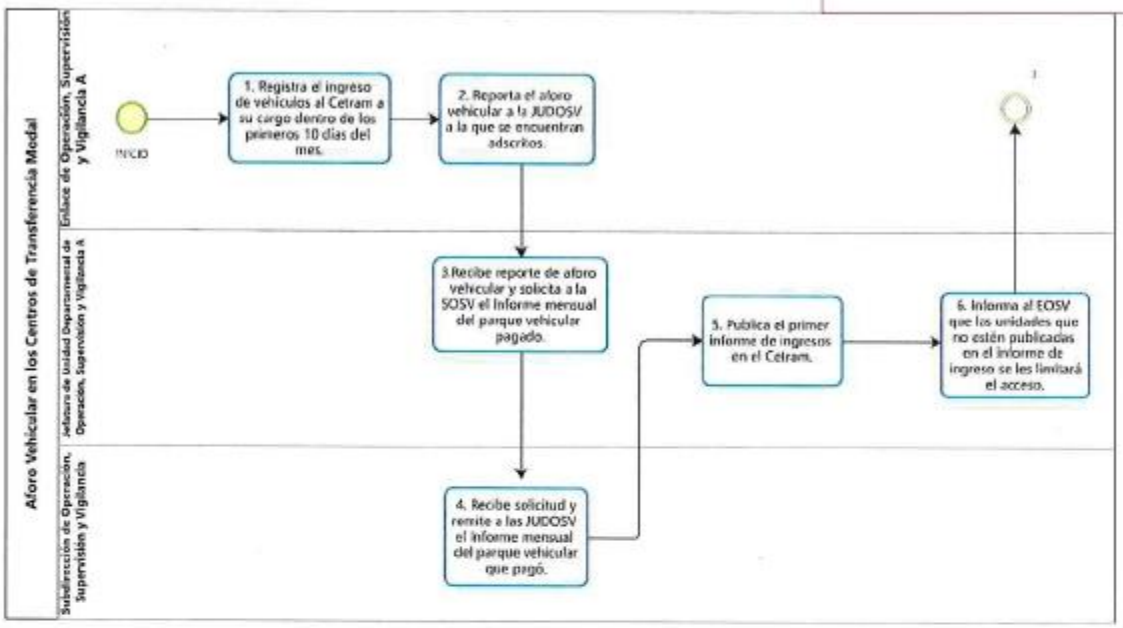
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Vigila que la unidad de baja provisional no coincida en tiempo con la unidad de alta provisional durante el mes en curso.	20 días
19		Remite el aforo vehicular final el último día del mes en curso al Jefe de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia al que esté adscrito.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Compara el aforo final registrado por el Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia y el Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso a Centro de Transferencia Modal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas el total de unidades identificadas con número económico y/o placa, Ruta o empresa que se encuentran en la relación para iniciar el procedimiento de recuperación por aprovechamiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

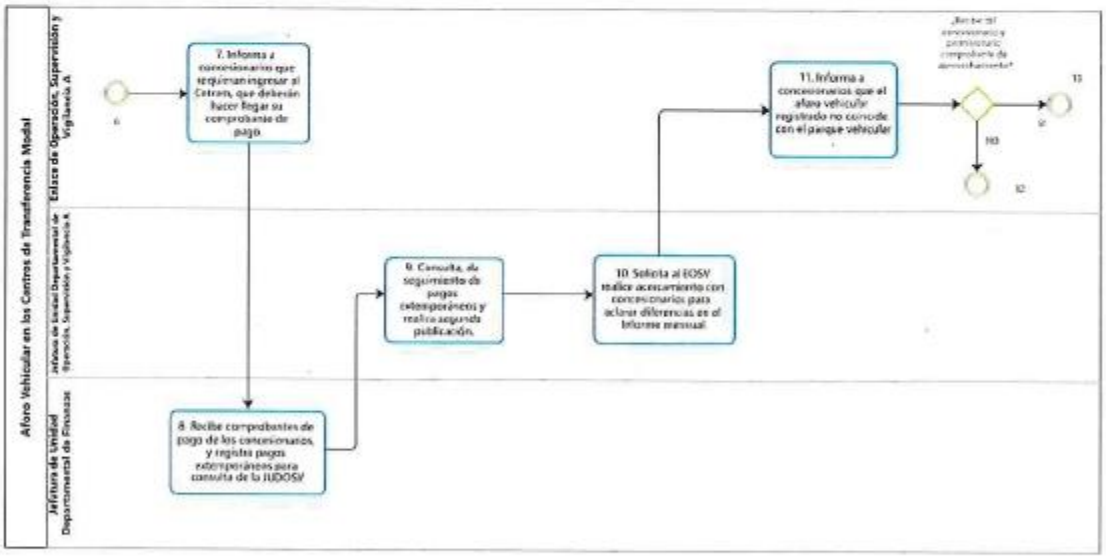
Aspectos a considerar:

- Relativo al punto 3, 5, 9, 20, la actividad también aplicará para los puestos Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E".
- Relativo al punto 1, 7,11 y 13, la actividad también aplicará para los puestos de Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q".
- Referente al punto 3 se refiere a las unidades de Transporte Público de conformidad con el Artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Relativo al punto 3, 5, 10 y 15, la actividad también aplicará para los puestos de Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E".
- Respecto del punto 7 el comprobante de aprovechamiento deberá indicar los datos de identificación de la Unidad de Transporte Público pagada, Placa o Número Económico, Ruta o empresa, Cetram y periodo que se paga.

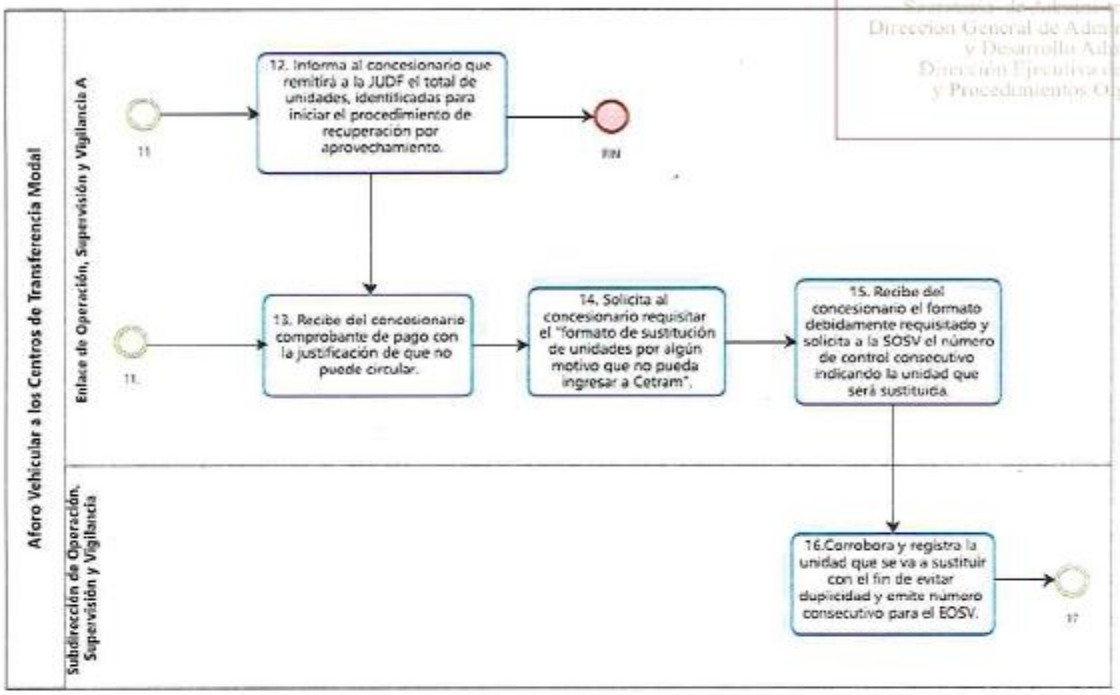
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

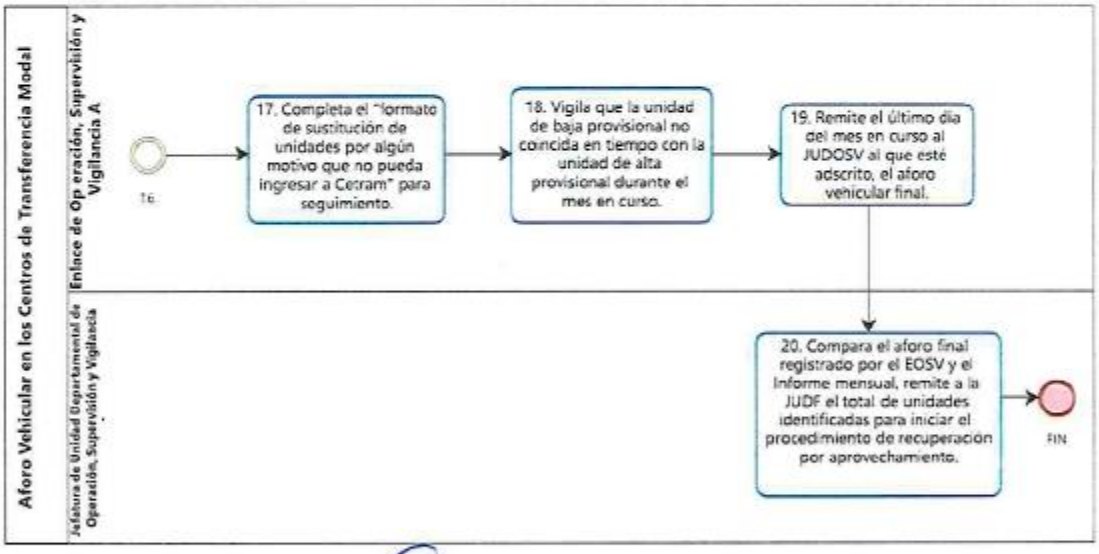
Diagrama de flujo:





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





VALIDO

Ing. Esp. Luis René Bastida Rodríguez
Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal

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

3. **Nombre del Procedimiento**: Instrumentación de medidas de apremio en los Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Aplicar de manera preventiva las acciones disciplinarias y las medidas de apremio que se consideren pertinentes a las Organizaciones del Transporte Público de Pasajeros, Concesionarios y Permisionarios que hacen uso de los Centros de Transferencia Modal, por incumplimiento a los Lineamientos para la Operación Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Elabora acta administrativa para acreditar el hecho presentado en el Centro de Transferencia Modal, precisando día, hora y lugar, así como la descripción precisa de lo sucedido y envía a su jefe inmediato.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Analiza y en su caso exhorta al concesionario o permisionario el cumplimiento de sus obligaciones informando que en la negativa se remitirá el asunto a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para la valoración de medidas de apremio.	1 día
		¿Continúa el incumplimiento?	
		No	
3		Corrobora el cumplimiento a través del enlace.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Informa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia la falta que ha incurrido el permisionario o concesionario, y remite los documentos que sustenten los hechos e incumplimiento.	2 días
5	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Apercibe al permisionario o concesionario para que se abstenga y/o en su caso realice determinada acción, advirtiendo las medidas de apremio, otorgando garantía de audiencia, para pruebas.	2 días
		¿Continúa el incumplimiento?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
6		Determina no imponer medidas disciplinarias.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
7		Propone la aplicación de correcciones disciplinarias y/o medidas de apremio, a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para visto bueno, consideración y determinación.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Evalúa y dictamina procedente imponer corrección disciplinaria o medida de apremio, instruyendo a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para aplicar la medida de apremio.	1 día
9	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Integra el expediente formado y remite a fin de ejecutar la corrección disciplinaria y/o medida de apremio impuesta.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Notifica y aplica al concesionario la corrección disciplinaria y/o medida de apremio impuesta con sustento en el expediente marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

- Relativo al primer punto, la actividad también aplicará para los puestos de Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "B", "C", "D", "E", "F", "G"," H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q".
- Relativo al segundo y décimo punto, la actividad también aplicará para los puestos de Jefe de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "B", "C", "D" "E".
- En el caso de que el incumplimiento sea a causa de falta de registro de aprovechamiento por uso de Cetram, de conformidad con el Articulo 306 del CFCDMX, se aplicarán las correcciones disciplinarias y medidas de apremio por unidad de transporte.
- De conformidad con el numeral Sexagésimo Primero de los Lineamientos, los permisionarios y concesionarios que incumplan con lo establecido en los presentes lineamientos se harán acreedores a lo siguiente:

  I.- Apercibimiento por única ocasión al responsable en el que se le hará de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplimiento.

  II.- Suspensión temporal del uso, aprovechamiento y explotación de los espacios autorizados en los CETRAM.

  III.-Limitación del ingreso de los vehiculos o de los concesionarios y/o permisionarios a las instalaciones de los CETRAM, por el tiempo que considere aplicable la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, en los siguientes supuestos:

  a) Falta de pago de los aprovechamientos a que están obligados en términos del articulo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por más de 60 dias naturales, hasta demostrar haber cubierto los aprovechamientos correspondientes.

  b) No contar con licencia de conducir vigente.

  c) No contar con póliza de seguros vigente.

  d) Por incumplir lo establecido en los presentes lineamientos o demás normativa aplicable.

  e) Cuando se revoque el instrumento jurídico elaborado para el acceso a los CETRAM y/o uso, aprovechamiento y explotación del espacio físico asignado dentro de las instalaciones a los concesionarios o permisionarios.

- Circunstancias y hechos adicionales que pueden configurar la implementación de medidas de apremio;
  - No contar con la autorización de acceso vehicular al Cetram.
  - Ingresar vehículos sin haber cubierto los aprovechamientos correspondientes.
  - Pernoctar en el Cetram sin contar con la autorización correspondiente.

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

- ✓ No presentar ficha o transferencia bancaria a favor del ORT que acredite el pago de uso de Cetram y la relación de parque vehicular a operar durante el mes que se trate.

- Otras correcciones disciplinarias a las que indistintamente se pueden hacer acreedores:
- ✓ Reducción de espacios al interior del Cetram (en Lanzaderas)
- ✓ Reducción de cajones
- ✓ Reducción de tiempos (Intervalos)
- ✓ Limitación de acceso al Cetram en horas valle.

Aspectos que se considerarán para determinar la suspensión del uso, aprovechamiento y explotación de los espacios autorizados en los CETRAM y limitación de acceso a CETRAM:

- Hechos de tránsito (atropellamiento, daño al inmueble, colisión)
- Operadores se encuentren en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes
- El notorio mal estado físico-mecánico en el que se encuentre la unidad.
- Por mala operación
- Trato discriminatorio, falta de respeto hacia usuarios u otros operadores.
- Aumento o modificación sin causa justificada de la tarifa oficial establecida.

- En caso de reincidencia o que sea reiterada la conducta ilegal del concesionario o permisionario se solicitará el auxilio de la fuerza pública para poner a disposición de la autoridad competente a quienes infrinjan los presentes lineamientos o las disposiciones legales aplicables.

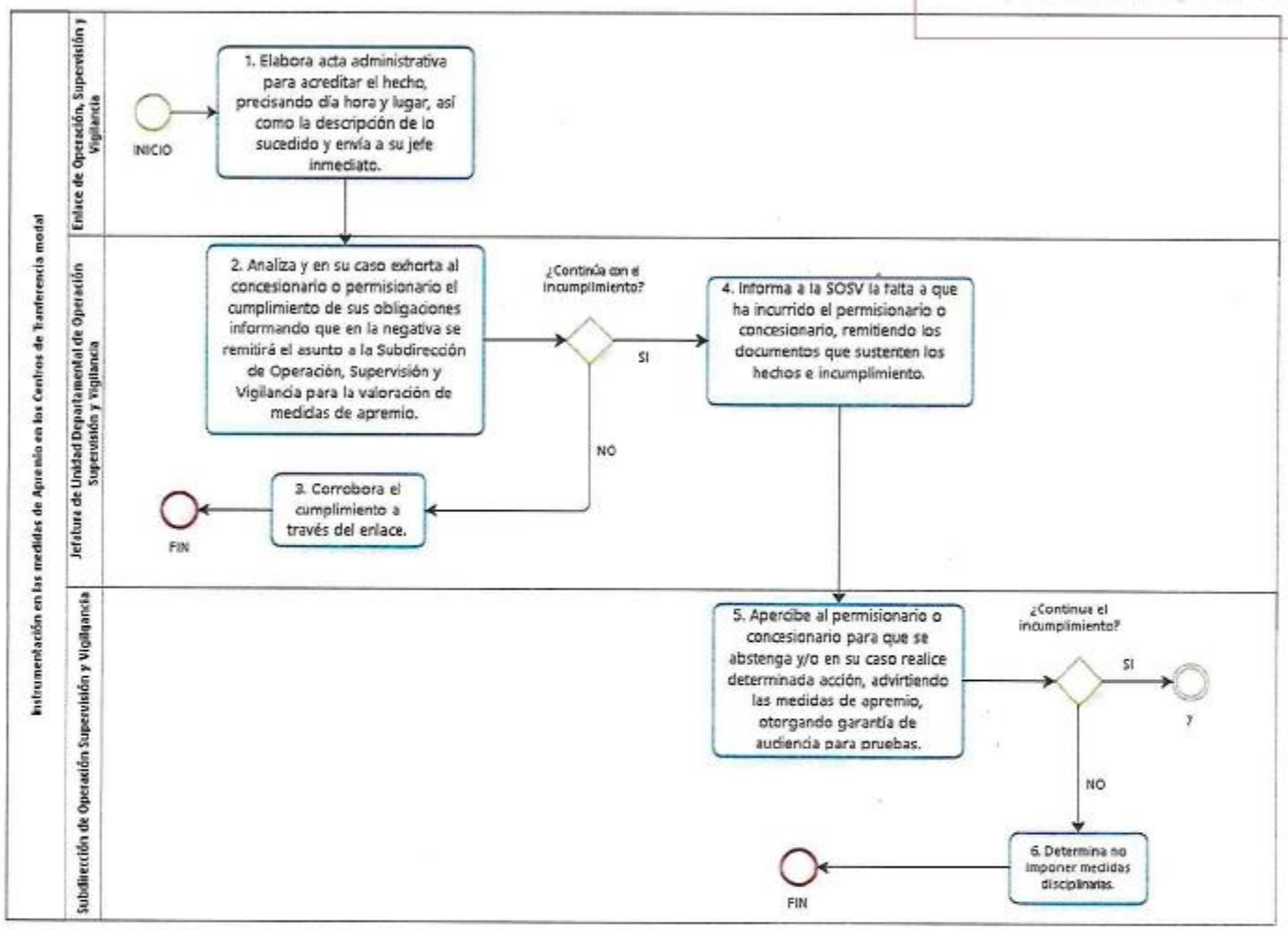
1. "La Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, en cumplimiento de sus atribuciones, le compete instrumentar las medidas necesarias para verificar y en su caso requerir el cumplimiento de la recaudación de los ingresos, por el uso de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal, de conformidad con la normatividad aplicable y apercibir a los permisionarios y concesionarios que hagan uso inadecuado o incumplan los ordenamientos generales de los Centros de Transferencia Modal y en su caso hacer efectivas las medidas de apremio que considere pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones; (Artículo 21 fracciones VII y XIV del Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte)"
2. De conformidad con el Artículo Cuadragésimo Quinto fracción I. de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia en los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, los concesionarios o permisionarios del servicio público y el personal a su cargo deberán abstenerse de ingresar vehículos sin haber cubierto los aprovechamientos correspondientes.
3. La Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, a través de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, ordenará la realización y programación de revisiones periódicas y operativos coadyuvando con el INVEA, SSC, SEMOVI, SG, PBI y Tránsito para verificar la documentación del transporte público (Tarjeta de circulación, placas, póliza de seguro y licencia de transporte público) y el cumplimiento de sus obligaciones.

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

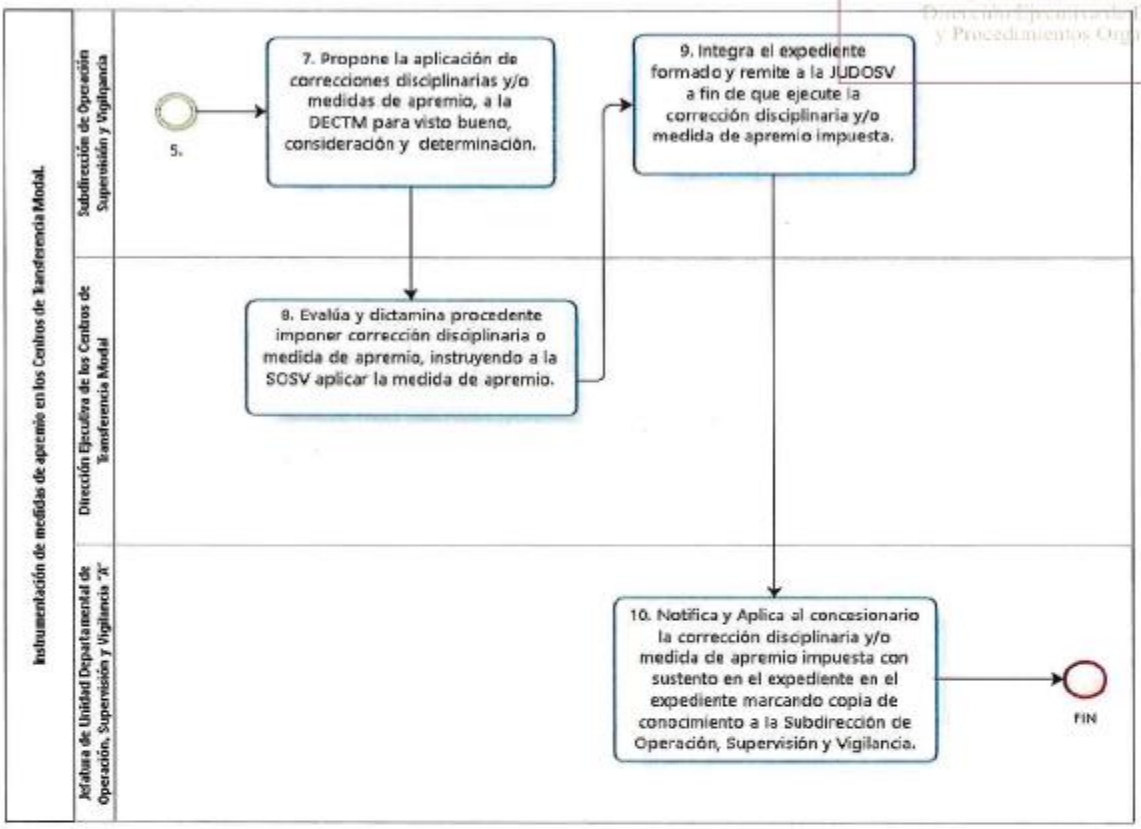
4. A través de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia se publicarán placas pagadas mes corriente para limitar el ingreso de las que no hayan cubierto el aprovechamiento correspondiente por el uso de CETRAM.
5. La Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para la implementación de las correcciones disciplinarias y medidas de apremio, tomará en consideración entre otros aspectos;
   I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
   II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
   III. La gravedad;
   IV. La reincidencia del infractor.

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

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Ing. Esp. Luis René Bastida Rodríguez
Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal

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

4. Nombre del Procedimiento: Revocación de Acceso Vehicular y Recuperación del espacio asignado en los Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Recuperar y liberar los espacios asignados a los concesionarios o permisionarios del transporte público de pasajeros, mediante la revocación de su acceso vehicular por causas de incumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Levanta Acta de Hechos (Administrativa) señalando las inconsistencias que podrían derivar en la revocación de acceso vehicular a las instalaciones del Centro de Transferencia Modal y remite a su superior jerárquico en conjunto con la documentación que se genere.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A"	Recibe y analiza el acta de hechos y demás documentación a efecto de verificar si se incurre en supuesto de revocación e informa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, y en su caso, exhorta al concesionario o permisionario al cumplimiento de sus obligaciones informando que en la negativa se remitirá el asunto para la valoración.	1 día
3	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Investiga y recopila información de las diversas áreas que intervienen, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
4		Apercibe al permisionario y/o concesionario, para que se abstenga y/o en su caso realice determinada acción, otorgando garantía de audiencia.	2 días
		¿Continúa con la inconsistencia?	
		No	
5		Determina que no se lleve a cabo el proceso de revocación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas emitir los Elementos Administrativos que determine el incumplimiento de aprovechamientos por uso de los Centros de Transferencia Modal, así como a aforos realizados de las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia.	3 días
7		Integra y remite por oficio el expediente formado a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, para su evaluación.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Dirige oficio de conocimiento a la Secretaría de Movilidad adjuntando el expediente formado en relación a lo establecido en el numeral Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos, por reincidencia en el incumplimiento reiterado.	2 días
9		Recibe respuesta con acciones de resolución de la Secretaría de Movilidad.	90 días
		¿Continúa el incumplimiento?	
		No	
10		Confirma con el Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia que el concesionario y/o permisionario dejó de incurrir en las inconsistencias que podrían derivar en la revocación de acceso vehicular a las instalaciones del Centro de Transferencia Modal.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
11		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que determine si con la	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
		documentación recabada procede la revocación de acceso vehicular.	
		¿La opinión respecto a la revocación es procedente?	2 días
		No	
12		Ordena la aplicación de una medida de apremio.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Determina la Revocación de Acceso Vehicular y Recuperación del espacio asignado en los Centros de Transferencia Modal e informa la justificación jurídica a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.	10 días
14	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Recibe justificación y remite a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia la resolución del procedimiento de revocación para su debida notificación.	2 días
15	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Informa al permisionario la resolución del procedimiento de revocación.	2 días
16		Realiza la recuperación del espacio y notifica las acciones realizadas a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control la recuperación del espacio asignado al permisionario y/o concesionario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

- Relativo al primer punto, la actividad también aplicará para los puestos de Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q".
- Relativo al segundo punto, la actividad también aplicará para los puestos de Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E".

1. "La administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal y sus Áreas de Transferencia Modal corresponde exclusivamente al Organismo Regulador de Transporte, a través de su Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal". (Numeral Segundo de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México);
2. "El ORT, en el ámbito de sus atribuciones, será el encargado de administrar y operar instalaciones, espacios físicos, infraestructura y equipamiento de los Cetram.
3. Sólo podrán hacer uso de los Cetram y de ser el caso, ATM, los vehículos autorizados por el ORT, a las empresas y/o rutas que prestan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros". (Numeral Noveno de los Lineamientos-Artículo 306 CFCDMX);
4. El ORT, en cumplimiento a lo establecido en el ordinal Sexagésimo Tercero de los Lineamientos para la Operación, Supervisión y Vigilancia, podrá revocar el acceso a los CETRAM y espacio físico asignado dentro de las instalaciones a los Concesionarios o Permisionarios del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Por falta de pago de los aprovechamientos a que están obligados en términos del artículo 306 Código Fiscal de la Ciudad de México, por más de 60 días naturales;
II. Cuando sin causa justificada dejen de hacer uso del espacio asignado en las instalaciones de los CETRAM por más de 30 días naturales;
III. Cuando se incumpla lo establecido en cualquier instrumento jurídico que formalice el ORT con los particulares; y
IV. Cuando se incumpla alguna de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos o en la normativa aplicable.

5. "El procedimiento de revocación iniciará una vez que el enlace encargado haga del conocimiento al ORT a través de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal de las inconsistencias a que se refiere el lineamiento Sexagésimo Tercero del presente instrumento; por lo que una vez efectuado dicho procedimiento y de ser el caso, no se permitirá el acceso de los Concesionarios o Permisionarios al Cetram en el que se encontraban". (Numeral Sexagésimo Quinto de los Lineamientos);
6. Se dará vista a SEMOVI para su conocimiento acerca del incumplimiento reiterado de las obligaciones de las organizaciones de transporte público, concesionario y permisionario, a efecto de que, en su caso resuelva lo conducente en materia de concesiones de las rutas y estar en posibilidad de emitir la revocación de Acceso.

7. Se coordinará con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para que haga del conocimiento e intervenga en el ámbito de sus atribuciones, en el supuesto de que se incumpla con lo establecido en cualquier instrumento jurídico que formalice el ORT o cualquiera de sus Unidades Administrativas con los particulares.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal

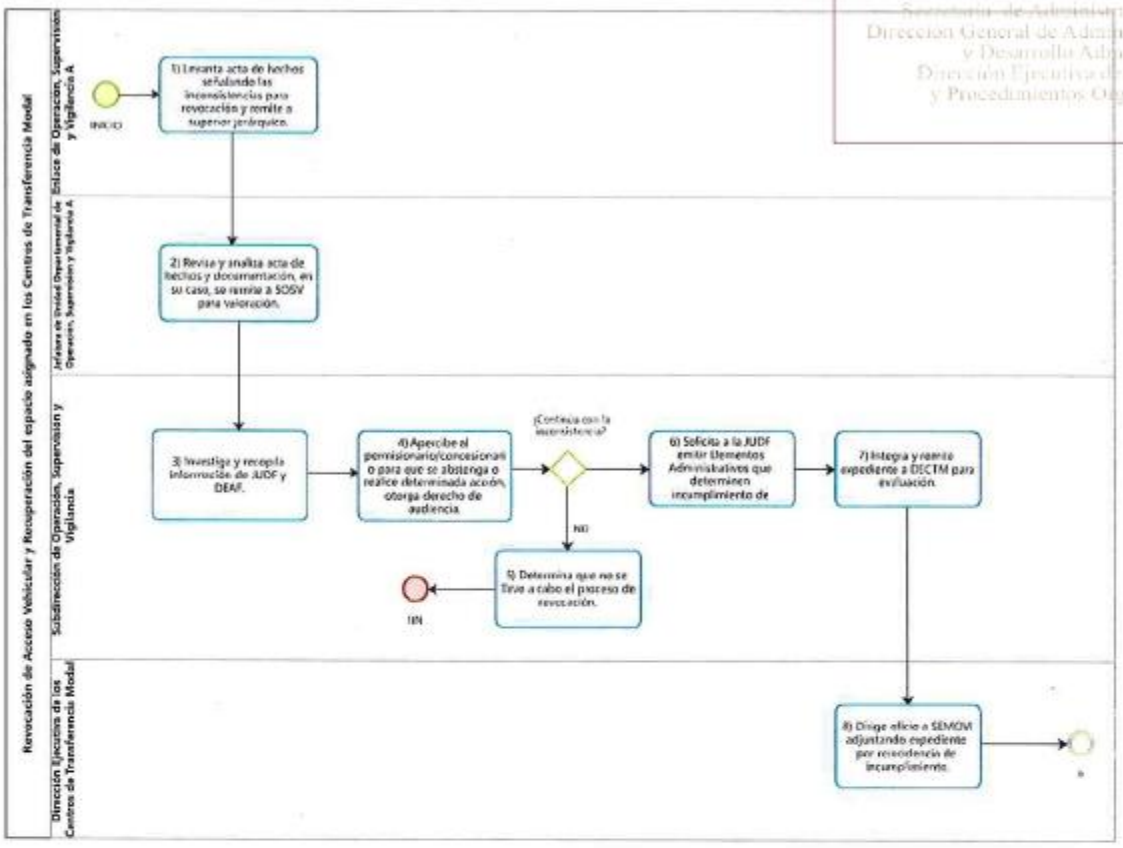
1. Instruir a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, que informe a la brevedad de aquellas Organizaciones del Transporte Público de Pasajeros con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, que hayan dejado de realizar el servicio o los respectivos pagos por uso y aprovechamiento de los Cetram, de conformidad con el numeral Sexagésimo Tercero de los Lineamientos;
2. Solicitar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, que apoye a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, al levantamiento de Constancias de Hechos después de 30 y 60 días naturales de incumplimiento de las Organizaciones del transporte Público de Pasajeros;
3. Evaluar los elementos administrativos y dictaminar en coordinación con la Dirección General, la revocación de la autorización de acceso vehicular a permisionarios y concesionarios que incumplan los ordenamientos jurídicos aplicables.

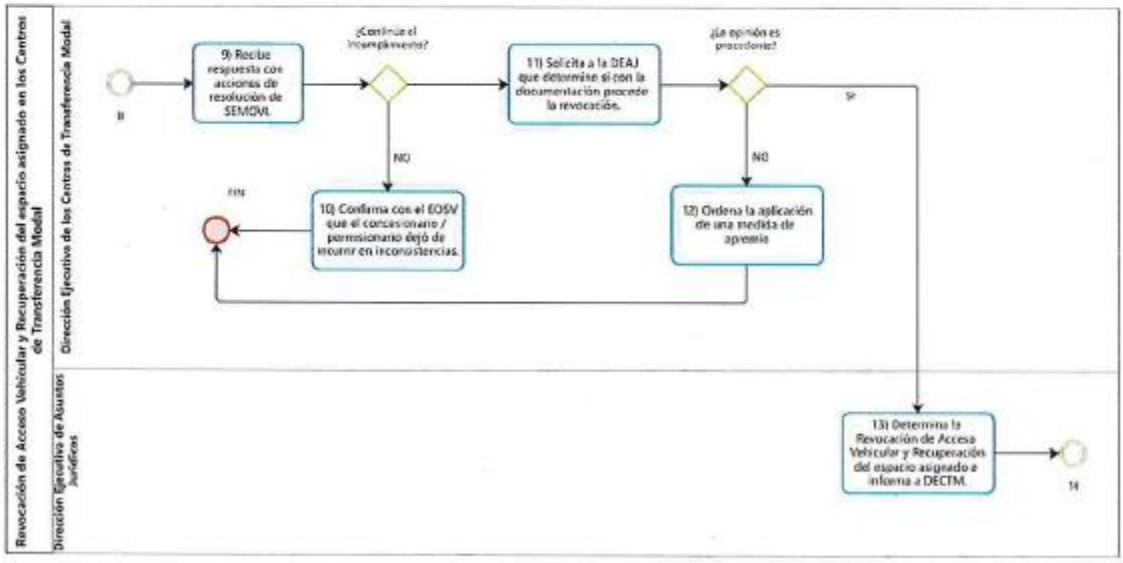
Es responsabilidad de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia:

1. Supervisar mensualmente, que las organizaciones con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, realicen el pago de sus aprovechamientos y la prestación del servicio de pasajeros;
2. Solicitar mensualmente a los Enlaces responsables de los Cetram, los reportes de cumplimiento o incumplimiento, aforos e informar a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal;
3. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos el levantamiento de las Constancias de Hechos y Actas Administrativas; seguimiento al tema de incumplimiento de pago de aprovechamientos e incumplimiento a los Lineamientos.
4. Emitir los "Elementos Administrativos para la Revocación" por incumplimiento en la prestación del servicio de pasajeros por más de 30 días naturales por parte de la organización.

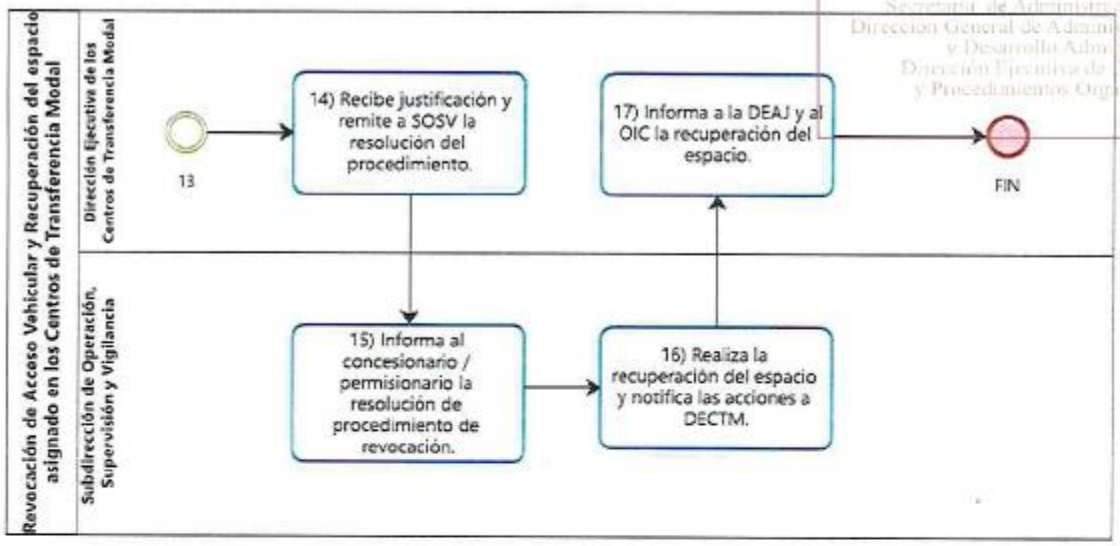
Diagrama de Flujo:

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





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



VALIDÓ

Ing. Esp. Luis René Bastida Rodríguez
Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal

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

5. **Nombre del Procedimiento**: Identificación y aprovechamiento del Área con Potencial Comercial en los Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Identificar y proponer espacios susceptibles para Área Comercial y de Servicios de manera temporal y revocable, para su uso, aprovechamiento y explotación comercial en los Centros de Transferencia Modal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación a identificar espacios susceptibles para Área Comercial y de Servicios para el aprovechamiento de explotación comercial en los Centros de Transferencia Modal.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Identifica e informa a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal los espacios susceptibles para Área Potencial Comercial y de Servicios.	3 días
3	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Analiza y determina el Área con Potencial Comercial e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación las actividades relativas al diseño de obras y servicios destinados a la infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia.	3 días
4	Subdirección de Planeación y Evaluación	Define los alcances y realiza el proyecto requerido y remite la documentación básica para su ejecución a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	5 días
5	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se lleve a cabo el procedimiento para la contratación de los trabajos. **¿Se ejecuta el proyecto?**	2 días
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Determina las causales de la falta de presupuesto	1 día
		(Conecta con la actividad con el fin)	
		Sí	
7	Subdirección de Planeación y Evaluación	Da seguimiento al proyecto contratado, informando a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal el avance y conclusión de los trabajos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal y sus Áreas de Transferencia Modal corresponde exclusivamente al Organismo Regulador de Transporte, a través de su Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal. (Numeral Segundo de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México);
2. La Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 fracción V, del Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte, cuenta con facultades para identificar y proponer espacios susceptibles para Área Comercial y de Servicios de aprovechamiento de explotación comercial en los Centros de Transferencia Modal.
3. Para estar en posibilidad de celebrar actos de disposición, conferir derechos de uso, aprovechamiento y explotación de los espacios asignados al ORT, para área comercial y de servicios, se deberá contar con la autorización previa de la Secretaría de Administración y Finanzas, las personas físicas o morales deberán presentar por escrito una solicitud a la DECTM y cubrir todos los requisitos establecidos en el numeral 52 de los Lineamientos.
4. La DECTM podrá desechar la solicitud si no se cumplen los requisitos y documentales necesarias para integrar el expediente respectivo o en su caso si se advierte que con el otorgamiento se vulnera alguna disposición legal, interés general, el flujo seguro y continuo de la transportación de usuarios en las instalaciones de los Centros de

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

Transferencia Modal o no se garanticen las mejores condiciones de vialidad en el CETRAM.

5. Quienes usen, aprovechen o exploten los espacios asignados al ORT sin previa autorización, se considerarán invasores del espacio público y el ORT realizará las gestiones necesarias para la liberación de dichos espacios.
6. La DECTM solicitará a la SOSV informe si en el Cetram en el que se determina el APC, existe invasión del espacio público utilizado por comercio.
7. La SOSV de acuerdo a sus facultades informará si existe invasión del espacio público y en su caso remite a la DECTM el censo de comercio con el que se cuenta.
8. En caso de existir invasión del espacio público y censo de comerciantes, la DECTM informará a la Secretaría del Gobierno del APC y el censo de comerciantes, para que intervenga y en alcance a sus facultades, determine a quien o a quienes se le autorizará el uso, aprovechamiento y explotación del APC.
9. Se analizarán las dimensiones actuales y el cumplimiento de la normativa para garantizar los correctos flujos peatonales.
10. La Secretaría de Gobierno enviará la relación de comerciantes de acuerdo al Censo y se solicitará a los interesados los requisitos señalados para estar en posibilidad de celebrar actos de disposición, conferir derechos de uso, aprovechamiento y explotación de los espacios asignados al ORT.

Es **responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal**

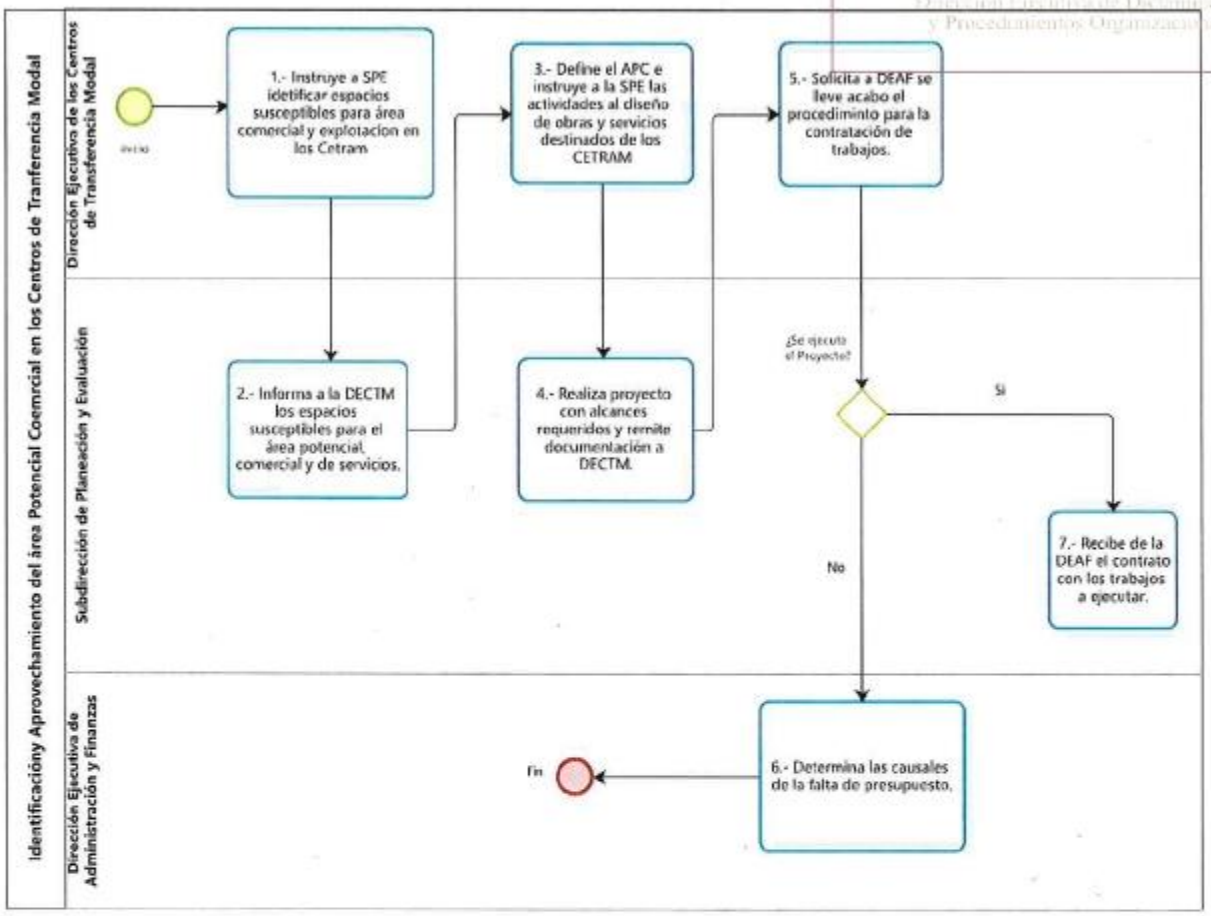
1. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos realizar las gestiones ante las áreas competentes para la autorización para el uso aprovechamiento y explotación, a fin de elaborar el contrato, convenio o instrumento jurídico necesario, remitiendo a la DEAF.
2. Solicitar a la DEAF realice las gestiones necesarias para obtener el Avalúo ante la Dirección Ejecutiva de Avalúos a fin de que determine la contraprestación del espacio destinado para el uso aprovechamiento y explotación comercial y de servicios.
3. Para efectos de determinar la contraprestación del avalúo por el aprovechamiento del espacio la DECTM solicitará a través de la DEAF, se tome en consideración, la superficie, zona, afluencia de usuarios alta, mediana o baja.
4. Para el caso, de espacios invadidos en coordinación con la Secretaría de Gobierno, y de acuerdo a los censos, la DECTM solicitará en relación a la emisión del avalúo, se contemple el Giro, el cual puede ser:
    - Subsistencia: Es aquel que independientemente del producto, se genera un rendimiento o remuneración de una unidad de medida y actualización diaria o menos.
    - Giro comercial: Aquel que sin perjuicio del producto que se comercialice, se genera un rendimiento o remuneración que exceda de una o más unidades de medida y actualización al día.
5. Una vez recibido el Avalúo, se informará al interesado la cantidad a pagar por concepto de contraprestación, informando a la DEAJ y a la DECTM, para la elaboración del convenio ante la DEAJ.
6. El otorgamiento del uso y aprovechamiento del área comercial y de servicios dentro del Cetram, será temporal y revocable.

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

7. El interesado, ya sea persona física o moral deberá contar con constancia que acredite que no se encuentre inhabilitado, sancionado o impedido por la Contraloría General y/o SFP (Secretaría de la Función Pública).
8. Una vez otorgada la autorización o convenio del uso y aprovechamiento del área comercial y de servicios, se prohíbe utilizar áreas y zonas no autorizadas.
9. Se prohíbe Invadir otres áreas distintas a las asignadas, puede generar la revocación de la autorización o convenio.
10. No acatar las disposiciones jurídico-administrativas o incumplimiento a los Lineamientos de Cetram, procederán las sanciones y penalizaciones que considere pertinentes el ORT y la DECTM, paralelamente se procederá a la liberación de espacios, conforme a lo establecido en la fracción XIII del Artículo 21 del Estatuto Orgánico del ORT, con independencia del procedimiento jurídico-administrativo que lleve a cabo la DEAJ.

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

Ing. Esp. Luis René Bastida Rodríguez
Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal

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

GLOSARIO

1. **Aforo Vehicular:** Registro de vehículos que ingresan al Cetram o Área de transferencia Modal.
2. **Andén:** Es la superficie ubicada dentro de los Centros de Transferencia Modal, destinada exclusivamente al tránsito de peatones.
3. **Aprovechamientos:** Ingresos que percibe el Cetram por funciones de derecho público y por el uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del dominio público.
4. **Área Potencial Comercial (APC):** Espacio físico con infraestructura y equipamiento auxiliar de aprovechamiento y explotación de actividad comercial.
5. **Áreas Reservadas:** Espacio físico identificado en las Áreas de Transferencia Modal destinadas exclusivamente para vehículos de servicios de emergencia y personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad como son adultos mayores de 60 años, madres con hijos menores de 5 años y mujeres embarazadas, cuya infraestructura debe garantizar la accesibilidad.
6. **Áreas de transferencia modal (ATM):** Espacio físico con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios de dos o más modos de transporte en los Centros de Transferencia Modal concesionados.
7. **Área de transferencia modal provisional (ATMP):** Espacio físico provisional destinado para la prestación del servicio de transporte público en los Cetram que cuentan con trabajos de mejoramiento u obra por concesión vigente.
8. **Arroyo:** La superficie de rodamiento de los vehículos.
9. **Bahía:** La infraestructura compuesta de andén y arroyo, destinada especialmente para las maniobras de ascenso y descenso de usuarios y para el tránsito de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros;
10. **Casetas:** Espacio físico que utilizan los despachadores de la ruta, para realizar las actividades relativas a sus funciones.
11. **Centro de Transferencia Modal (Cetram):** El espacio físico que forma parte de la infraestructura urbana, donde confluyen diversos modos de transporte terrestre de pasajeros, destinados a facilitar a las personas el transbordo de un modo a otro para continuar su viaje, estableciendo como origen-destino el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades.
12. **Cetram con Infraestructura Abierta:** Aquel que carece de elementos que permitan delimitar y asegurar sus instalaciones.
13. **Cetram con Infraestructura Confinada:** Aquel que contiene elementos físicos que permiten delimitar y asegurar sus instalaciones al cierre de operaciones.
14. **Cetram con Infraestructura Mixta:** Aquel que contiene elementos físicos que permiten delimitar y asegurar parcialmente sus instalaciones al cierre de operaciones.

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

15. **Cierre de circuito**: El espacio físico autorizado por la Secretaría, en el que se inicia o concluye un recorrido del servicio público de transporte de pasajeros colectivo, sin que éste sirva de base.

16. **Cobertizos:** Estructura constante de techo, con o sin asientos para la espera del arribo y ascenso o descenso al transporte.

17. **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación del servicio público local de transporte de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado de la Ciudad de México.

18. **Concesionaria:** La persona física o moral a la que la Administración Pública de la Ciudad de México confiere durante un plazo determinado el uso, aprovechamiento y explotación del bien del dominio público Cetram

19. **Conductor:** La persona encargada de la operación de algún vehículo con el que se presta el servicio público de transporte de pasajeros.

20. **DECTM**: Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.

21. **DEAF**: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

22. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

23. **Derrotero:** La trayectoria de circulación que deberá cubrir la unidad por sentido para unir un punto de salida y otro de llegada, entendiéndose también como ramal.

24. **Despachador:** La persona que regula y controla la salida de unidades, tanto en módulos como en cierres de circuito, con base en un programa de servicio.

25. **Destino**: Es el punto final en la trayectoria de circulación que deberá cubrir una unidad y en donde concluye un recorrido del servicio público de transporte de pasajeros colectivo.

26. **Elementos Operativos para Comercio:** Antecedentes que expide la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, sobre el censo correspondiente en tipo de puesto, giro, superficie ocupada, cantidad de puestos y el comportamiento del comercio informal en un Cetram.

27. **Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, sobre el pago por aprovechamientos que realiza una organización del transporte público de pasajeros conforme a su registro vehicular y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento del pago de aprovechamientos por más de 60 días naturales.

28. **Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia correspondiente, sobre el espacio asignado y el comportamiento de los operadores de una organización del transporte público de pasajeros en el uso de las instalaciones de un Cetram, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso

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

de incumplimiento de la prestación del servicio por más de 30 días naturales, sin causa justificada.

29. **Elementos Operativos para Revocación de la Autorización de Acceso Vehicular:**

- Por falta de pago de los aprovechamientos a que están obligados en términos del artículo 306 Código Fiscal de la Ciudad de México, por más de 60 días naturales.
- Cuando sin causa justificada dejen de hacer uso del espacio asignado en las instalaciones de los Cetram por más de 30 días naturales;
- Cuando se incumpla lo establecido en cualquier instrumento jurídico que formalice el ORT con los particulares; y
- Cuando se incumpla alguna de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos o en la normativa aplicable.

30. **Enlaces de Operación, Supervisión y Vigilancia:** Son las personas físicas responsables de cada Cetram, adscritas al Organismo Regulador de Transporte, cuya función consiste en contribuir en las acciones que sean necesarias para que dichos espacios físicos se encuentren en óptimas condiciones, así como supervisar que las unidades de transporte público que utilicen las instalaciones cuenten con el pago y documentación en regla.

31. **Entradas:** Los accesos a los Cetram pueden ser libres o controlados de forma manual y automática. Los accesos serán preferentemente mixtos, es decir, controlados automáticamente, y de ser necesario, que éstos puedan ser operados manualmente al eliminar temporalmente el control, en casos de emergencia.

32. EOSV: Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia.

33. **Equipamiento Auxiliar de Transporte:** Son todos los accesorios directos e indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio público local de transporte de pasajeros y/o carga, mediante el uso de bienes de dominio público o privado de la Ciudad de México.

34. **Infraestructura:** Conjunto de elementos con que cuenta un Cetram, que tiene una finalidad de beneficio general, y permiten su mejor funcionamiento vial o imagen visual.

35. **Instalaciones o Módulos Administrativos:** Son los espacios físicos en los que el personal desarrolla permanentemente las funciones de operación y administración de los Cetram y del Área de Transferencia Modal que tienen asignadas; y donde se ubicarán preferentemente los Centros de Control de Operaciones.

36. **Intervalo de salida:** El tiempo de inicio del recorrido que transcurre entre unidades de una misma empresa u organización hacia un mismo derrotero.

37. JUDF: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

38. JUDOSV: Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia.

39. **Lanzadera:** El espacio físico autorizado por la Coordinación, donde permanecen momentáneamente estacionados los vehículos del transporte público de pasajeros mientras se desocupan las posiciones de ascenso y descenso al inicio del servicio y cuyo propósito es evitar la saturación de las bahías en los Cetram.

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

40. **Ley:** La Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

41. **Mantenimiento y Conservación:** Conjunto de actividades rutinarias de corto, mediano y largo plazo necesarias para preservar el buen estado de instalaciones, infraestructura y equipos para la operación de los Cetram y las ATM.

42. **Medidas de apremio:** Providencias que puede tomar el Organismo Regulador de Transporte para hacer cumplir sus determinaciones o ejercer sus facultades.

43. **OIC:** Órgano Interno de Control.

44. **Origen:** Es el punto inicial en la trayectoria de circulación que deberá cubrir una unidad y en donde comienza un recorrido del servicio público de transporte de pasajeros colectivo.

45. **ORT:** Organismo Regulador de Transporte.

46. **Parque Vehicular**: Es el conjunto de unidades destinadas a prestar el servicio público o privado de transporte.

47. **Permiso:** Acto administrativo por virtud del cual el Organismo Regulador de Transporte confiere a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes muebles e inmueble de los Centros de Transferencia Modal para realizar determinada actividad, condicionado al cumplimiento de requisitos que establecen en los presente Lineamientos.

48. **Permisionario**: Persona física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio privado, mercantil y particular de transporte de carga o de pasajeros; o autorizado por el Organismo Regulador de Transporte para realizar determinada actividad.

49. **Pernocta:** Estadía de las unidades destinadas a prestar servicio público de transporte en los espacios de los Centros de Transferencia Modal fuera de su horario de funcionamiento, previa autorización del Organismo Regulador de Transporte y pago de la tarifa establecida.

50. **Personas Usuarias:** Todas aquellas personas físicas y morales que hacen uso de la infraestructura de un Centros de Transferencia Modal o del Área de Transferencia Modal.

51. **Programa Interno de Protección Civil**: Aquel que se circunscribe al ámbito de un Centro de Transferencia Modal y se aplica en los inmuebles con infraestructura confinada y mixta, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

52. **Reincidencia:** La comisión de dos o más infracciones en un periodo no mayor de dos meses.

53. **Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos

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

en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.

54. **Salidas:** Los puntos de partida de los Cetram podrán ser libres o controladas de forma manual o automática. Deberán ser preferentemente mixtas, es decir, que puedan controlarse automáticamente, aunque también, en caso de ser necesario, puedan operarse manualmente, para en caso de emergencia, eliminar temporalmente el control.

55. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

56. **Señalización:** Auxiliar en la operación del servicio público de transporte de pasajeros para permitir el ordenamiento de los vehículos.

57. **Servicio Público de Transporte:** Actividad a través de la cual la Secretaría satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, o a través de concesionarios de transporte público, que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.

58. **Solicitud de autorización de Acceso:** Formato otorgado por el Organismo Regulador de Transporte por medio del cual los permisionarios y concesionarios realizan la solicitud y reúnen los requisitos de acceso a los Cetram.

59. **SOSV:** Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.

60. **Supervisores:** Personas asignadas a los Enlaces, a quienes están subordinados para auxiliarlos en sus funciones.

61. **Tarifa:** Cuota que pagan los usuarios en general, por la prestación de un servicio.

62. **Vehículo:** Todo medio autopropulsado que se usa para transportar personas o carga.

63. **Vialidad:** Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	42
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	25
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	32
Enlace de Gestión Tecnológica	20
Jefatura de Unidad Departamental De Análisis de Datos	25
Enlace de Análisis de Datos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	25
Enlace de Sistemas de Monitoreo	20
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	25
Enlace de Infraestructura Tecnológica	20

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

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE

DICTAMEN
E-SEMOVI-ORT-01/010122

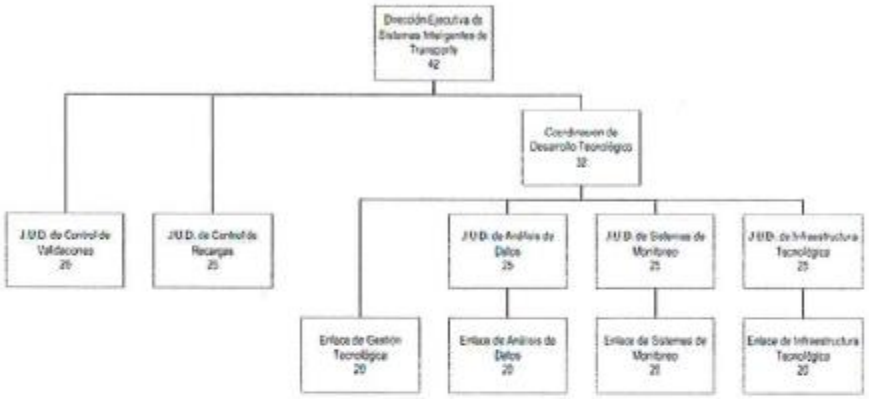
VIGENCIA
01 ENERO 2022

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0009/2022

FOLIO: SEMOVI/ORT/003/010122

TOTAL DE PLAZAS: 11



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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 20.- Las Direcciones Ejecutivas y de Área tendrá las siguientes atribuciones comunes en el ámbito de sus competencias:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

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

V. Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona titular de la Dirección General;

VI. Proponer los anteproyectos de presupuesto en el ámbito de su competencia y necesidades del área;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en servidores públicos subalternos;

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

IX. Acordar con los servidores públicos que le están adscritos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

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

XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

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

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

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección 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;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

XV. En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

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

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

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

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

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

XXI. Asistir a la persona Titular de la Dirección General en las sesiones del Consejo y, en su caso, atender las solicitudes de información o aclaraciones formuladas por los asistentes, en los asuntos de su competencia;

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

XXIII. Cumplir las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y protección de datos personales establece la normatividad de la materia;

XXIV. Coadyuvar y proponer la elaboración del Manual Administrativo y los manuales específicos conforme a la normatividad vigente;

XXV. Asistir y participar, en términos de la normatividad, en los comités o subcomités y demás cuerpos colegiados, así como en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Organismo, cuando lo estime conveniente;

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

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Organismo en términos de la Normatividad aplicable; y

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

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte:

I. Liderar proyectos y acciones tecnológicas para ser implementadas en el Sistema de Transporte Público Concesionado;

II. Generar la información e indicadores sobre la operación y recorridos de las unidades de transporte público colectivo concesionado mediante la plataforma de monitoreo y gestión de flota del Organismo;

III. Generar información e indicadores a partir del sistema de peaje y recaudo que administre el Organismo, a efecto de que se realicen las acciones de recaudación, concentración, manejo, gestión, custodia y dispersión de los ingresos que se generen por la Red de Recarga Externa;

IV. Gestionar, administrar y supervisar el servicio integral de la plataforma digital para el monitoreo de unidades de transporte público de pasajeros concesionado;

V. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficientes los servicios en los Corredores y Servicios Zonales de Transporte Público; así como en las unidades de transporte público colectivo concesionado en la modalidad de ruta;

VI. Llevar a cabo la revisión, planeación, gestión, administración y actualización de la plataforma digital de monitoreo del transporte público colectivo, para el monitoreo de unidades del transporte público de pasajeros;

VII. Realizar las acciones y gestiones necesarias para la incorporación del Servicio de Transporte Público Concesionado al pago con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;

VIII. Coordinar la implementación, administración y gestión de la Red de Recarga Externa de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos técnicos que emita el Comité del Sistema Integrado de Transporte Público;

IX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de la conciliación, compensación y dispersión de recursos provenientes de la Red de Recarga Externa a los Organismos que conforman el Sistema Integrado de Transporte Público, a los Corredores y Servicios Zonales, de acuerdo con la disposición administrativa correspondiente y con la autorización previa del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la Ciudad de México;

X. Implementar y supervisar que se establezcan y administren correctamente los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en el Organismo;

XI. Administrar y supervisar las funciones, proyectos, bienes y servicios informáticos de las áreas que conforman el Organismo;

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

XII. Gestionar, administrar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;

XIII. Proponer y supervisar las operaciones de soporte técnico, instalación y desarrollo de sistemas de información;

XIV. Coadyuvar con la creación de los proyectos que tengan relación con las tecnologías de la información y comunicación; y

XV. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables que sean para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones

- Gestionar los sistemas de peaje electrónico (sistemas centrales) a los cuales tenga acceso el ORT y llevar el registro de validaciones efectuadas en unidades de servicios concesionados equipadas con validadores.
- Efectuar conciliaciones de las validaciones con las empresas operadoras de los servicios concesionados de forma semanal.
- Reportar la información conciliada con las empresas concesionarias a SEMOVI en los tiempos y a través del mecanismo que ésta disponga, a efecto de proporcionar los datos necesarios para la aplicación del procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada entre Organismos del SITP.
- Realizar análisis con la información obtenida de los validadores instalados a bordo de las unidades de transporte público concesionado.
- Coordinar las actividades de supervisión de los validadores propiedad del ORT instalados en las unidades de empresas operadoras de servicios concesionados, así como también la funcionalidad de los sistemas centrales a los cuales ORT tenga acceso, las bases de datos, y resto de elementos que componen el Sistema de Peaje electrónico del ORT.
- Elaborar reportes de funcionamiento de los equipos propiedad del ORT y desarrollar indicadores específicos de seguimiento.
- Realizar reportes de fallas de los equipos propiedad del ORT y asegurar que el mantenimiento y servicio de garantía de los equipos se realicen en los tiempos acordados.
- Analizar equipos y nuevas tecnologías para establecer propuestas que sean aplicables o innovadoras para el sistema.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas

- Gestionar el Sistema de Recaudo operado por el ORT y llevar el registro de recargas efectuadas a través de Red de Recarga Externa en comercios y digital.

- Preparar la información para la compensación y dispersión de los ingresos obtenidos con los Organismos que integran el Sistema Integrado de Transporte Público, lo cual incluye efectuar consultas en las bases de datos de las recargas para la compensación de ingresos.
- Asegurar el buen funcionamiento de todos los componentes de la Solución Integral de la Red de Recarga Externa y reportar y gestionar incidentes por los canales establecidos para tal efecto.
- Efectuar proyecciones de los ingresos semanales del Organismo por vía de la Red de Recarga Externa en comercios y digital.
- Realizar análisis estadísticos de los ingresos y egresos, incluyendo patrones de localización de recargas, horarios frecuentes de estas, montos recargados, saldos usados y saldos flotantes, entre otros.
- Preparar la información necesaria relativo al servicio de la Red de Recarga Externa para rendición de cuentas, incluidas las solicitudes de información de Transparencia, Contraloría entre otras entidades de control.
- Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Atención a Usuarios y la respuesta de incidencia en tiempo y forma.
- Efectuar análisis de datos y reportes según sea solicitado por la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

- Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de los kits de videovigilancia a bordo de unidades de transporte público y de la plataforma de monitoreo y gestión de flota del ORT, así como también los diferentes elementos de software, hardware, comunicación y almacenamiento de datos que hacen parte integral de ambos elementos.
- Establecer normas y políticas para la administración y correcta operación del Centro de Datos, el Centro de Monitoreo, y la operación del ORT en C5.
- Supervisar se implementen y administren correctamente los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación del ORT.
- Diseñar y supervisar la implementación de los mecanismos para el debido resguardo y protección de los datos que genere la infraestructura tecnológica y sistemas de información operados o administrados por el ORT.
- Establecer los lineamientos bajo el cual tendrá lugar el intercambio de datos tanto a nivel interinstitucional como con usuarios externos, incluyendo el diseño y actualización de protocolos de seguridad para tal efecto.

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

- Supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Monitoreo, coordinar la implementación de las acciones aplicables al Centro de Datos, infraestructura tecnológica y sistemas de información.
- Asegurar que se administre correctamente el mantenimiento preventivo y el correctivo a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de los proyectos de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
- Coordinar los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT, así como su liberación a producción.
- Coordinar el mantenimiento y dar soporte a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT.
- Garantizar y autorizar que se lleven a cabo operaciones de soporte técnico, instalación y desarrollo de sistemas de información.
- Coadyuvar en los proyectos que tengan relación con las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Gestión Tecnológica

- Dar seguimiento a las solicitudes de información que sean competencia de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- Coordinar con las demás áreas de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para dar seguimiento oportuno a los entregables e informes periódicos que se soliciten a la Coordinación.
- Organizar y controlar los archivos digitales que se producen derivado de los procesos administrativos.
- Integrar las carpetas y expedientes de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, y velar por su integridad y resguardo.
- Apoyar en el control y seguimiento de oficios de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos

- Coordinar la generación de datos disponibles de recorridos, frecuencia y demanda de pasajeros de las unidades de transporte público que reporten a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT.

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

- Gestionar la generación de datos de los eventos de botón de auxilio y excesos de velocidad de las unidades de transporte público que reporten a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT.
- Realizar reportes y análisis de los datos obtenidos a partir de la información producida por los equipos de localización instalados en las unidades de transporte público que reporten a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT.
- Verificar la correcta integración de los datos (posicionamiento, ubicaciones, fotos, video, datos de la unidad) que se transmiten por medio del enlace contratado y su respectivo almacenamiento en la base de datos.
- Gestionar la base de datos de la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT, definiendo los procesos y protocolos de almacenamiento de todas las dependencias relevantes de cada capa, y de la relación entre ellos (servidores, software, variables de interés, etc.).
- Coadyuvar en el análisis de información y gestión de bases de datos de los proyectos de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
- Proponer mejoras para la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota, identificando áreas de oportunidad y estableciendo indicadores de desempeño de la Plataforma.
- Participar en las actividades para el desarrollo, implementación y mejoras en el funcionamiento de la plataforma de monitoreo y gestión de flota.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Análisis de Datos

- Apoyar en la generación de datos disponibles de recorridos, frecuencia y demanda de pasajeros de las unidades de transporte público que reporten a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT.
- Apoyar en el manejo de la plataforma de monitoreo y gestión de flota del Organismo, supervisando las unidades de transporte público, así como reportar cualquier anomalía con la misma.
- Obtener la información para los reportes y análisis de los datos obtenidos a partir de la información producida por los equipos de localización instalados en las unidades de transporte público que reporten a la Plataforma de Monitoreo y Gestión de Flota del ORT
- Mantener actualizada la documentación de los sistemas de información y sus bases de datos.
- Apoyar en el control y seguimiento de oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos y Estadística.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

- Ejecutar las normas y políticas establecidas por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para la administración y correcta operación del Centro de Monitoreo en C5.
- Coordinar la implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de localización, para el buen funcionamiento de la plataforma de monitoreo de ORT.
- Organizar los trabajos logísticos para la correcta desinstalación de los equipos de localización por sustitución o chatarrización de unidades, coadyuvando con SEMOVI para y con la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica para el resguardo de los equipos de localización.
- Velar por el cumplimiento del Protocolo de Procedimiento para la Atención de Alertas recibidas por Botón de Auxilio por parte del Organismo Regulador de Transporte en el Centro de Comando, Control y Cómputo de la Ciudad de México (C5) así como su actualización y mejora.
- Fungir como punto de contacto entre el ORT y el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) a efecto de coordinar los requerimientos o necesidades entre ambas instituciones.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de localización, reportando al proveedor las posibles fallas de los kits de GPS y cámaras.
- Participar en la elaboración y aplicación de los estándares, procedimientos y normas técnicas en el área de su competencia.
- Coordinar la respuesta y generar la información solicitada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Secretaría de Movilidad (SEMOVI), concesionarios y/o permisionarios y otras dependencias de la administración pública referente a la información de la plataforma de monitoreo y gestión de flota.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Sistemas de Monitoreo

- Apoyar en la elaboración de reportes y generar indicadores de la operación en C5.
- Apoyar en el manejo de la plataforma de monitoreo ORT, supervisando las unidades de transporte público, así como reportar cualquier anomalía con la misma.
- Validar que la información mostrada en la plataforma sea correcta y en su caso reportar a su superior la existencia de anomalías en la información.
- Supervisar y validar toda información generada por los monitoristas de ORT en C5.
- Elaborar reportes cuando existan eventos de botón de pánico, con las acciones tomadas y estatus final.
- Reportar a monitoristas de ORT en C5, cuando un evento de pánico así lo amerite y dar seguimiento hasta el cierre del folio generado.

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

- Elaborar reportes para determinar si las unidades exceden el límite de velocidad.
- Elaborar los reportes del contador de pasajeros.
- Verificar que en la plataforma sean atendidas todas las alertas con estatus de una posible falla y darle seguimiento con el proveedor para aplicar la garantía correspondiente.
- Generación de reportes de estadísticas e indicadores de los eventos registrados en la plataforma de monitoreo.
- Apoyar a su supervisor jerárquico, en la coordinación y generación de información solicitada por las dependencias para la extracción de datos que aporten a la carpeta de investigación correspondiente a la unidad de ruta requerida.
- Apoyar en el control y seguimiento de oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica

- Asegurar la correcta funcionalidad de la conectividad entre el Centro de Datos y los diversos enlaces Lan to Lan administrados por el ORT.
- Mantener actualizada la documentación para la base de conocimientos de la estructura de la red, de sus servidores y de sus aplicaciones.
- Coordinar la administración de las soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video.
- Proponer las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Definir, establecer y aplicar las políticas y procedimientos para el uso racional y de la seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Realizar el monitoreo del desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada, así como efectuar la recuperación de fallas.
- Controlar y mantener los niveles de servicio del centro de datos.
- Estructurar y ejecutar el plan de respuesta a incidentes y de contingencia en materia de seguridad informática.
- Participar en las actividades y lineamientos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública que sean de su competencia.
- Participar en la elaboración y aplicación de los estándares, procedimientos y normas técnicas en el área de su competencia.
- Coordinar la administración del inventario de los kits de video vigilancia y GPS, así como determinar el proceso de resguardo de los kits antes mencionados.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

PUESTO: Enlace de Infraestructura Tecnológica

- Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio de la conectividad entre el centro de datos y los diversos enlaces Lan to Lan.
- Apoyar y mantener actualizada la documentación para la base de conocimientos de la estructura de la red, de sus servidores y de sus aplicaciones.
- Apoyar en la administración del inventario de los kits de videovigilancia y GPS. así como determinar el proceso de resguardo de los kits antes mencionados.
- Apoyar en el soporte técnico al equipo de cómputo y a la infraestructura tecnológica en general.
- Apoyar en el control y seguimiento de oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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. Protocolo para la Atención de Alertas recibidas por Botón de Auxilio por parte del Organismo Regulador de Transporte en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

2. Asignación de correo electrónico institucional.

3. Protocolo para la Instalación de kits de videovigilancia y GPS por parte del Organismo Regulador de Transporte.

4. Protocolo para el mantenimiento de kits de videovigilancia y GPS por parte del Organismo Regulador de Transporte.

5. Asignación de cuenta de acceso para usuario de la plataforma de monitoreo del Organismo Regulador de Transporte.

6. Asignación de cuenta de acceso para usuario a la solución Hiper convergente, servidores y bases de datos del Organismo Regulador de Transporte.

7. Conciliación y pago de transacciones semanales con empresas concesionarias

8. Conciliación y compensación de validaciones en equipos de peaje de empresas concesionarias

9. Inclusión al Catálogo de integradores validados por el Organismo Regulador de Transporte

10. Concentrado de las bases de datos que contienen la Estructura de Datos de Transacciones correspondiente a la Red de Recarga Externa.

11. Compensación de las recargas hechas con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada a través de los puntos de recarga en comercios y recargas digitales de la Red de Recarga Externa.

12. Mecanismo para la determinación de las comisiones a pagar entre los Organismos integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público por el uso de la Red de Recarga Externa.

13. Actualización de Lista Blanca del Organismo Regulador de Transporte.

14. Implementación de la Lista Blanca General Vigente en los equipos de peaje y recaudo.

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

1. **Nombre del Procedimiento:** Protocolo para la Atención de Alertas recibidas por Botón de Auxilio por parte del Organismo Regulador de Transporte en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Objetivo General: Delimitar de manera secuencial, el flujo de actividades a seguir por parte de los Analistas de Sistemas de Monitoreo del ORT en caso de recibir una alerta por botón de auxilio instalado en unidades de transporte público concesionado en la modalidad de ruta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Recibe alerta de botón de auxilio a través de la plataforma de monitoreo del Organismo Regulador de Transporte.	1 min
2		Analiza alerta de botón de auxilio en plataforma del Organismo Regulador de Transporte.	1 min
3		Verifica el evento a través de videocámaras y/o llamada telefónica al chofer de la unidad para corroborar las razones del alertamiento.	1 min
		¿Se confirma evento de emergencia?	
		No	
4		Verifica si existe posible falla por múltiples alertamientos y se registra en bitácora.	1 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
5		Genera folio en plataforma de Despacho asistido por computadora con motivo de alerta activa y enlaza el evento a las dependencias involucradas (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México y Secretaria de Seguridad Ciudadana) para envío de apoyo.	1 min

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Proporciona información actualizada y da seguimiento a través del Despacho asistido por computadora sobre el alertamiento, para que la unidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana llegue al punto de intervención.	10 min
7		Clasifica el cierre del folio conforme a los criterios acordados con el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México y el estatus final que indique la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	5 min
8		Llena bitácora interna con información general del evento.	3 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

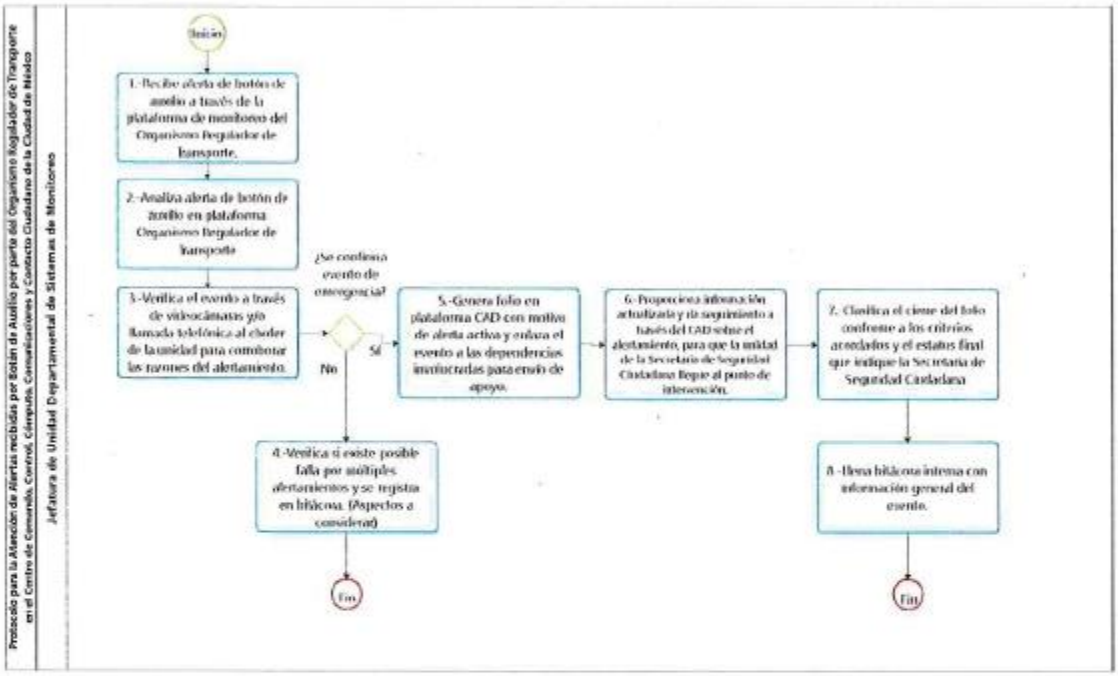
Aspectos a considerar:

1. La verificación por posible falla por múltiples alertamientos de botón de auxilio se refiere a si una misma unidad tiene más de 10 alertamientos en el mismo día, considerando que un evento de emergencia contempla en promedio de 3 a 4 alertamientos de botón de auxilio.
2. En la actividad 4, en el caso de que a una unidad se detecte que tiene algún problema de botón de auxilio por múltiples alertamientos, se registra en bitácora y se le invita a que acudan a mantenimiento del kit de videovigilancia.
3. Después de confirmar que no sea un problema por botón de auxilio, se debe realizar la validación por videocámara, en caso de que no se logre tener video al interior de la unidad.
4. En la actividad 3, para el caso de que se logre visualizar el video, se debe validar si existe actividad sospechosa o un evento de emergencia.
5. Los tiempos establecidos para la atención del botón de auxilio se realizará en un tiempo no mayor a 1 minuto.
6. En la actividad 3, en el caso de que se valide vía llamada, se cuenta con dos vías:
   - La primera, si el operador no responde llamada, nos lleva al paso 4 de nuestra narrativa de proceso, donde se verifica si existe posible falla por múltiples alertamientos y se registra en bitácora.

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

- La segunda, para el caso de tener contacto vía llamada telefónica, se entrevistará al operador para confirmar actividad delictiva, teniendo dos posibles escenarios.
  - El primero, si el operador niega la actividad delictiva, sólo se registra en bitácora.
  - El segundo, si se confirma actividad delictiva, se toman datos generales del evento, ahí se procederá al paso 5 de nuestro proceso.

Diagrama de **Flujo:**



VALIDÓ

Marilyn Naomi Moreno Servín

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Asignación de correo electrónico institucional.

Objetivo General: Proporcionar al personal del Organismo Regulador de Transporte el correo electrónico institucional a fin de que cuenten con las herramientas de comunicación para el cumplimiento de sus actividades.

Descripción Narrativa:

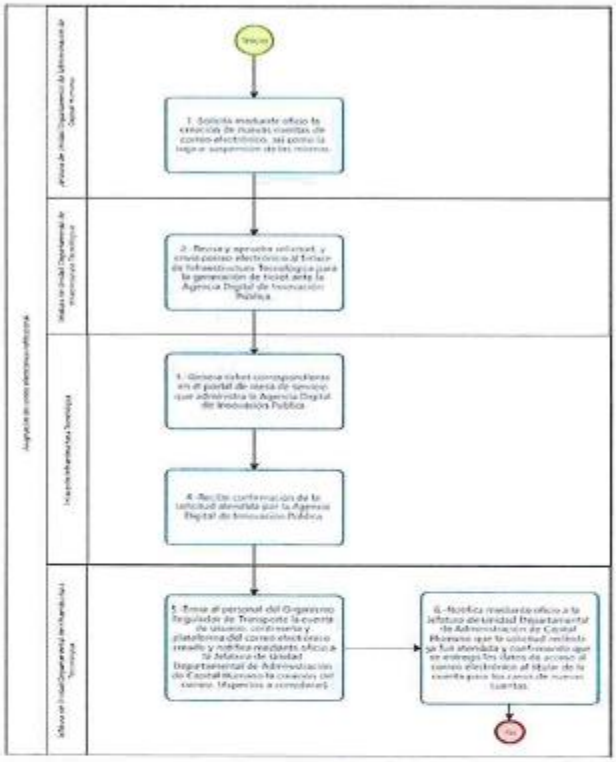
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio la creación de nuevas cuentas de correo electrónico, así como la baja o suspensión de las mismas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Revisa y aprueba solicitud, y envía correo electrónico al Enlace de Infraestructura Tecnológica para la generación de ticket ante la Agencia Digital de Innovación Pública.	1 hora
3	Enlace de Infraestructura Tecnológica	Genera ticket correspondiente en el portal de mesa de servicio que administra la Agencia Digital de Innovación Pública	1 día
4		Recibe confirmación de la solicitud atendida por la Agencia Digital de Innovación Pública.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Envía al personal del Organismo Regulador de Transporte la cuenta de usuario, contraseña y plataforma del correo electrónico creado.	5 min
6		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que la solicitud recibida ya fue atendida y confirmando que se entregó los datos de acceso al correo electrónico al titular de la cuenta para los casos de nuevas cuentas.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 1 hora con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 5, la persona será responsable de manejar su cuenta debidamente, después de 2 meses de inactividad la cuenta queda desactivada automáticamente.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico

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

3. Nombre del Procedimiento: Protocolo para la Instalación de kits de videovigilancia GPS por parte del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Delimitar de manera secuencial el flujo de actividades a seguir por parte del personal del Organismo Regulador de Transporte que se encuentra en patio, para la instalación de kits de videovigilancia a unidades de transporte público concesionado en la modalidad de ruta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Valida el estatus que proporciona la Secretaría de Movilidad sobre la unidad a la que se le realizará instalación del Kit de videovigilancia y recolecta documentación del operador.	10 min
		¿Cuenta con toda la documentación?	
		No	
2		Informa al concesionario que no procederá la instalación hasta que la unidad esté regularizada y/o cuente con la documentación requerida.	5 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
3		Revisa condición física y mecánica de la unidad.	10 min
		¿Se encuentra en buenas condiciones físicas o mecánicas?	
		No	
4		Informa al concesionario que realice las reparaciones correspondientes.	5 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Realiza la instalación física del kit en la unidad.	90 min
6		Válida en plataforma de monitoreo el correcto funcionamiento del botón de auxilio, cámaras.	5 min

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

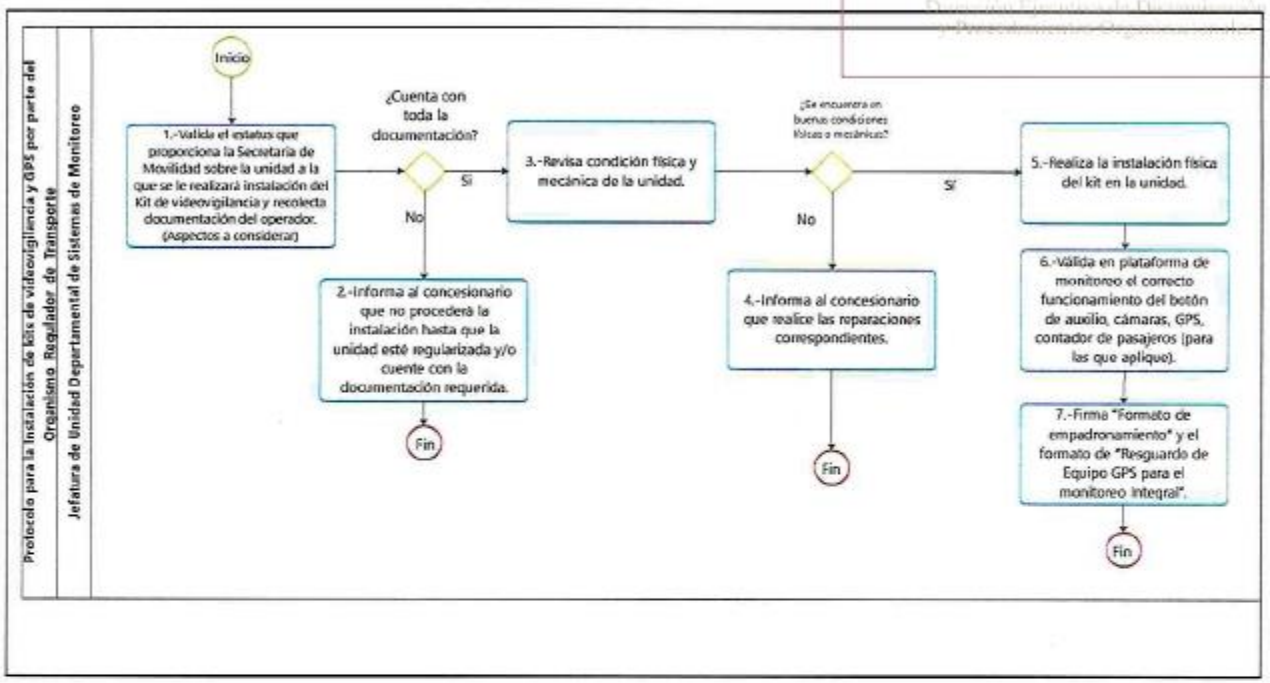
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sistema de Posicionamiento Global, contador de pasajeros (para las que aplique).	
7		Firma "Formato de empadronamiento" y el formato de "Resguardo de Equipo de DVR GPS para el monitoreo Integral".	2 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 7 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, el estatus de la unidad se validará dependiendo el color del semáforo establecido por SEMOVI, a través de una base de datos proporcionada por la dependencia, procediendo a instalar solo aquellas unidades que se encuentren en semáforo verde o amarillo. La recolección de información del operador consiste en solicitar INE o licencia y tarjeta de circulación, posteriormente se capturan algunos datos de esa documentación en plataforma ORT.
2. En la actividad 2, si el operador no entrega la documentación (INE o Licencia y Tarjeta de circulación), se le invita a regresar con la documentación correspondiente. La documentación entregada es únicamente para registro en plataforma de monitoreo del ORT.
3. En la actividad 3, revisar unidad para identificar filtración de agua, realizar medición del voltaje y revisión del switch de ignición de voltaje: en caso de detectar filtraciones, variación de voltaje o que la unidad no presente switch original o universal; se le informa al concesionario que realice las reparaciones correspondientes.
4. En la actividad 5, ya que no cumple con las condiciones mecánicas necesarias no se les podrá instalar kit de videovigilancia.
5. En la actividad 6, con los datos proporcionados se generan los formularios de "Formato de empadronamiento" y el de "Resguardo de Equipo de DPU - GPS para el monitoreo Integral".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diseño Institucional y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Marilyn Naomi Moreno Servín
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

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

4. **Nombre del Procedimiento**: Protocolo para el mantenimiento de kits de videovigilancia y GPS por parte del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Delimitar de manera secuencial, el flujo de actividades a seguir por parte del personal en patio ORT para el mantenimiento de kits de videovigilancia a unidades de transporte público concesionado en la modalidad de ruta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Habilita citas para mantenimiento de kits de videovigilancia y Sistema de Posicionamiento Global en el módulo de citas del Organismo Regulador de Transporte.	5 min
2		Confirma mediante la página si la unidad que llegó a mantenimiento cuenta con cita y recolecta documentación del operador.	5 min
		¿Cuenta con toda la documentación?	
		No	
3		No procede el mantenimiento.	5 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
4		Revisa condición física y mecánica de la unidad.	10 min
		¿Existe manipulación del Kit?	
		No	
5		Realiza actividades para recuperar funcionalidad, firma formato de mantenimiento y valida la correcta funcionalidad del kit en plataforma.	40 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
6		Avala manipulación del componente.	15 min
7		Realiza formato de desinstalación por manipulación.	10 min

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Firma "Formato de Mantenimiento".	2 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 32 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

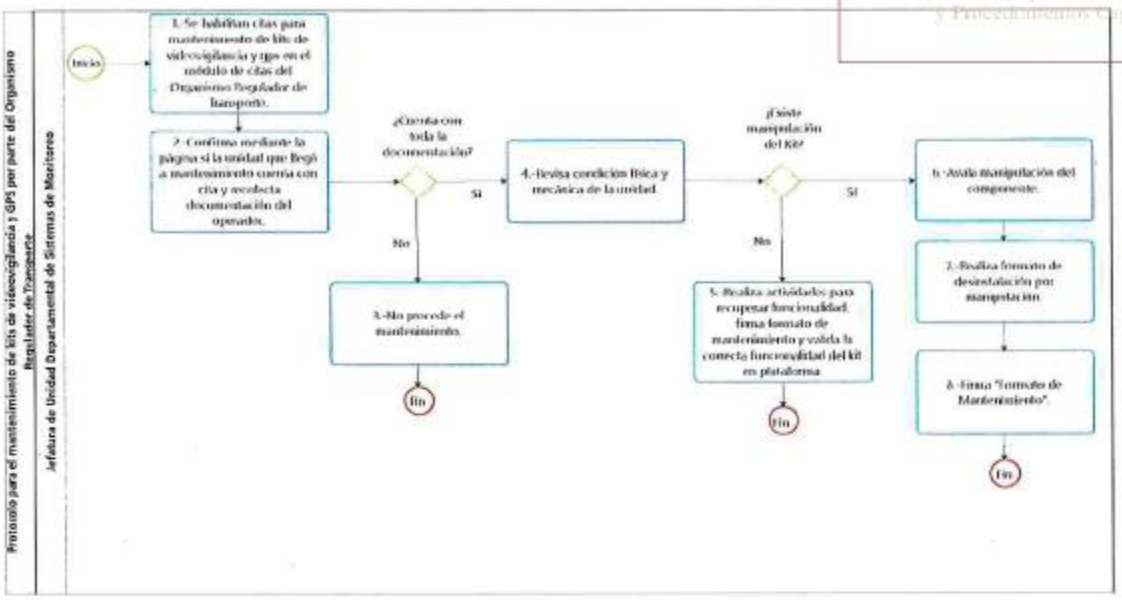
Aspectos a considerar:

1. En la actividad 2, si la unidad llegó al patio sin cita, se invita a revisar la disponibilidad de atención, si existe disponibilidad en el momento se le invita a realizar su cita mediante la página de internet: http://citasgps.cdmx.gob.mx/gpsort/meeting/meeting y se procede a su atención, de lo contrario se le invita a regresar para la fecha disponible o seleccionada.
2. En la actividad 3, si el operador no presenta INE o Licencia de Conductor y su tarjeta de circulación, se le invita a re-agendar su cita y regresar con la documentación correspondiente.
3. En la actividad 4, Se procede a actualizar la información de datos de contacto que se tiene registrado (sólo si aplica). Al mismo tiempo que se revisa la condición física y mecánica de la unidad, la cual consiste en asegurarse que la unidad tenga completo el kit de video vigilancia (DVR, cámaras, botón de auxilio y cableado eléctrico) y determinar si el kit funciona o no correctamente.
4. En la actividad 5, Se realizan las actividades de mantenimiento para recuperar funcionalidad, en caso de no lograr recuperar funcionalidad del kit, se verifica si el kit se encuentra en garantía, de ser afirmativa la situación, se le solicita al proveedor correspondiente la sustitución por garantía, en caso contrario y no presente evidencia de manipulación, se realiza la sustitución de equipo para recuperar funcionalidad con equipos propiedad del ORT.
5. En la actividad 6, cuando existe manipulación por parte del operador o concesionario en alguno o varios de sus componentes o en la instalación eléctrica:

a. Cuando el kit no funciona:
   i. Personal de la empresa que proporciona el mantenimiento indica a personal de ORT cual componente se detectó con manipulación.
   ii. Personal de ORT avala la manipulación de los componentes.
b. Cuando el kit funciona correctamente a pesar de la manipulación:
   i. Se realizan las actividades para recuperar funcionalidad.
   ii. Se notifica al concesionario que se detectó manipulación, pero se le deja funcionando invitándolo a que no realicen manipulación del kit de video vigilancia.

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

Marilyn Naomi Moreno Servín

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

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

5. Nombre del Procedimiento: Asignación de cuenta de acceso para usuario a plataforma de monitoreo del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Proporcionar las actividades que se deben cumplir para la asignación de un usuario para el acceso a la plataforma de monitoreo del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Envía el formato para la asignación de un usuario para el acceso a plataforma del Organismo Regulador de Transporte.	30 min
2		Recibe y revisa la solicitud proporcionada por el área requirente, indicando si se autoriza o se rechaza la creación del usuario.	15 min
		¿Se autoriza el usuario?	
		No	
3		Informar por correo electrónico el motivo del rechazo de la solicitud para solventar las inconsistencias.	2 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Solicitante envía por correo electrónico la solicitud, para la creación del usuario a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos	Realiza la generación del usuario, conforme la solicitud autorizada.	1 día
6		Realiza pruebas de conexión y permisos.	1 hora
7		Genera la carta responsiva con los datos del área requirente.	20 min
8		Recopila firma para la carta responsiva de usuario.	15 min
9		Envía la carta responsiva con el usuario firmada, a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.	10 min
10	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Envía la carta responsiva de usuario firmada por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico a la Jefatura de Unidad Departamental Análisis de Datos.	15 min

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

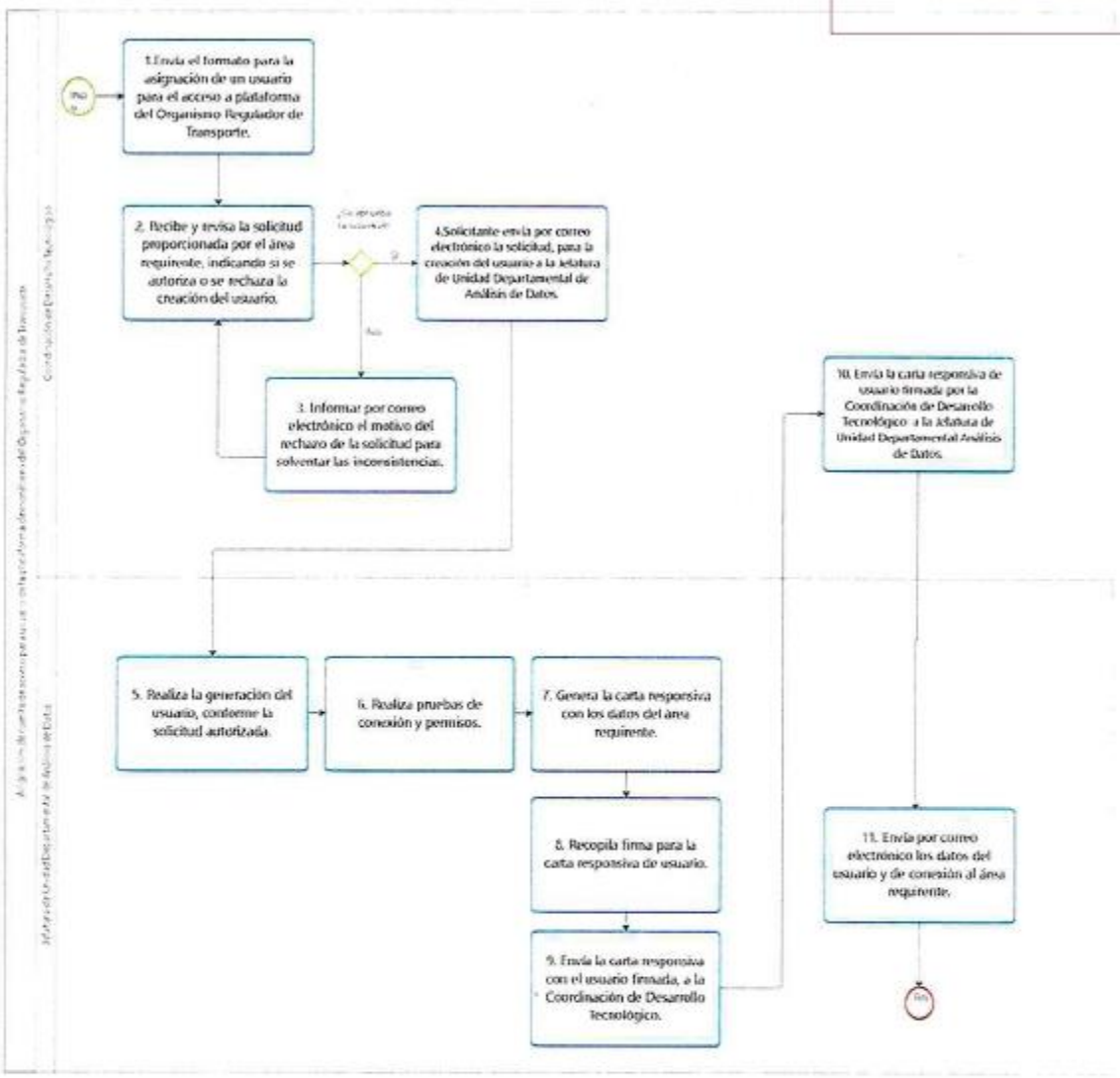
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos	Envía por correo electrónico los datos del usuario y de conexión al área requirente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El formato para la solicitud de usuario se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.ort.cdmx.gob.mx/storage/app/media/formato_usuario_a_la_plataforma_ORT.xlsx
2. El área requirente puede ser servidores públicos del Organismo Regulador del Transporte, así como áreas externas relacionadas con la actividad como es la Secretaría de Movilidad, Sistemas de Transportes Eléctricos, Red de Transporte de Pasajes, entre otros.
3. La carta responsiva de usuario debe contemplar la firma electrónica o firma autógrafa.

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

José Luis Monzalvo Juárez

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos

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

6. **Nombre del Procedimiento:** Asignación de cuenta de acceso para usuario a la solución Hiper convergente, servidores y bases de datos del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Proporcionar las actividades que se deben cumplir para la asignación de un usuario para el acceso a la solución Hiper convergente, servidores y bases de datos del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Envía el formato para la asignación de un usuario para el acceso a la solución hiper convergente, servidores o bases de datos, describiendo las necesidades del usuario y el perfil sugerido al área requirente.	20 min
2		Recibe y revisa la solicitud proporcionada por el área requirente, indicando si se autoriza o se rechaza la creación del usuario.	15 min
		¿Se autoriza el usuario?	
		No	
3		Informar por correo electrónico el motivo del rechazo de la solicitud otorgando oportunidad para solventar inconsistencias, de lo contrario se tendrá que realizar una nueva solicitud.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Solicitante envía por correo electrónico la solicitud de usuario autorizada, para la creación del usuario a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Realiza la generación del usuario, conforme la solicitud autorizada.	1 día
6		Realiza pruebas de conexión y permisos.	1 hora
7		Genera la carta responsiva con los datos del área requirente.	20 min
8		Recopila firma para la carta responsiva de usuario con el área requirente.	15 min
9		Envía la carta responsiva con el usuario firmada de manera digital o con firma autógrafa, a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.	10 min

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

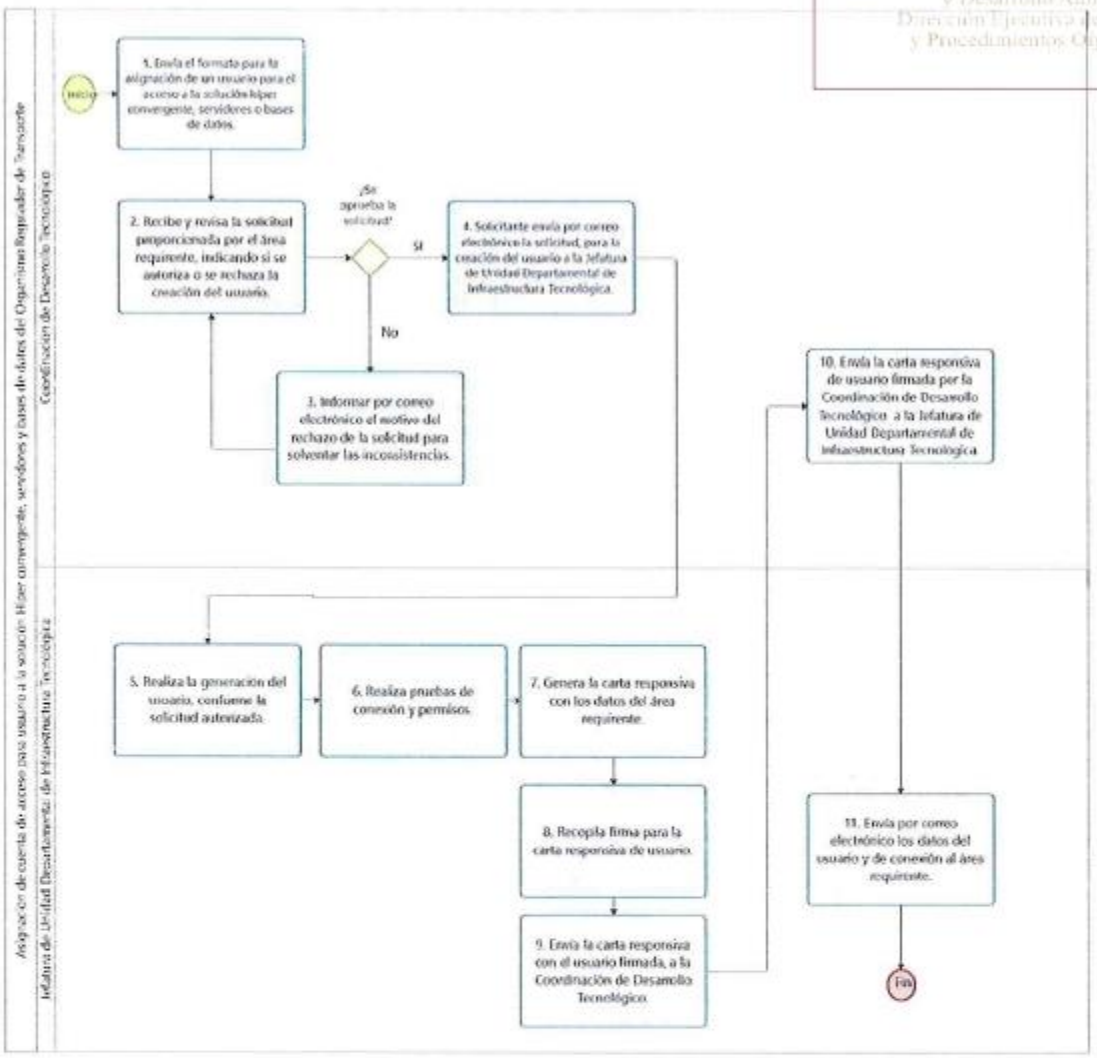
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Envía la carta responsiva de usuario firmada por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica, para su resguardo y liberación de usuario.	15 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Envía por correo electrónico los datos del usuario y los datos de conexión al área requirente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas, 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El formato para la solicitud de usuario se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.ort.cdmx.gob.mx/storage/app/media/formato_usuario_a_la_solucion_hiperconvergente.xlsx
2. El área requirente puede ser servidores públicos del Organismo Regulador del Transporte, así como áreas externas relacionadas con la actividad como es la Secretaría de Movilidad, Sistemas de Transportes Eléctricos, Red de Transporte de Pasajes, entre otros.
3. La carta responsiva de usuario debe contemplar la firma electrónica o firma autógrafa.

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

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico

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

7. **Nombre del Procedimiento:** Conciliación y pago de transacciones semanales con empresas concesionarias

Objetivo General: Realizar el pago a concesionarios por el valor de sus transacciones exitosas de débito por el uso como medio de pago de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada manera semanal de lunes a domingo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Realiza las consultas de transacciones de las plataformas de los integradores tecnológicos.	2 horas
2		Analiza la información de transacciones para obtener el número de transacciones por tipo y el valor total de débitos.	2 horas
3		Recibe del integrador tecnológico el reporte de transacciones.	2 horas
4		Concilia el reporte de transacciones con el análisis de la información de transacciones para obtener el número de transacciones por tipo y el valor total de débitos.	1 hora
		¿La información es correcta?	
		No	
5		Solicita al Integrador Tecnológico que analice la información y le dé solución a la problemática.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
6		Distribuye a los concesionarios el reporte de sus transacciones.	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
7		Recibe la respuesta del concesionario.	8 horas
		¿El concesionario da su visto bueno?	
		No	
8		Solicita al Integrador Tecnológico que analice la información y le dé solución a la problemática.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
9		Distribuye a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte el reporte de transacciones, el Visto Bueno del concesionario y la base de datos.	1 hora
10	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Autoriza la dispersión a cada concesionario.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con copia a Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, detallando el valor monetario de las transacciones por cada corredor a dispersar, considerando de ser necesario el descuento por conectividad y/o el uso de la Red de Recarga Externa a quien corresponda.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Dispersa lo solicitado y realiza los cálculos de retención de ingresos.	8 horas
13		Envía correo electrónico con los comprobantes de las transferencias electrónicas bancarias a cada concesionario con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de	1 hora

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

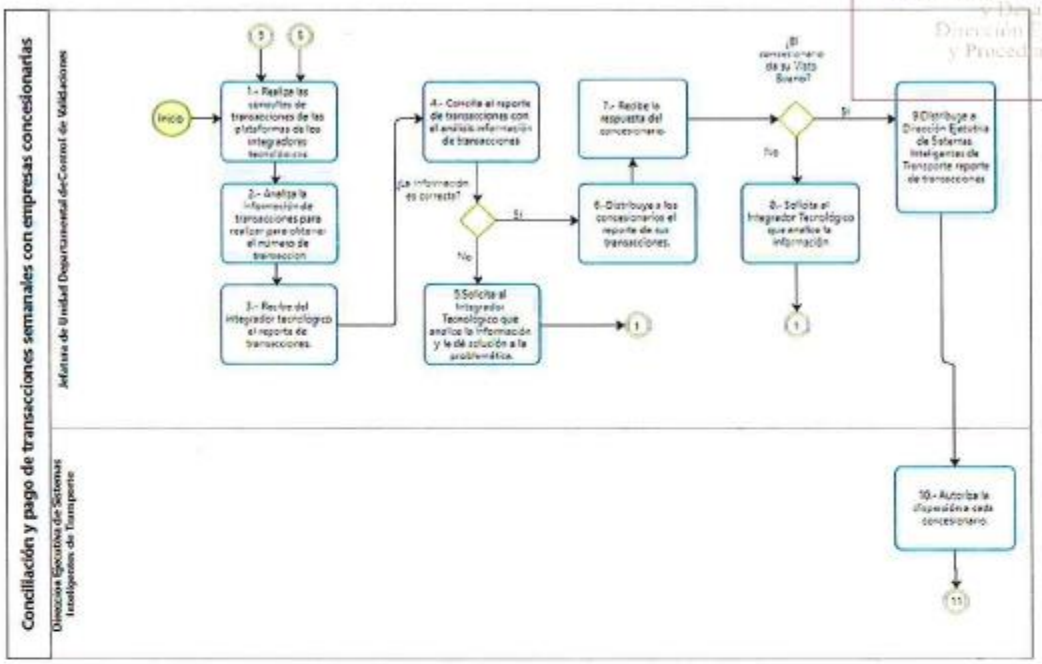
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Validaciones y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.	
14		Realiza la retención y elabora los comprobantes fiscales correspondientes.	2 horas
15		Envía oficio con los comprobantes fiscales a cada concesionario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 1 hora .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

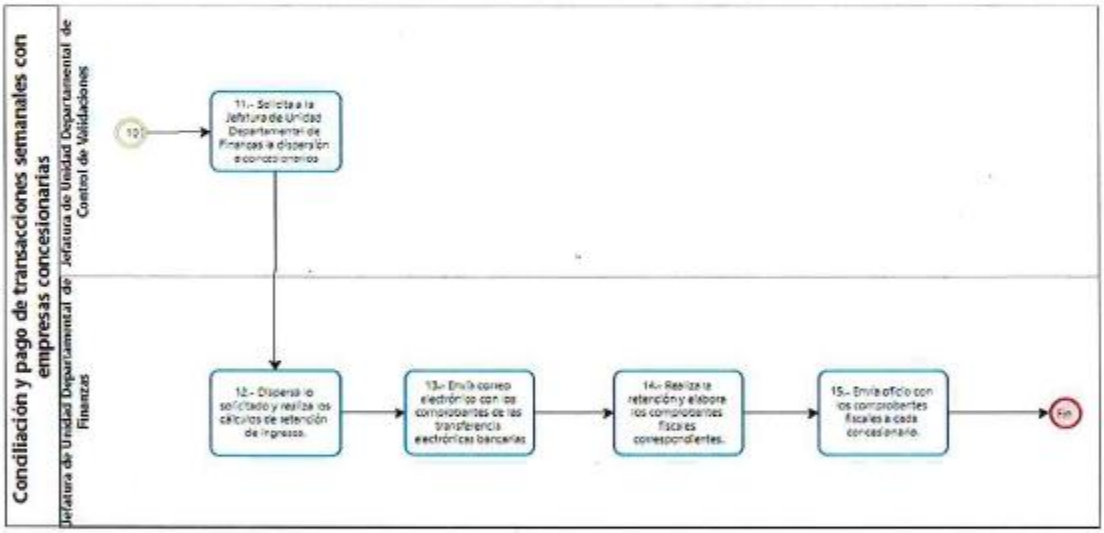
Aspectos a considerar:

1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de junio de 2022.
2. En la actividad número 11, se considera la retención de ingresos por el servicio de conectividad mensual a los validadores propiedad del ORT instalados exclusivamente en MIIT, SAUSA, ATROLSA y CEUSA. Para la retención de ingresos por concepto de conectividad aplica todos los concesionarios que a mes vencido hayan recibido pago como los establecen los convenios ORT-RRE 2021 y 2022.

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

Luis Guillermo Nieto Islas

Jefe de Unidad Departamental de Control de Validaciones

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

8. Nombre del Procedimiento: Conciliación y compensación de validaciones en equipos de peaje de empresas concesionarias

Objetivo General: Someter a compensación las transacciones exitosas de débito registradas en los validadores instalados en las unidades de los concesionarios regulados por el Organismo Regulador de Transporte de manera quincenal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Realiza las consultas de transacciones de las plataformas de los integradores tecnológicos.	1 hora
2		Valida la información obtenida de la Estructura de Datos de Transacciones.	3 horas
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Solicitar al Integrador Tecnológico que analice la información y le dé solución a la problemática.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Distribuye a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte el resumen de transacciones y bases de datos.	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Autoriza la carga de información al Micrositio del Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Conjunta en archivo formato .CSV por cada integrador tecnológico.	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
7		Carga la información en el Micrositio del Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad.	1 hora
8		Valida los montos proporcionados por el personal de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad - Secretaría de Movilidad.	16 horas
		¿Los montos son correctos?	
		No	
9		Solicita al personal de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad que se analice la información.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
10		Envía correo a la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad dando el visto bueno de los montos.	1 hora
11	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe de la Secretaría de Movilidad oficio con el Informe sobre la aplicación del Procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y la herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación a los Integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.	8 horas
12		Responde con su visto bueno y aprobación del Procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y la herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación a los Integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.	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
13		Participa en las sesiones del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	1 hora
14	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe oficio con el acuerdo del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	40 horas
15		Turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la ejecución del acuerdo.	1 hora
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Analiza el contenido del acuerdo.	1 hora
		¿Se requiere dispersión de recursos?	
		No	
17		Da de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y se archiva.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la dispersión.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Dispersa los montos correspondientes conforme al acuerdo emitido por el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	1 día
20		Comunica mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de las transferencias bancarias realizadas.	1 hora
21	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora y envía oficios al presidente del Comité de Coordinación para la	4 horas

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

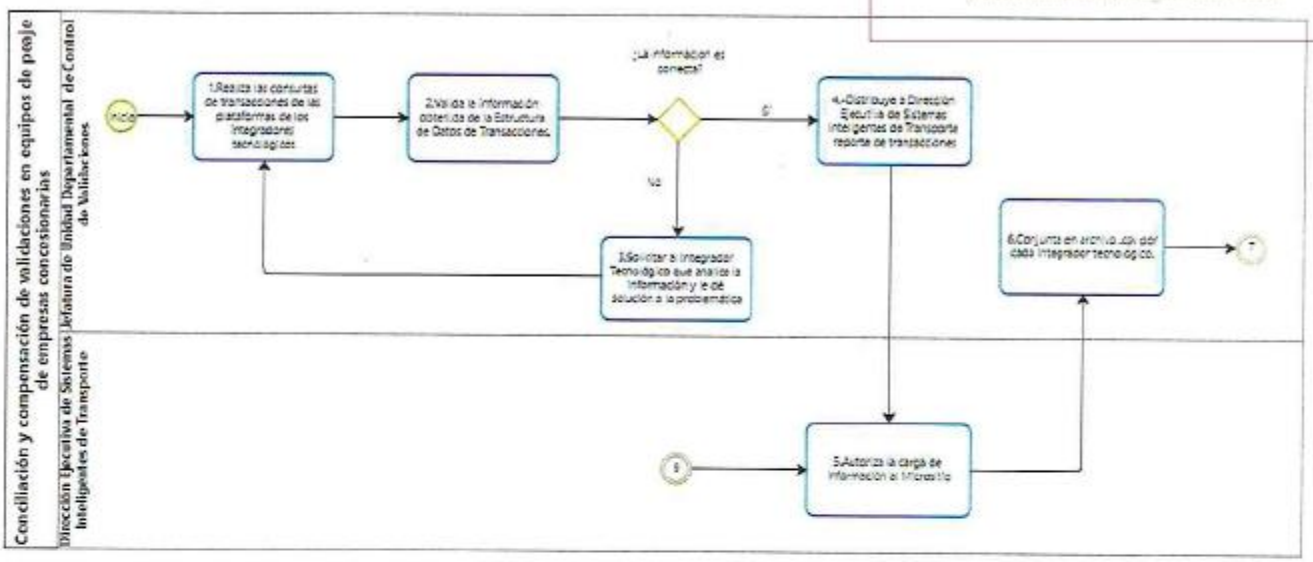
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y Organismos de las transferencias realizadas.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

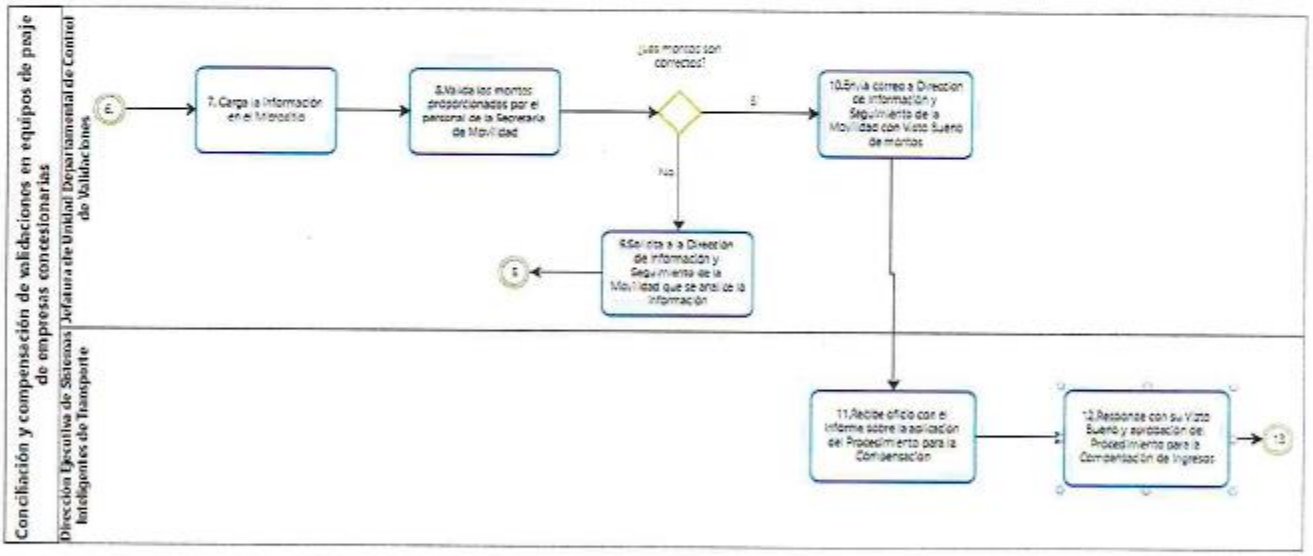
Aspectos a considerar:

1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 08 de junio de 2022.
2. La actividad 16 se realiza en conjunto con esta Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.

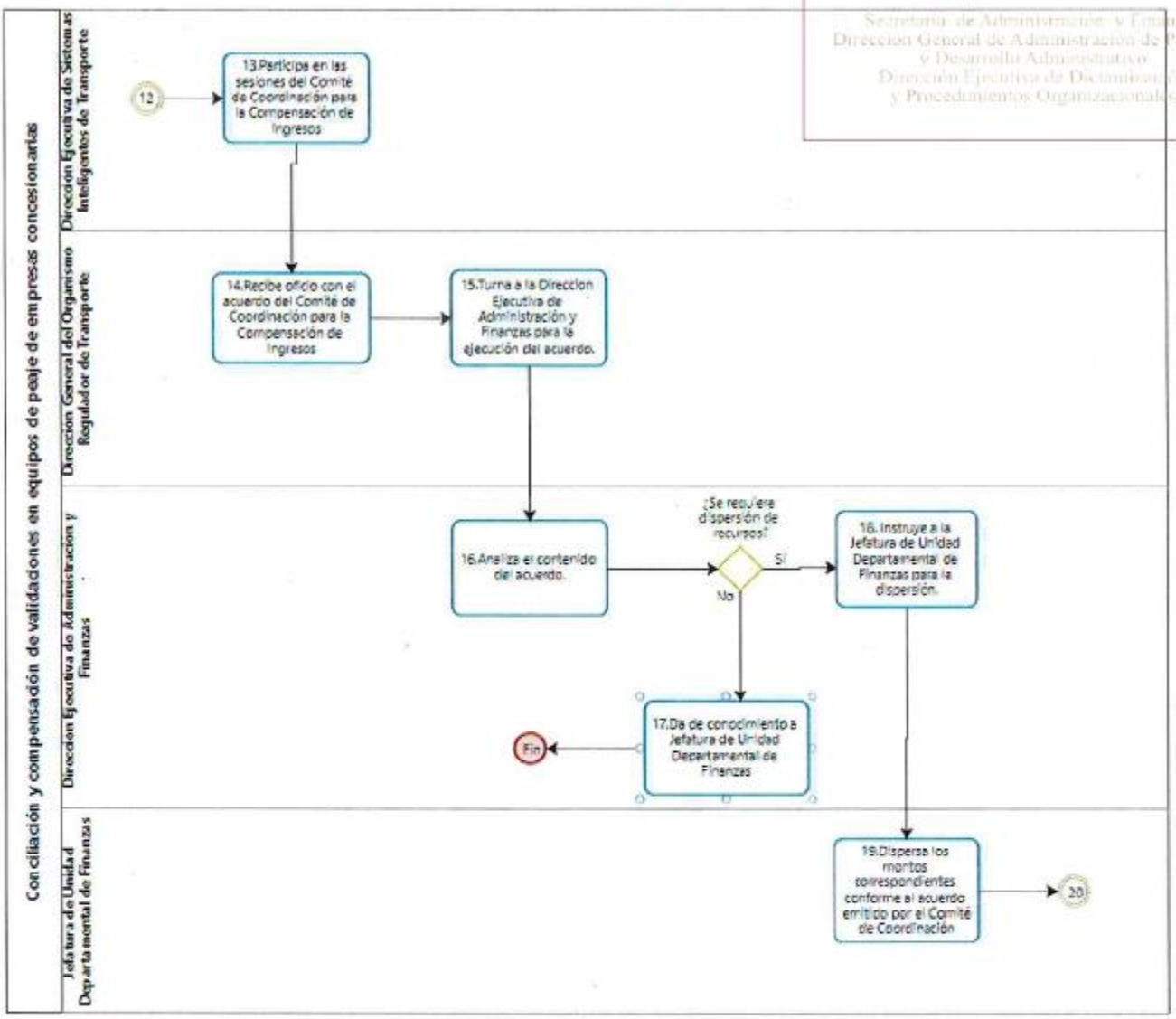
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:

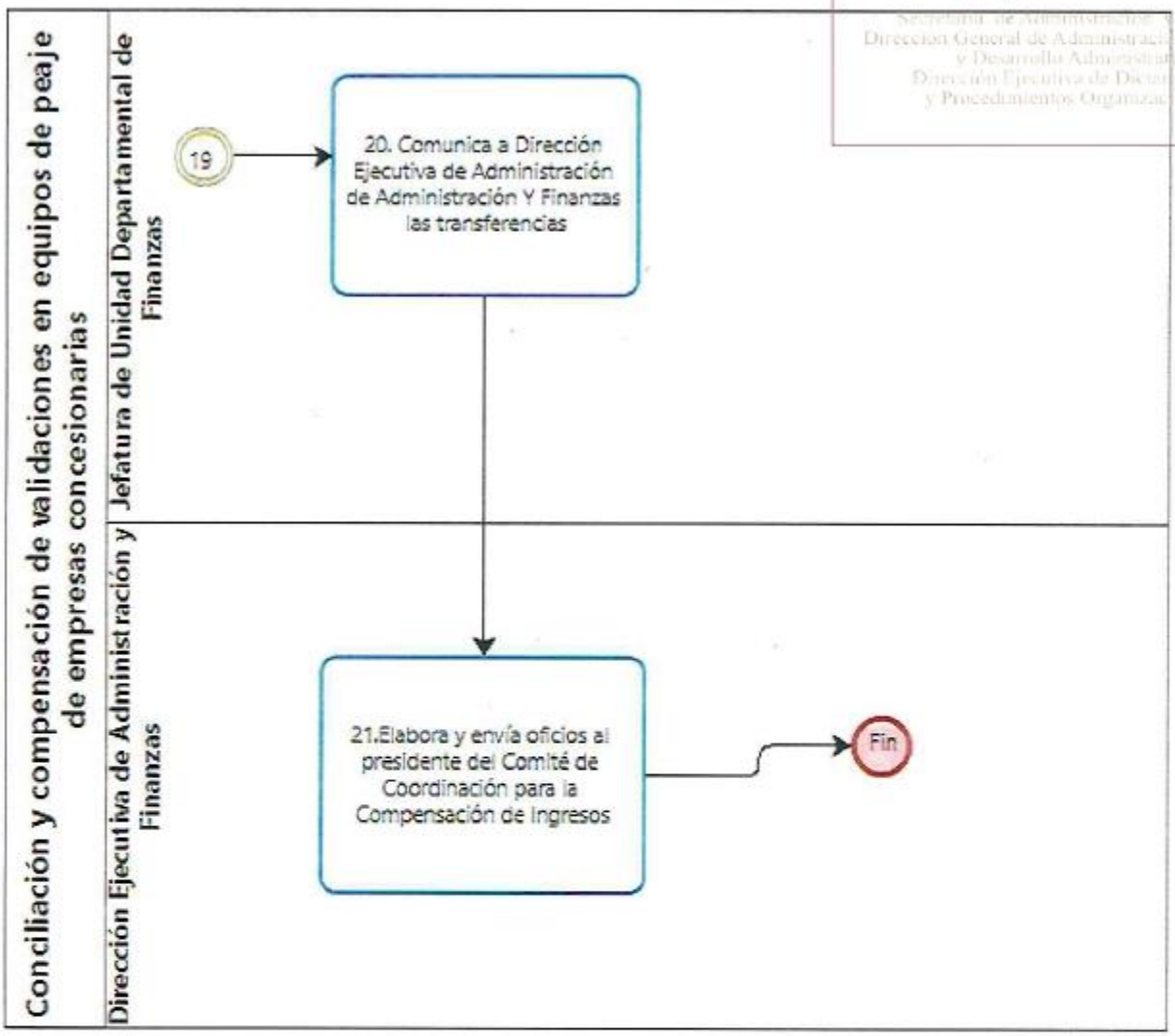




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Luis Guillermo Nieto Islas

Jefe de Unidad Departamental de Control de Validaciones

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

9.-Nombre del Procedimiento: Inclusión al "Catálogo de integradores validados por el Organismo Regulador de Transporte"

Objetivo General: Crear un catálogo de integradores tecnológicos validados por el Organismo Regulador de Transporte, que puedan proveer el servicio integral a las empresas concesionarias y/o permisionarias bajo las condiciones técnicas y operativas requeridas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe la solicitud de incorporación al Catálogo por parte de integrador tecnológico acompañada de los documentos referidos en el artículo décimo tercero, inciso VII, y décimo sexto de los Lineamientos.	1 hora
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones la revisión de la información compartida por el integrador tecnológico.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Revisa y realiza reporte de cumplimiento de la información compartida por el integrador tecnológico.	16 horas
4	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe reporte de cumplimiento del integrador tecnológico y expediente de los documentos referidos en el artículo décimo tercero, inciso VII, y décimo sexto de los Lineamientos.	4 horas
		¿El expediente está completo?	
		No	
5		Solicita al integrador de cumplimiento a los pendientes	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comparte con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el licenciamiento de uso para su visto bueno.	8 horas
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el licenciamiento de uso para su análisis.	8 horas
		¿El licenciamiento cumple jurídicamente?	
		No	
8		Solicita al integrador cumpla con los requerimientos jurídicos.	8 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
9		Informar de manera oficial a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte que el licenciamiento cumple jurídicamente.	8 horas
10	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Revisa el expediente completo del integrador tecnológico.	8 horas
		¿La documentación es correcta y completa?	
		No	
11		Solicita por oficio al integrador entregue la documentación faltante.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
12		Da respuesta mediante Acta Administrativa (1) de la evaluación de cumplimiento la primera etapa.	8 horas
13		Solicita al integrador tecnológico la información descrita en el vigésimo noveno de los Lineamientos.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe del Integrador Tecnológico la información solicitada en el vigésimo noveno de los Lineamientos.	24 horas
		¿La información es correcta y completa?	
		No	
15		Solicita al integrador cumpla con la información completa del Vigésimo Noveno de los lineamientos.	8 horas
		(Conecta con la actividad 14)	
		Si	
16		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio de confidencialidad e instrumento jurídico de préstamo de Secure Access Module de prueba	8 horas
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Redacta y comparte el convenio de confidencialidad e instrumento jurídico de préstamo de Secure Access Module de prueba a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	8 horas
18	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe y comparte con el Integrador Tecnológico el convenio de confidencialidad e instrumento jurídico de préstamo de Secure Access Module de prueba para su visto bueno.	8 horas
		¿El integrador está de acuerdo con lo redactado en el convenio de confidencialidad e instrumento jurídico de préstamo de Secure Access Module de prueba?	8 horas
		No	
19		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la revisión de los comentarios.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 14)	
		Sí	
20		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la celebración de la firma del convenio de confidencialidad e instrumento jurídico de préstamo de Secure Access Module de prueba e instrumento para la entrega del o de los Secure Access Module de prueba.	8 horas
21		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones integre el expediente del integrador tecnológico, acta administrativa 1 y los instrumentos jurídicos a los que refieren los artículos trigésimo, trigésimo primero, y trigésimo cuarto fracción tres de los Lineamientos.	8 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Integra y comparte a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte el expediente del integrador tecnológico, acta administrativa 1 y los instrumentos jurídicos a los que refieren los artículos trigésimo, trigésimo primero, y trigésimo cuarto fracción tres de los Lineamientos.	24 horas
23	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Solicita por oficio a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte el nombre de la empresa concesionaria para realizar la prueba piloto.	8 horas
24	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe y comparte la información solicitada de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.	24 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe la respuesta de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	8 horas
26		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones coordinar el levantamiento e inspección vehicular para la instalación de validadores entre el integrador y el corredor.	8 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Coordina y ejecuta con el integrador tecnológico un levantamiento de inspección vehicular en las unidades del corredor para definir la ubicación del validador, punto de conexión eléctrica y el material a utilizar.	24 horas
28		Informa a la Dirección Ejecutiva Sistemas Inteligentes de Transporte la ejecución del levantamiento e inspección vehicular.	40 horas
29	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe la retroalimentación del levantamiento e inspección vehicular.	8 horas
30		Instruye al Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones que comparta el número de línea que se asignará al concesionario.	8 horas
31	Jefe de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Informa al integrador tecnológico el número de línea que se le asignará al concesionario.	8 horas
32		Comparte al integrador tecnológico por correo electrónico la versión más reciente de lista negra y blanca.	8 horas
33		Realiza y comparte a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte reporte de cumplimiento de la etapa 2	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Realiza Acta Administrativa (2) de la evaluación de cumplimiento.	8 horas
35		Comparte al integrador tecnológico la información y elementos referidos en el artículo trigésimo de los Lineamientos.	8 horas
36		Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los datos del concesionario donde se podrá realizar prueba piloto y comparte información de la empresa para el llenado de convenios.	8 horas
37	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Redacta y comparte a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte el convenio de retención de ingresos por Red de Recarga Externa.	8 horas
38	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Comparte con el Concesionario el convenio de retención de ingresos por Red de Recarga Externa para su visto bueno.	8 horas
		¿El Concesionario está de acuerdo con lo redactado en el convenio de retención de ingresos por Red de Recarga Externa?	8 horas
		No	
39		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la revisión de los comentarios.	8 horas
		(Conecta con la actividad 37)	
		SÍ	
40		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la celebración de la firma del convenio de retención de ingresos por Red de Recarga Externa.	8 horas
41	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Realiza firma de convenio con el concesionario.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42		Informa por oficio a Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte que se realizó firma de convenio.	8 horas
43	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe confirmación de firma del convenio.	8 horas
44		Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el concesionario donde se hará prueba piloto para que recabe los datos de cuentas bancarias.	8 horas
45	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita al concesionario número de cuenta bancaria de persona moral para las dispersiones.	8 horas
46		Informa a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte que ha recibido los datos bancarios del concesionario.	8 horas
47	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe de integrador tecnológico programa de trabajo y fecha de inicio de instalación de validadores y fecha de inicio de prueba piloto	8 horas
48		Entrega Secure Access Module tipo CV al Integrador tecnológico para prueba piloto.	8 horas
49		Se informa al corredor en virtud del oficio de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte la fecha de inicio de prueba de piloto.	8 horas
50		Solicita al integrador tecnológico los usuarios y contraseñas para acceso a plataforma	8 horas
51		Recibe usuarios y contraseñas para el acceso a la plataforma previo al inicio de operaciones.	8 horas
52		Recibe información de transacciones de validación en al menos 5 unidades en un tiempo mínimo de 30 días naturales.	30 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
53		Solicita al integrador tecnológico la desinstalación de los validadores.	8 horas
54		Realiza acta-entrega de Secure Access Module tipo CV, con lectura de Secure Access Module para conocer el estatus de contadores.	8 horas
55		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones evaluar el cumplimiento de lo establecido en el la revisión del numeral Trigésimo Noveno segunda parte de los lineamientos.	8 horas
56	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Revisa lo descrito en el artículo trigésimo noveno de los Lineamientos y realiza reporte.	8 horas
57		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte reporte de cumplimiento de lo establecido en el artículo trigésimo noveno de los Lineamientos.	8 horas
58	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe reporte de lo descrito en el artículo trigésimo artículo noveno de los Lineamientos.	8 horas
59		Elabora acta administrativa (3) al Integrador Tecnológico con los resultados obtenidos en la etapa.	40 horas
60		Informa por oficio la opinión de cumplimiento al Integrador Tecnológico.	8 horas
		¿La opinión de cumplimiento es favorable?	
		No	
61		Informa por oficio al integrador que al término de 60 días podrá para solicitar nuevamente su incorporación al Catálogo de Integradores Tecnológicos	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
62		Informa por oficio la Opinión de cumplimiento favorable al integrador tecnológico	8 horas
63		Comparte por oficio a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad el expediente del Integrador tecnológico y opinión de cumplimiento.	8 horas
64	Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad	Informa de manera oficial al integrador tecnológico la autorización de la Secretaría en los términos del artículo 169 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México	40 horas
65	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe del Integrador Tecnológico la autorización de la secretaría de Movilidad en los términos del artículo 169 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y solicitud del integrador tecnológico para su inclusión al Catálogo de Integradores Tecnológicos.	8 horas
66		Recibe solicitud del integrador tecnológico para su inclusión al Catálogo de Integradores.	8 horas
67		Solicita a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones que sea actualizado el "Catálogo de Integradores Tecnológicos Validados y Autorizados por el Organismo Regulador de Transporte".	8 horas
68	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones	Actualiza el "Catálogo de Integradores Tecnológicos Validados y Autorizados por el Organismo Regulador de Transporte"	8 horas

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

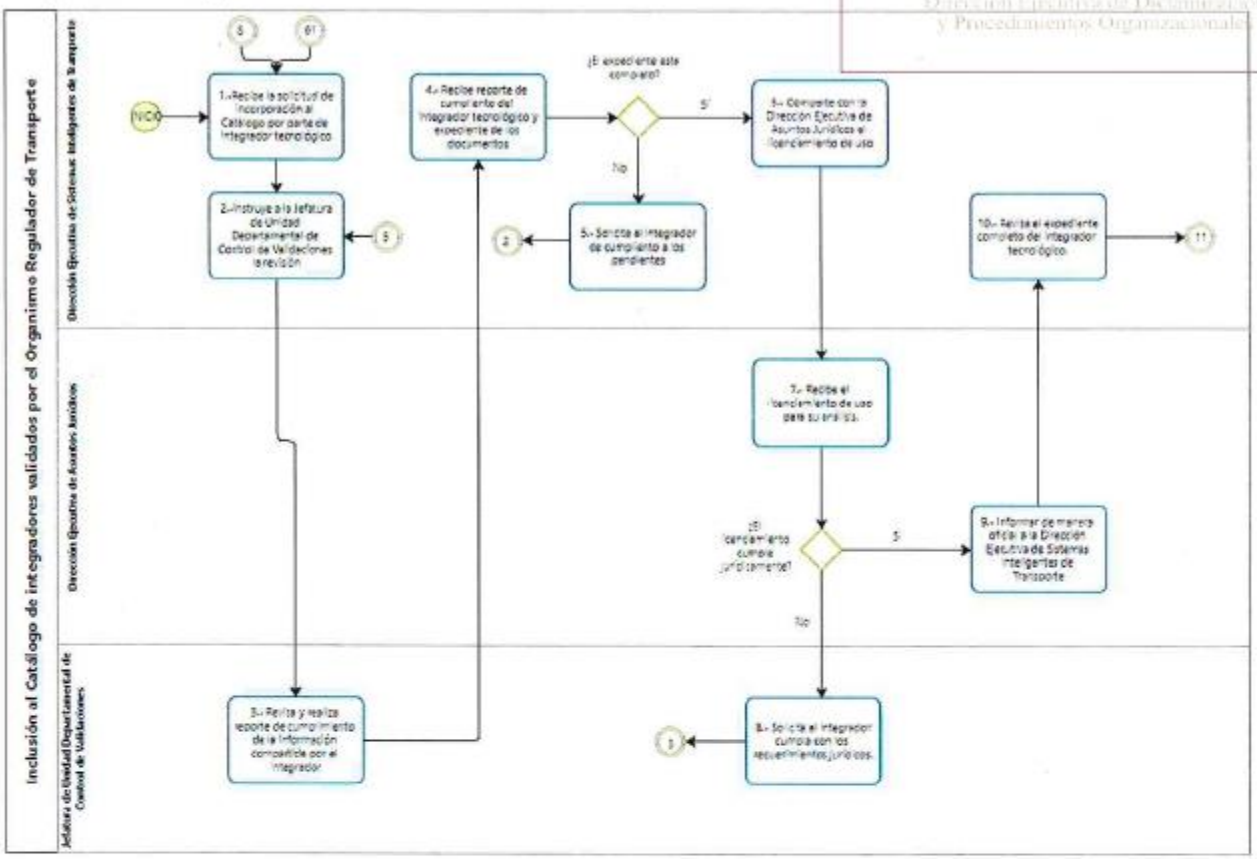
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
69		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica que sea actualizado el "Catálogo de Integradores Validados por el Organismo Regulador de Transporte" en la página oficial del Organismo Regulador de Transporte.	8 horas
70	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Actualiza el "Catálogo de Integradores Validados por el Organismo Regulador de Transporte" en página oficial del Organismo Regulador de Transporte.	8 horas
71	Jefe de Unidad Departamental de Control de validaciones	Informa a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte que el Catálogo de Integradores Tecnológicos Validados por el Organismo Regulador de Transporte ha sido actualizado	8 horas
72	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Informa al integrador tecnológico que ha sido incorporado al "Catálogo de Integradores Tecnológicos Validados por el Organismo Regulador de Transporte"	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 122 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

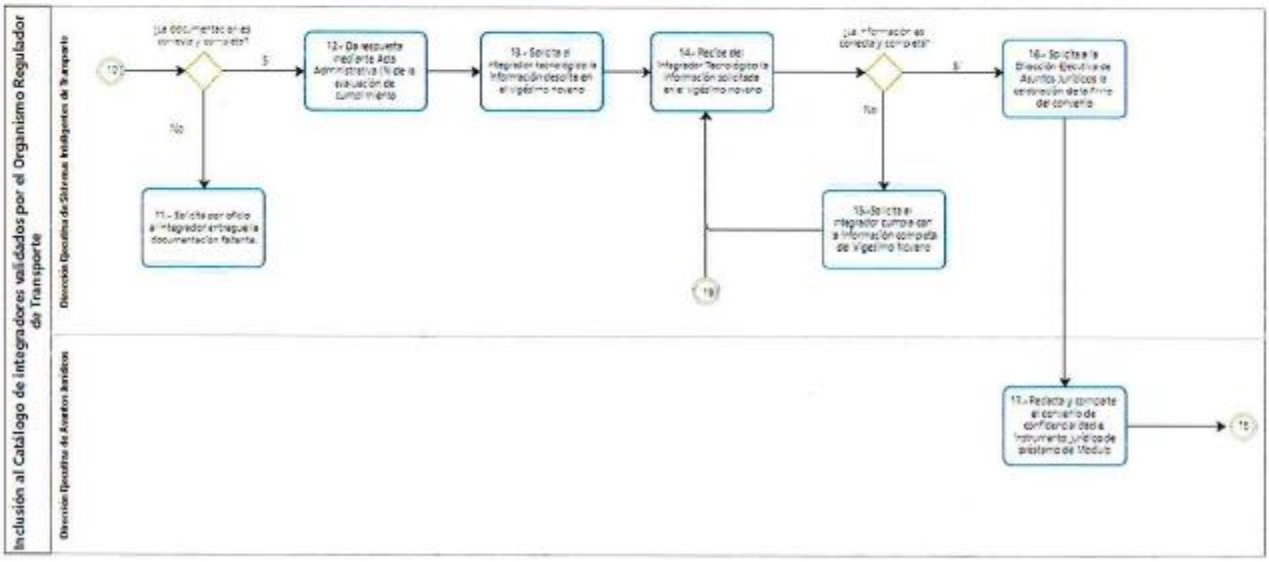
Aspectos a considerar:

1. Procedimiento basado en el aviso *por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Inclusión de Integradores Tecnológicos al "Catálogo de Integradores Validados por el Organismo Regulador de Transporte" y la Incorporación de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada como medio de pago, al servicio de transporte público colectivo en las modalidades de Corredor, Servicio Zonal y Ruta.*
2. Procedimiento basado en las Especificaciones Mínimas para la Implementación Del Sistema de Peaje a Través de Medios Electrónicos en la Red de Transporte Público Concesionado de la Ciudad de México.

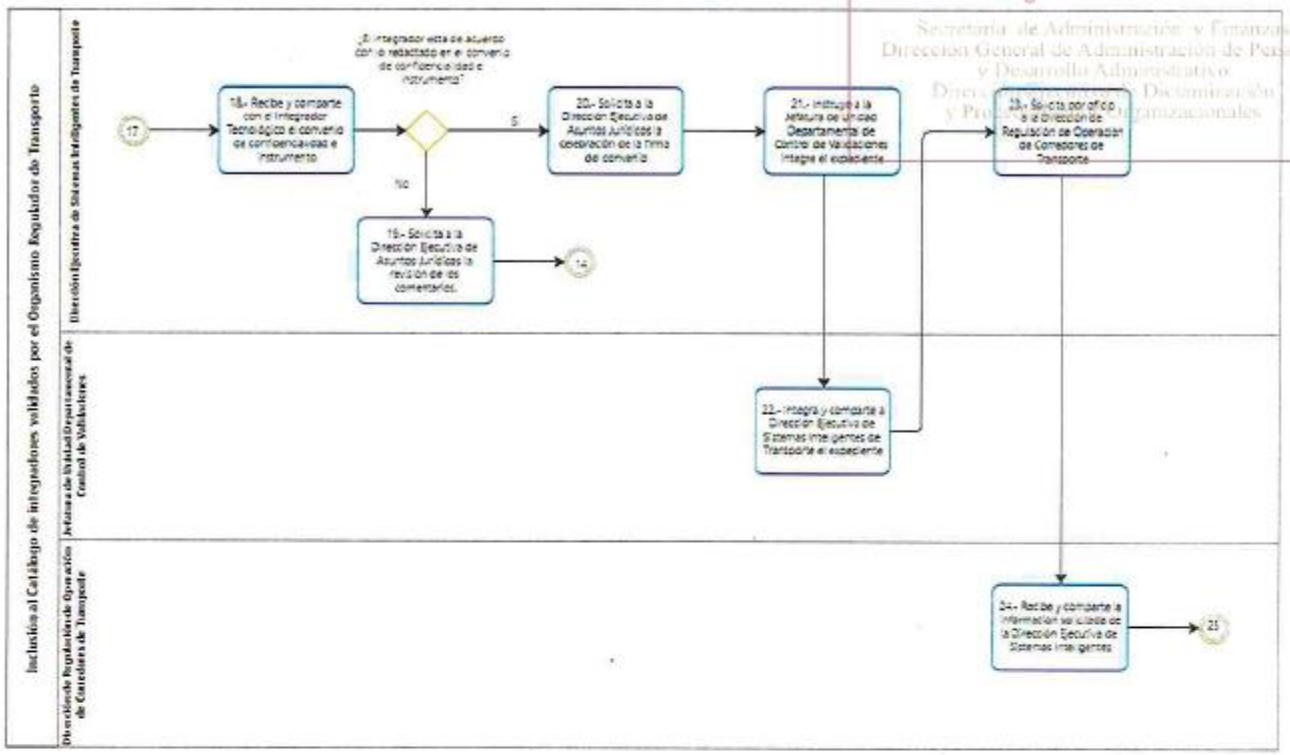
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

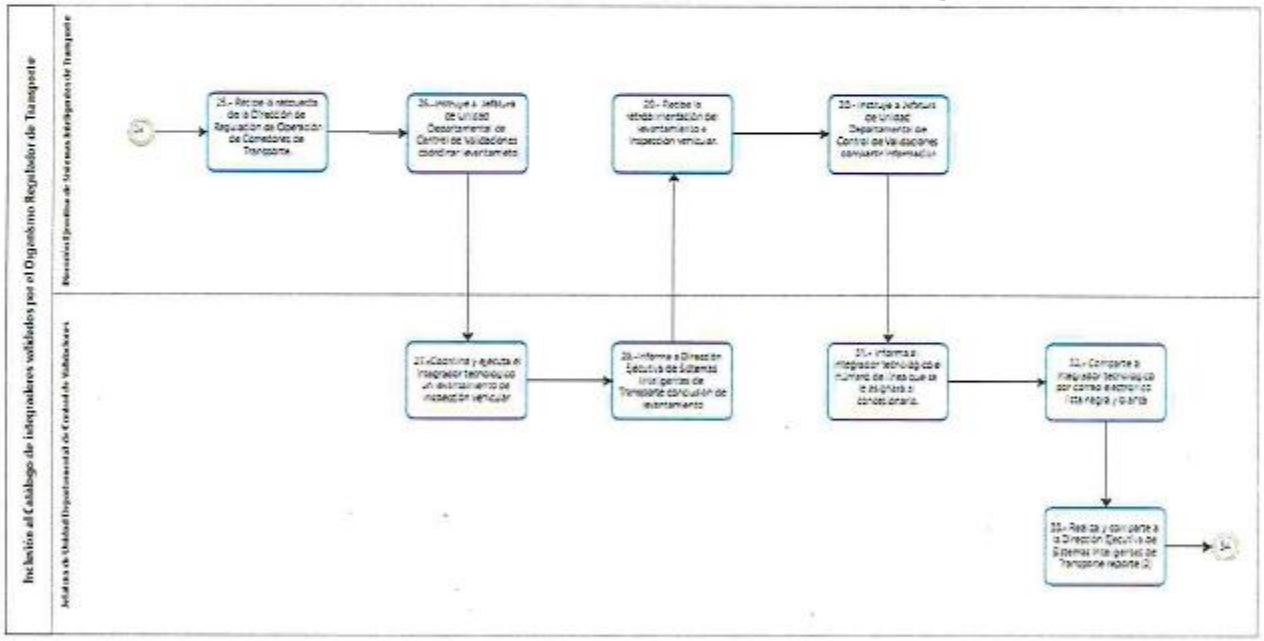
Diagrama de flujo:



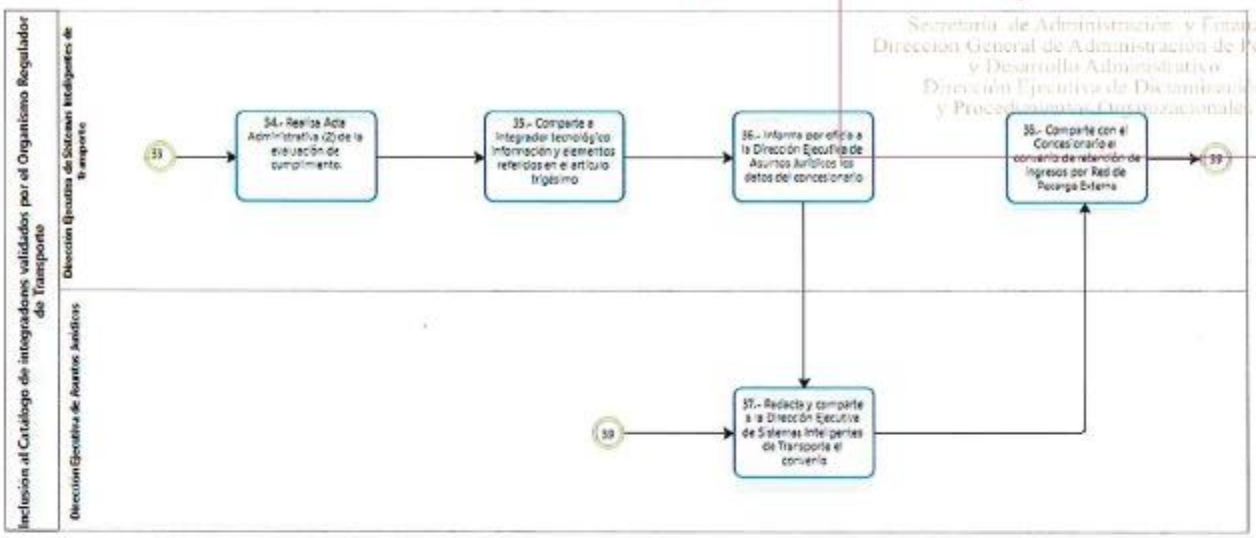


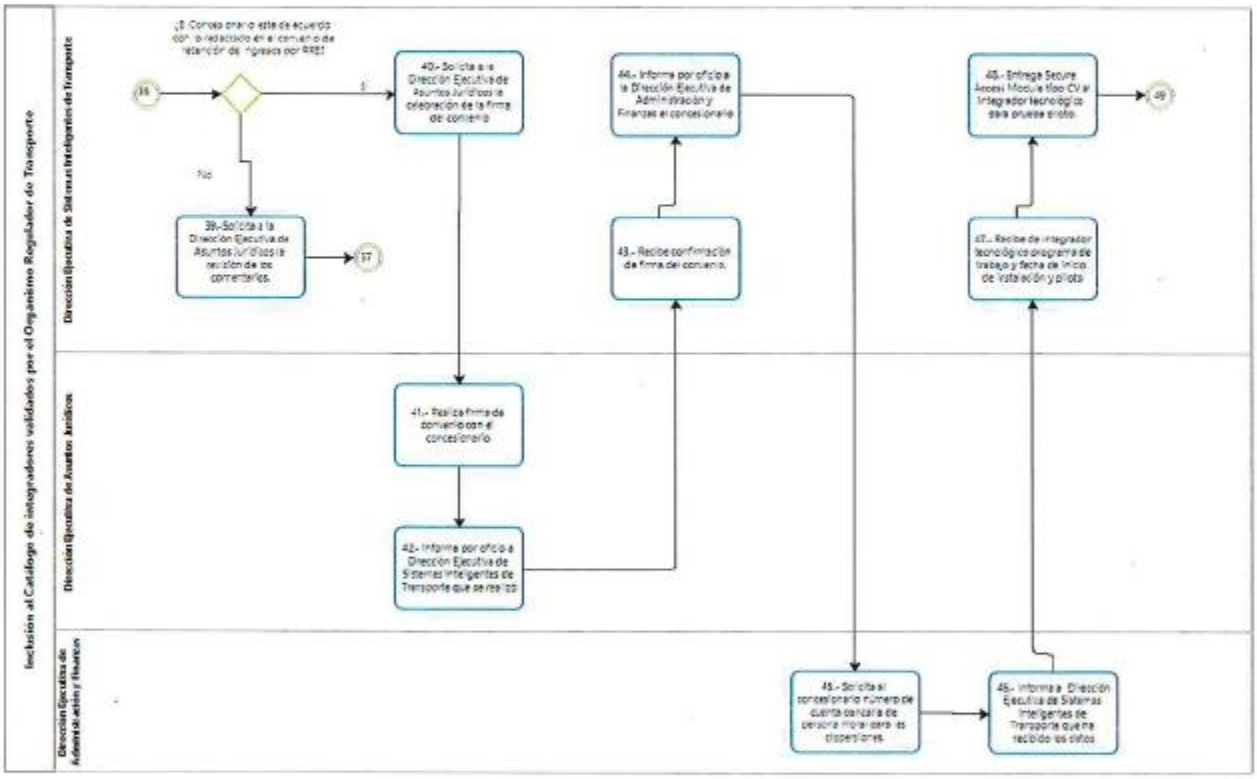
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procesos Organizacionales



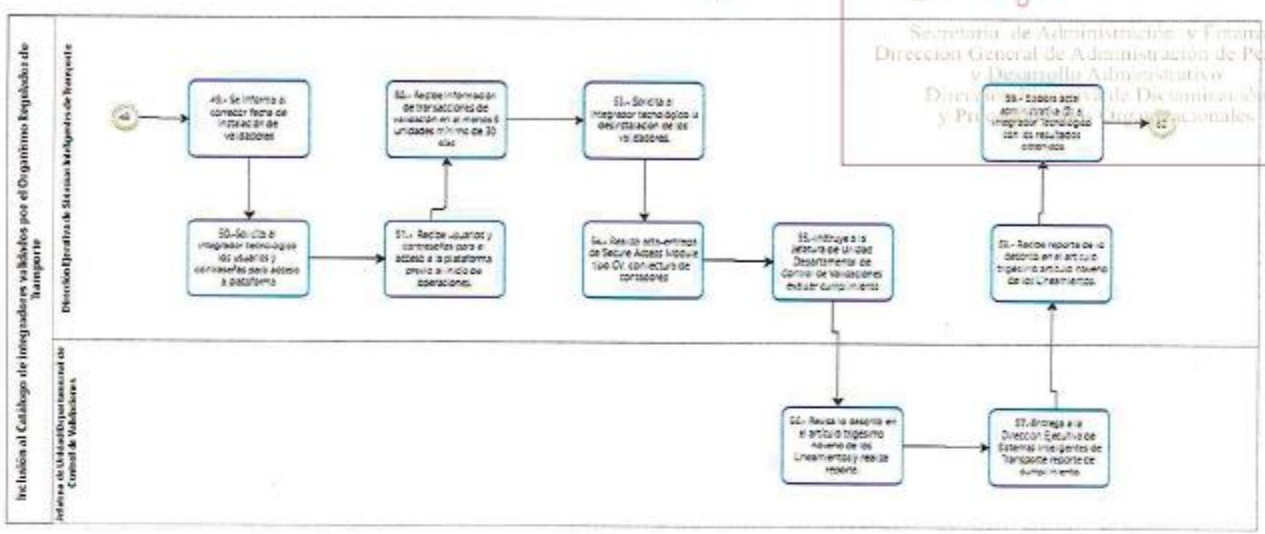


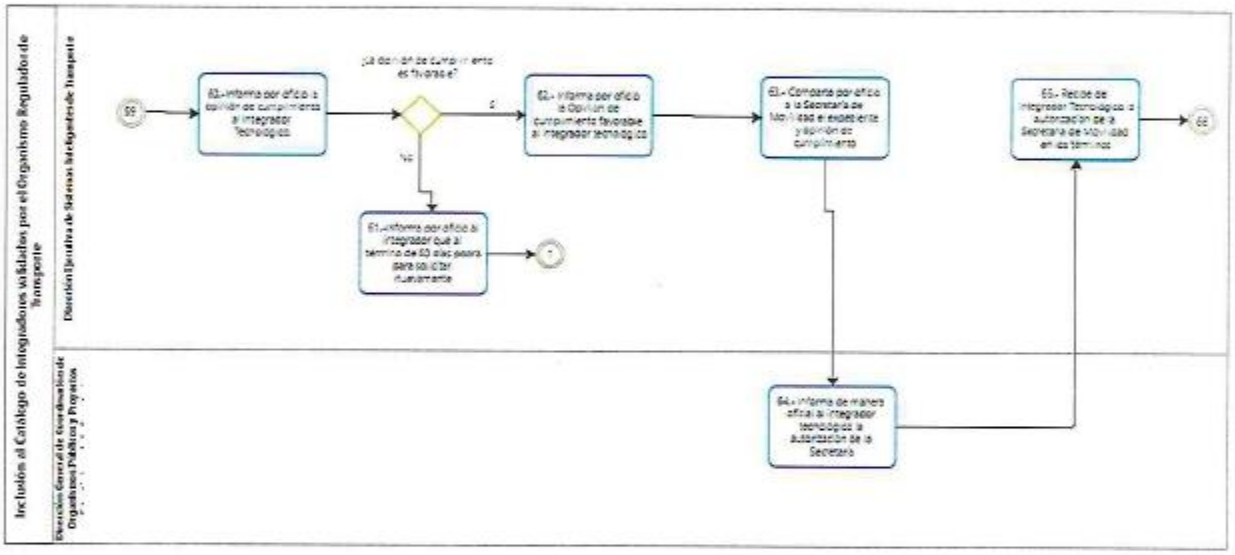
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



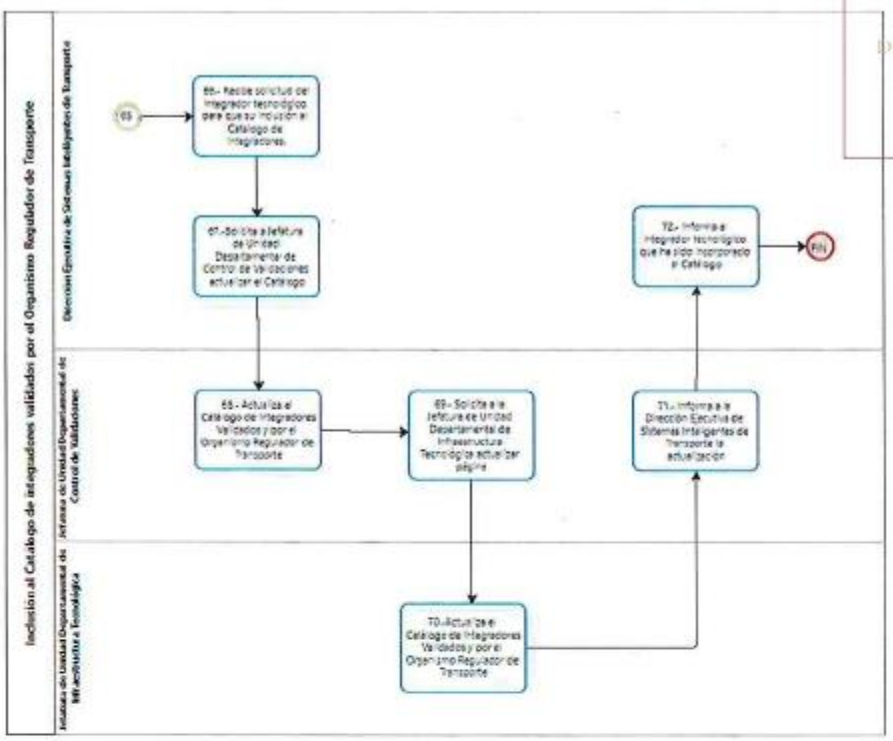


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Administrativos Nacionales





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



VALIDÓ

Luis Guillermo Nieto Islas

Jefe de Unidad Departamental de Control de Validaciones

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

10. Nombre del Procedimiento: Concentrado de las bases de datos que contienen la Estructura de Datos de Transacciones correspondiente a la Red de Recarga Externa.

Objetivo General: Conjuntar y validar la información contenida en la Estructura de Datos de Transacciones comparada con los reportes diarios, semanales y mensuales proporcionados por el Integrador Tecnológico, para su utilización en otros procedimientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Recibe y descarga a través del canal seguro establecido por parte del Integrador Tecnológico la Estructura de Datos de Transacciones.	1 día
2		Concentra la información en un archivo de valores separados por comas en un período diario/quincenal/mensual y valida la información contra lo contenido en los Reportes Diarios/Semanales/Mensuales que provee el Integrador Tecnológico.	31 días
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Solicita al Integrador Tecnológico vía oficio que analice la información y le dé solución a la problemática.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Emite el resumen de transacciones y las bases de datos y envía vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe y autoriza que la información sea utilizada para los procedimientos conducentes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 2 horas.			

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

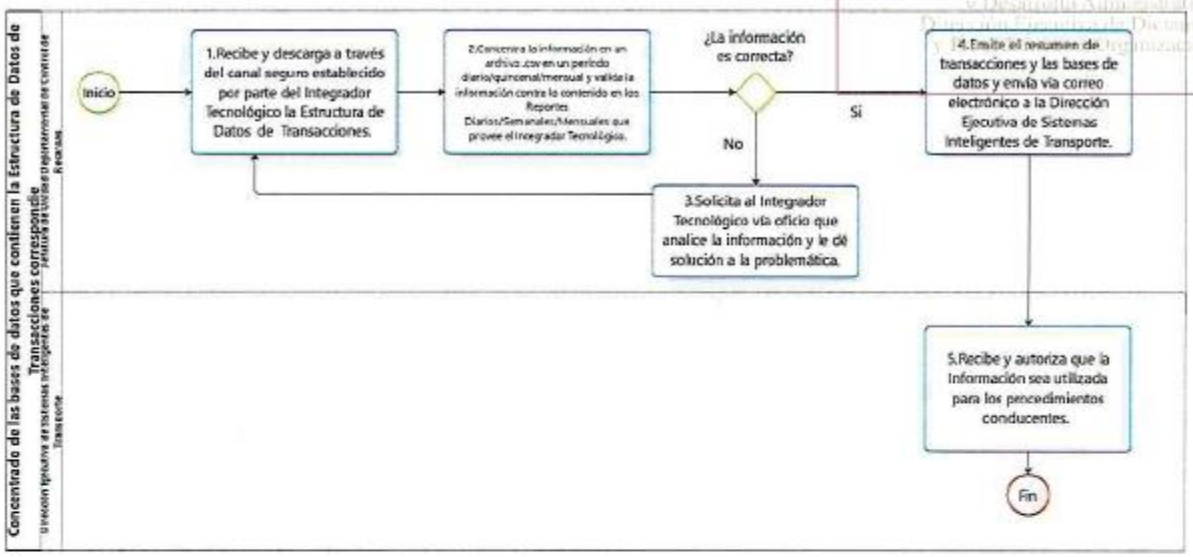
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de conjuntar la información es de manera diaria.
2. El Integrador Tecnológico emite Reportes diarios, semanales y mensuales vía correo electrónico.
3. En la actividad 5 la información es autorizada - en el procedimiento "Compensación de las recargas hechas con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en los puntos de recarga en comercios y recargas digitales de la Red de Recarga Externa" en el periodo quincenal.
4. En la actividad 5 la información es autorizada en el procedimiento "Mecanismo para la determinación de las comisiones a pagar entre los Organismos integrantes del SITP por el uso de la Red de Recarga Externa" en el periodo mensual.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico en suplencia del
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

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

11. **Nombre del Procedimiento:** Compensación de las recargas hechas con la Tarjeta Única de Movilidad Integrada a través de los puntos de recarga en comercios y recargas digitales de la Red de Recarga Externa.

Objetivo General: Someter al Procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada las transacciones de recarga generadas a través de la Red de Recarga Externa a cargo del Organismo Regulador de Transporte en periodo quincenal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Realiza las descargas de transacciones del canal seguro establecido con el Integrador Tecnológico.	90 min
2		Valida la información obtenida de la Estructura de Datos de Transacciones con los reportes diarios que envía el Integrador Tecnológico.	30 min
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Solicita al Integrador Tecnológico vía oficio que analice la información y le dé solución a la problemática.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Envía vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte el resumen de transacciones y las bases de datos.	10 min
5	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas la carga de información al Micrositio Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad.	5 min

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Conjunta las transacciones en un archivo de valores separados por comas para subirla al Micrositio del Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad.	1 hora
7		Valida los montos proporcionados por el personal de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad.	5 min
		¿Los montos son correctos?	
		No	
8		Solicita al personal de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad que se analice la información.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
9		Envía correo al personal de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad dando Visto Bueno de los montos.	10 min
10	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad el oficio sobre el Informe y Herramienta de Compensación a los Integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.	3 días
11		Responde con su Visto Bueno, y aprobación de los montos a recibir / dispersar a los Integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.	1 día
12		Participa en las sesiones del Comité de Coordinación para la Compensación de	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	
13	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe oficio con el acuerdo del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	1 día
14		Turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la ejecución del acuerdo.	1 hora
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Analiza el contenido del acuerdo.	1 hora
		¿Se requiere dispersión de recursos?	
		No	
16		Da de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y se archiva.	10 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la dispersión correspondiente.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Dispersa los montos correspondientes conforme al acuerdo emitido por el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	1 día
19		Comunica vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de las transferencias bancarias realizadas.	1 hora
20	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora y envía oficios al presidente del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y a	4 horas

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

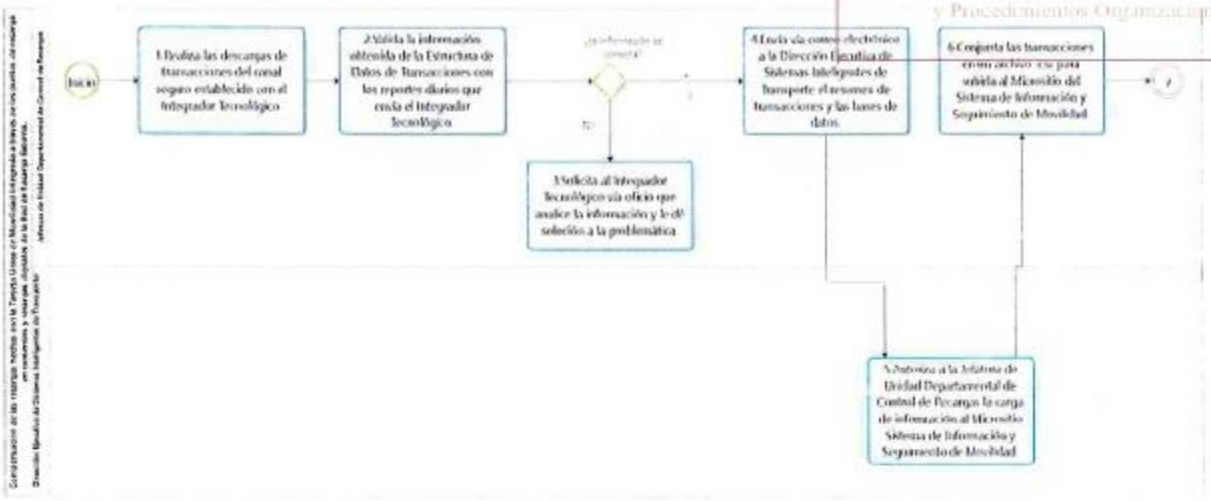
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		los Organismos con el comprobante de las transferencias realizadas.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 15:40 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

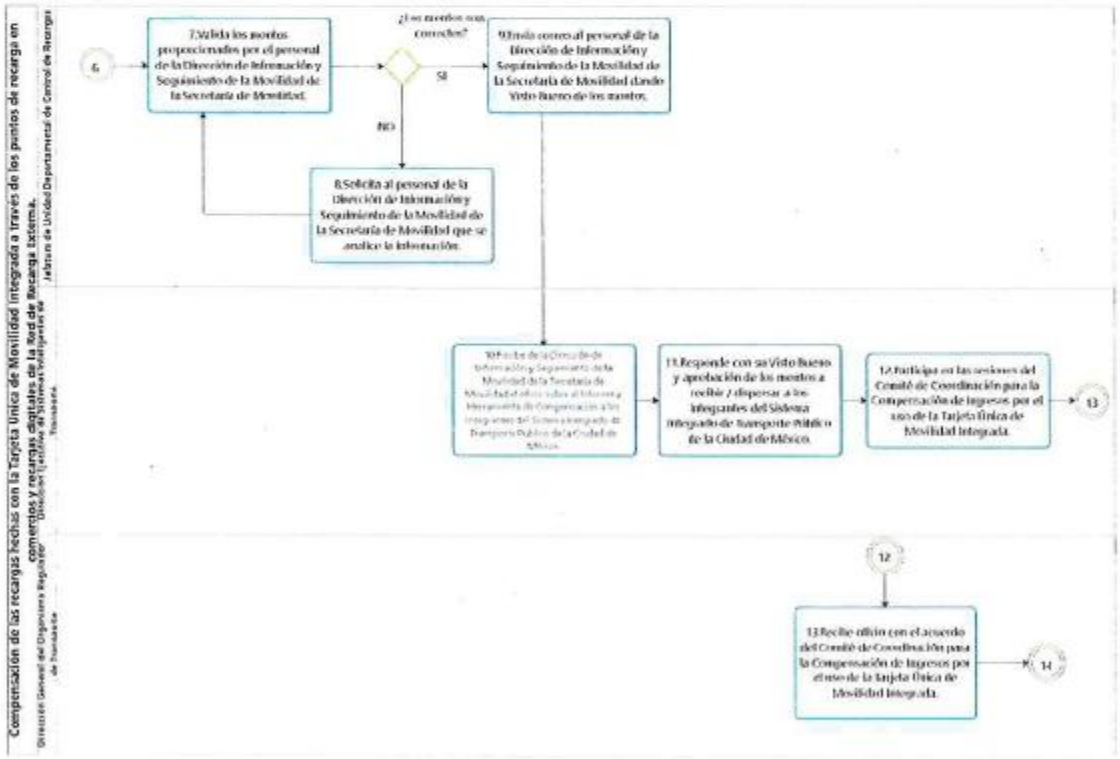
Aspectos a considerar:

1. El proceso comienza una vez que se haya terminado la quincena.
2. El proceso se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles después del término de la quincena.
3. Este proceso se lleva a cabo con el respaldo de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de la dirección electrónica para consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada con fecha 08 de junio de 2022.
4. Para la actividad 12, tanto la DESIT como la DEAF -participan en las sesiones del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, ya que ambas Direcciones Ejecutivas fungen como Vocal del Comité y la JUDF y JUDCV fungen como suplentes representando al ORT.
5. Para la actividad 13, tanto la DESIT como la DEAF reciben copia electrónica del Oficio derivado de que ambas Direcciones Ejecutivas fungen como Vocal del Comité.
6. Para este procedimiento se toma en cuenta el procedimiento "Concentrado de las bases de datos que contienen la Estructura de Datos de Transacciones correspondiente a la Red de Recarga Externa" en un periodo quincenal.

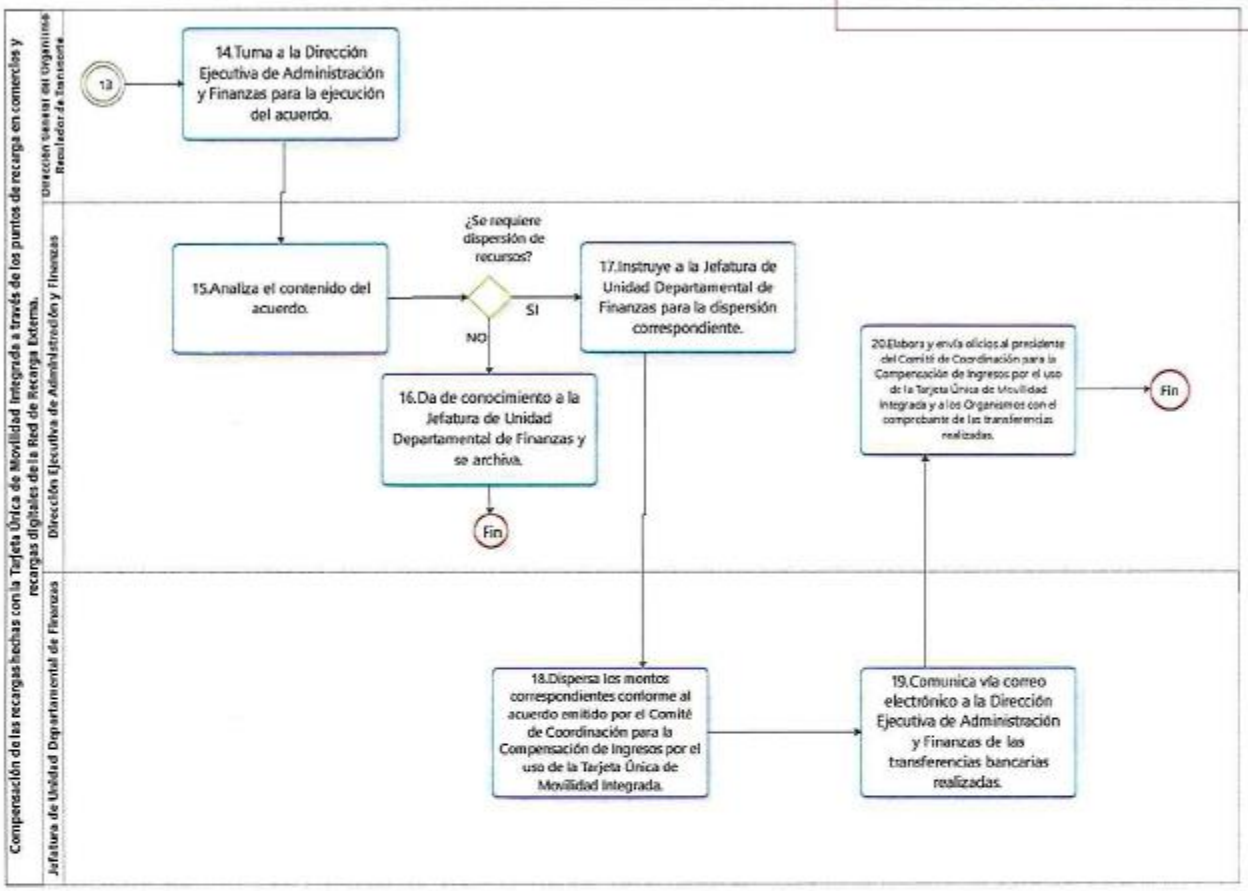
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico en suplencia del
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

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

12. **Nombre del Procedimiento:** Mecanismo para la determinación de las comisiones a pagar entre los Organismos integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público por el uso de la Red de Recarga Externa.

Objetivo General: Calcular y determinar las comisiones a pagar por los Organismos integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público por el uso de la Red de Recarga Externa en periodo mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Recibe de la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad el Informe y Herramienta de Compensación.	40 días
2		Conjunta la información de ambas quincenas para calcular la base a ocupar para las comisiones que deberán pagar los Organismos.	10 min
3		Realiza el proceso de cálculo con base en la proporción de ingresos por tipo de Red y comisiones a pagar al Integrador Tecnológico.	1 hora
4		Calcula la comisión a pagar al Integrador Tecnológico por tipo de red y por Organismo con base en las transferencias mensuales hechas como resultado de la herramienta de compensación.	1 hora
5		Concilia y revisa que la suma de las comisiones a pagar por los Organismos corresponda a la comisión que debe pagarse al Integrador Tecnológico acorde al Reporte Mensual.	10 min
6		Envía vía correo electrónico la información consolidada de las comisiones por Organismo a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte para su revisión.	5 min

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
7	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Revisa y analiza la información para visto bueno.	3 horas
		¿La información es correcta?	
		No	
8		Solicita e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas nuevamente el análisis y atención a los detalles encontrados en el análisis sobre la distribución de las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la RRE.	10 min
		(Conecta con la actividad 5)	1 hora
		Si	
9		Autoriza los datos del análisis sobre la distribución de las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red de Recarga Externa y solicita oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Realiza oficio dirigido al Integrador Tecnológico con el detalle sobre las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red de Recarga Externa y comparte a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.	1 hora
11	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Revisa el oficio preparado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas para su visto bueno.	10 min
		¿La información es correcta?	
		No	
12		Solicita e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	10 min

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
		nuevamente la revisión del contenido del oficio de las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red de Recarga al Integrador Tecnológico.	
		(Conecta con la actividad 11)	1 hora
		Sí	
13		Firma y envía oficio con el detalle de las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red de Recarga Externa al Integrador Tecnológico.	20 min
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el oficio y facturas emitidas por el Integrador Tecnológico con el detalle de las comisiones a pagar por los Organismos.	3 días
		¿La información es correcta?	
		No	
15		Solicita al Integrador Tecnológico nuevamente la revisión, corrección de los detalles encontrados en el oficio y/o re-emisión de las facturas recibidas.	2 días
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
16		Envía facturas a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte para la emisión de los Reportes y Oficios a los Organismos con respecto al pago de comisiones por el uso de la Red de Recarga Externa.	20 min

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
17	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe las facturas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y manda la instrucción a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas para la realización de Oficios y Reportes a los Organismos con respecto al pago de comisiones por el uso de la Red de Recarga Externa.	10 min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Recibe confirmación por parte de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte y prepara los oficios y reportes con el detalle sobre las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red Recarga Externa al Integrador Tecnológico y adjunta las facturas ya validadas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
19		Envía los oficios y reportes a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte para su visto bueno.	10 minutos
20	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe y analiza los oficios y reportes realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas con el detalle de las comisiones a pagar por los Organismos.	90 min
		¿La información es correcta?	
		No	
21		Solicita e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas nuevamente la revisión del contenido de Oficios y Reportes dando atención a los detalles encontrados.	10 min
		(Conecta con la actividad 20)	2 horas
		Sí	

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
22		Autoriza, firma y envía los oficios y reportes del detalle sobre las comisiones a pagar por los Organismos por el uso de la Red de Recarga Externa para el pago de la factura correspondiente.	30 min
		¿La información es correcta?	
		No	
23		Recibe la solicitud de los Organismos sobre la revisión del contenido de oficio y reporte dando atención a los detalles encontrados en el mismo con respecto a las comisiones a pagar por el uso de la Red de Recarga Externa al Integrador Tecnológico.	3 días
		(Conecta con la actividad 19)	2 horas
		Sí	
24		Recibe confirmación de los pagos de los Organismos por parte del Integrador Tecnológico.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días 20 horas 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

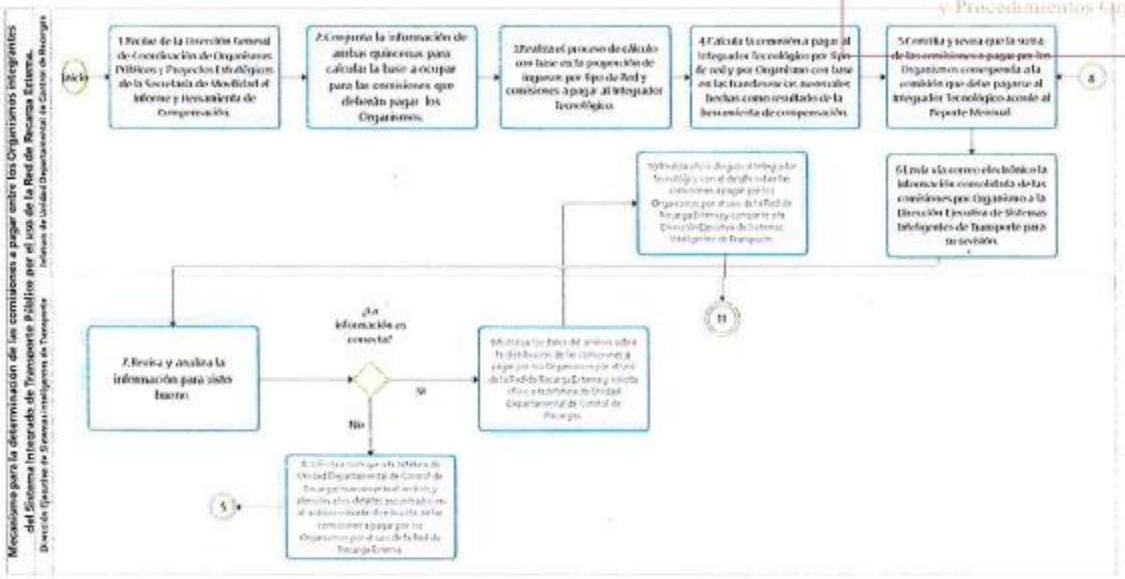
1. El proceso comienza una vez que se tenga la aprobación del Informe aprobado sobre la aplicación del Procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y la herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación.
2. El proceso se realiza en un periodo mensual, es decir, se necesita la aprobación de las dos quincenas del mes en el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada para comenzar con el proceso.

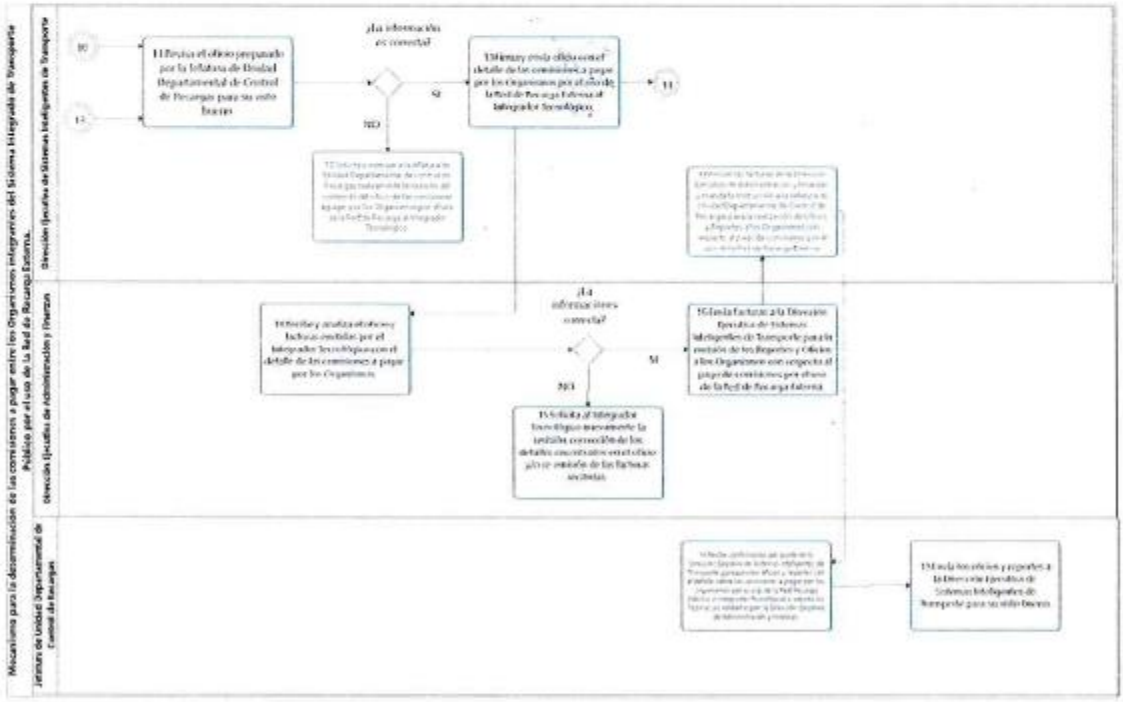
3. Para este procedimiento se necesita la información del procedimiento "Concentrado de las bases de datos que contienen la Estructura de Datos de Transacciones correspondiente a la Red de Recarga Externa" en un periodo mensual.
4. En la actividad 18, la DESIT recibe copia electrónica de conocimiento.

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

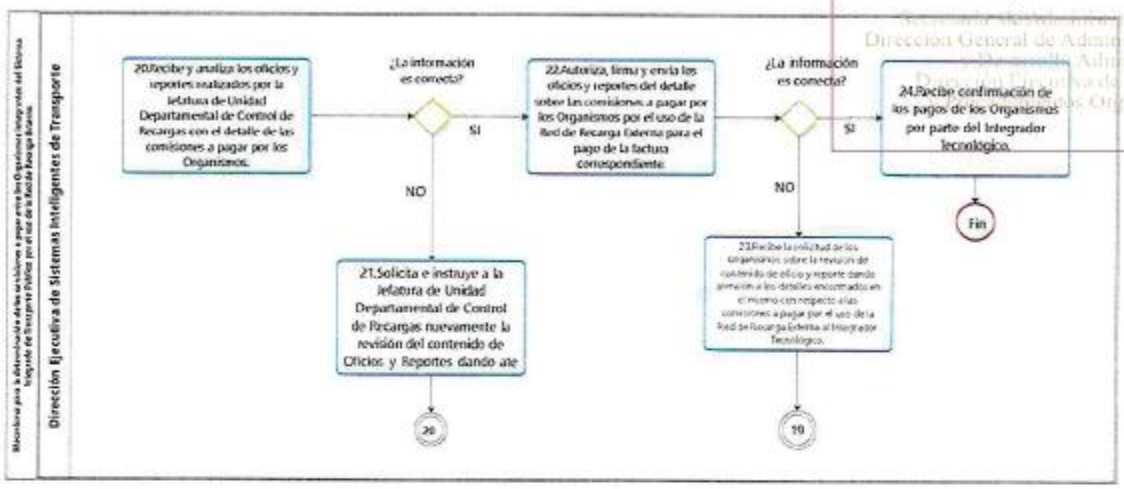
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

Ing. Francisco Javier López Alcántara

Coordinador de Desarrollo Tecnológico en suplencia del
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

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

13. **Nombre del Procedimiento:** Actualización de Lista Blanca del Organismo Regulador de Transporte

Objetivo General: Actualizar la Lista Blanca General Vigente para agregar y/o eliminar Secure Access Modules y someterla a aprobación del Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas la realización de propuesta de oficio sobre la solicitud de la actualización de la Lista Blanca General.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Realiza y envía propuesta de oficio a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte con la información necesaria para agregar y/o eliminar Secure Access Modules /Hardware Security Modules de la Lista Blanca General.	3 horas
3	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe y analiza la propuesta de oficio realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas sobre la actualización de la Lista Blanca General.	20 minutos
		¿El oficio es correcto?	
		No	
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas que se analice la información contenida en la propuesta de oficio.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	

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

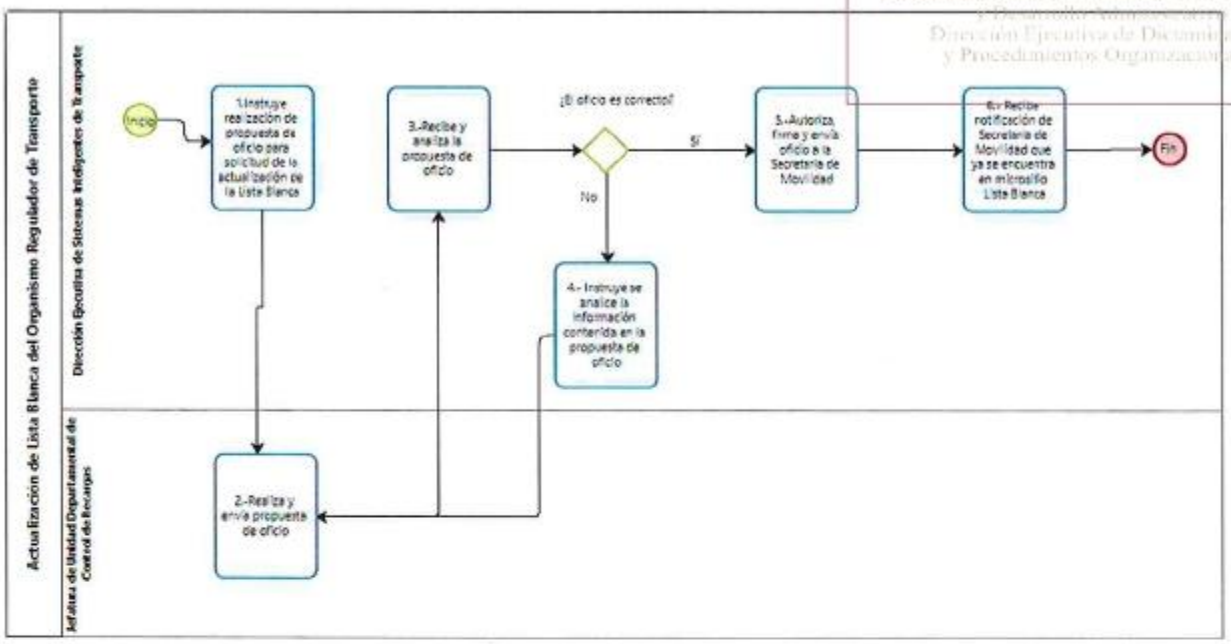
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Autoriza, firma y envía a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad oficio de solicitud de actualización de la Lista Blanca en los equipos de peaje y recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público.	10 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe la notificación de la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad vía correo electrónico de que ya se encuentra en el micrositio la Lista Blanca General Vigente y que la misma ya puede ser descargada e implementada.	8 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 6 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para comenzar el procedimiento se requiere la aprobación de la actualización de la Lista Blanca General y esta se da en las reuniones que se llevan a cabo con el Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje de la Ciudad de México del SITP y es un punto del Orden del día.
2. Documento "Procedimiento para la actualización de la Lista Blanca en los equipos de recaudo de los Organismos Públicos de Transporte que usan la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la CDMX como medio de pago" Versión 02/2020.
3. No hay periodicidad para la implementación, las mismas se llevan a cabo cada que algún Organismo necesite realizar cambios.
4. Las actualizaciones del Organismo Regulador de Transporte son con base en los HSM (SAMs virtuales) que son para el proyecto de la Red de Recarga Externa.

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

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico en suplencia del
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

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

14. **Nombre del Procedimiento:** Implementación de la Lista Blanca y/o Negra en los equipos de recaudo y peaje.

Objetivo General: Implementar la Lista Blanca y/o Negra en los equipos de recaudo regulados por el Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte	Recibe la notificación de la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad vía correo electrónico que ya se encuentra en el micrositio la Lista Blanca y/o Negra para descargar e implementar.	30 min
2		Instruye a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico comparta por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas la Lista Blanca y/o Negra	30 min
3	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas la Lista Blanca y/o Negra por el canal seguro establecido.	10 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas	Recibe y descarga la Lista Blanca y/o Negra.	30 min
5		Envía y notifica al Integrador Tecnológico vía correo electrónico la actualización de Lista Blanca y/o Negra	10 min
6		Recibe la notificación del Integrador tecnológico por correo electrónico de la conclusión de actualización de Lista Blanca y/o Negra.	24 horas

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

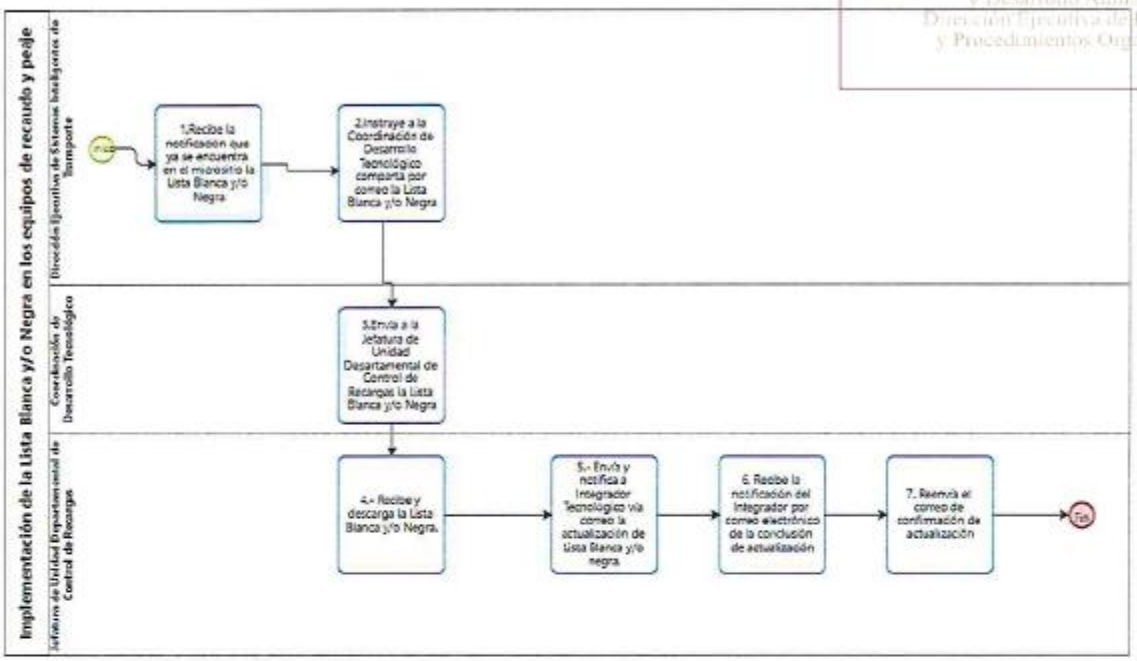
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Reenvía el correo de confirmación de actualización de Lista Blanca y/o Negra del integrador tecnológico a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Movilidad.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Documento "Procedimiento para la actualización de la Lista Blanca en los equipos de recaudo de los Organismos Públicos de Transporte que usan la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la CDMX como medio de pago" Versión 02/2020
2. Para Lista Blanca no hay periodicidad para la implementación, las mismas se llevan a cabo cada que algún Organismo necesite realizar cambios.
3. Para la Lista Negra se actualiza en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
4. Este proceso también lo realiza la Jefatura de Control de Validaciones para implementar la actualización de la lista blanca y/o negra en los equipos de peaje.

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

Ing. Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Desarrollo Tecnológico en suplencia del
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

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

GLOSARIO:

1. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública.
2. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
3. **Archivo .csv:** Los archivos CSV son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.
4. **Áreas de Transferencia Modal (ATM):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios de dos o más modos de transporte en los Centros de Transferencia Modal concesionados.
5. **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto de la Ciudad de México
6. **CAD:** Sistema Computarizado de Despacho para la atención de situaciones emergencias.
7. **Concesionario:** Persona Física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
8. **Corredor de Transporte:** Transporte público de pasajeros colectivo, con operación regulada, controlada y con un recaudo centralizado, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad, total o parcialmente confinados, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.
9. **DEAF:** Es la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas adscrita a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
10. **DEAJ:** Es la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos adscrita a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
11. **DESIT:** Es la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte adscrita a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.
12. **DGCOPPE:** Es la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos que se encuentra adscrita a la SEMOVI.
13. **Dictamen:** Documento oficial que contiene el estudio y resultado de la evaluación técnico-jurídica por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
14. **DISM:** Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad que se encuentra adscrita a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos.
15. **DVR:** Unidad de grabación de video o Digital Video Recorder por sus siglas en inglés.
16. **Equipamiento auxiliar de transporte:** Los accesorios directos o indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
17. **GPS:** Por sus siglas "Global Positioning System" que en español significa "sistema de posicionamiento global".

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

18. **GTTSP:** Son las siglas del "Grupo de Trabajo Técnico del Sistema de Peaje" de la Ciudad de México, conformado por los técnicos del Sistema Integrado de Transporte Público.
19. **HSM:** Es comúnmente conocido por sus siglas en inglés como HSM (Hardware Security Module) es un hardware criptográfico, los mismos son dispositivos que efectúan operaciones de cifrado en un ambiente confiable, para proteger con alta seguridad cualquier tipo de comunicación y datos. Estos dispositivos cuentan con una serie de elementos que protegen física y lógicamente las llaves, garantizando que únicamente las personas autorizadas puedan obtener la información.
20. **Informe y Herramienta de Compensación:** El nombre completo del Informe y la Herramienta de Compensación es "Informe aprobado sobre la aplicación del Procedimiento para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y la herramienta de apoyo para el mecanismo de compensación".
21. **JUDACH:** Es la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
22. **JUDCR:** Es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas adscrita a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
23. **JUDCV:** Es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
24. **JUDF:** Es la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
25. **Lan to Lan:** Es un servicio de transmisión de datos punto a punto basado en un protocolo IP que permite conectar fácilmente dos sedes de un mismo cliente sin necesidad de convertir protocolos o medios.
26. **LAN:** Por sus siglas en inglés "Local Area Network". Red de computadoras con extensión física limitada.
27. **Micrositio SIMOV:** Es el Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, es responsabilidad de la SEMOVI administrarlo.
28. **ORT:** Organismo Regulador de Transporte.
29. **Parque Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinadas a la prestación de servicios de transporte.
30. **Permisionario:** Persona Física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente ley.
31. **RRE:** Son las siglas de la Red de Recarga Externa. El proyecto de la "RRE" tiene como objetivo ampliar la oferta de servicios de recarga de la TUMI de la Ciudad de México a través de la puesta en marcha de una Red de Recarga Externa como alternativa a aquella actualmente en operación. Para alcanzar este objetivo, se proponen dos modalidades de recargas: Red de Recarga Física (en comercios) y Red de Recarga Digital (a través de una aplicación móvil).
32. **SAM:** Una tarjeta SAM (Secure Access Module por sus siglas en inglés o Módulo de Acceso Seguro) se basa en circuitos integrados de tarjeta inteligente y se utiliza para mejorar la seguridad y el rendimiento criptográfico en dispositivos, comúnmente en dispositivos que necesitan realizar transacciones seguras, como

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

pagos terminales. Se puede utilizar para el cálculo criptográfico y la autenticación segura contra tarjetas inteligentes o tarjetas EMV sin contacto.

33. **SEMOVI:** Es la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
34. **Servicio de Transporte Público:** Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.
35. **SITP:** Son las siglas del "Sistema Integrado de Transporte Público" de la Ciudad de México, es un sistema organizado e integrado de diferentes modos de movilidad que busca ofrecer una red con cobertura completa de servicios de transporte con rapidez, eficiencia y seguridad para satisfacer las necesidades de desplazamiento de la CDMX.
36. **SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
37. **TUMI:** Tarjeta Única de Movilidad Integrada es un medio de pago electrónico con formato sin contacto diseñado para el transporte público de la Ciudad de México.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	42
Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos	25
Subdirección de Asuntos Jurídicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	25
Subdirección de Proyectos Técnicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura	25

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

ORGANIGRAMA

CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN
E-SEMOVI-ORT-01/010122

VIGENCIA
01 ENERO 2022

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0009/2022

FOLIO: SEMOVI/ORT/004/010122

TOTAL DE PLAZAS: 9



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses del Organismo y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas;

II. Elaborar, revisar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos del Organismo, como es el caso de demandas civiles, laborales, juicios de nulidad, lesividad, juicios de amparo; así como formular denuncias o querellas y coadyuvar -en su caso-, ante el Ministerio Público por la probable constitución de hechos delictivos en los que el Organismo resulte agraviado. O bien, otorgar el perdón en los casos que corresponda;

III. Revisar, analizar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás actos jurídicos con el sector público y privado que suscriba el Organismo y sus Unidades Administrativas;

IV. Promover y suscribir instrumentos de vinculación con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, relacionados con la movilidad eficiente e integral de los usuarios en la Ciudad de México;

V. Emitir instrumentos de vinculación y de colaboración con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para la implementación, operación y administración de servicios, así como los relativos a programas y proyectos que se requieran para la eficiente operación y funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal, así como del servicio de Corredores y servicio zonal del Transporte Público de Pasajeros;

VI. Suscribir documentos relativos a la representación legal, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y de carácter administrativo, o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones - y en su caso-, de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo;

VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de los asuntos competencia del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, así como acordar la terminación anticipada de los contratos o convenios de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Asistir a la persona titular del Organismo en la formalización de convenios, contratos y demás actos jurídicos con el sector público y privado indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;

X. Elaborar los proyectos de lineamientos, normas y disposiciones jurídico-administrativas que regulan la operación del Organismo;

XI. Mantener actualizada la normatividad mediante la revisión continua del cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte de los concesionarios y permisionarios;

XII. Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, para la liberación del derecho de vía de Sistemas de Transporte Público; promoviendo la adquisición y/o asignación de inmuebles que se requieran para la ejecución de los Sistemas de Transporte;

XIII. Emitir bases y lineamientos de operación, regulación, mantenimiento, funcionamiento y conservación de los Centros de Transferencia Modal, así como de los Corredores y Servicio Zonal de Transporte Público de Pasajeros;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a través de las personas servidoras que le sean adscritas, las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad competente -Juez Cívico o Ministerio Público-, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los Centros de Transferencia Modal, así como en los Corredores Públicos y servicios zonales;

XV. Analizar, formular y proponer modificaciones a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que sean competencia del Organismo;

XVI. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa en las acciones de operativos y visitas de verificación de los servicios que tiene vinculados el Organismo;

XVII. Tramitar la expedición y actualización de poderes que la persona titular del Organismo Regulador de Transporte otorgue a favor los servidores públicos adscritos al Organismo, así como proponer su sustitución, modificación o revocación, cuando sea necesario;

XVIII. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información pública y datos personales ingresados mediante la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIX. Practicar las diligencias de notificación de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia y las de la Dirección General del Organismo, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Elaborar los instrumentos jurídicos para llevar a cabo las acciones y gestiones para la incorporación del Servicio de Transporte Público Concesionado al pago de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;

XXI. Coadyuvar con el Comité del Sistema Integrado de Transporte Público para la realización de lineamientos técnicos para implementación de la Red de Recarga Externa; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos.

- Examinar en materia Jurídico-Administrativo las diversas necesidades en las actividades del Organismo Regulador de Transporte (ORT) para emitir las consultas, proyectos y opiniones correspondientes.
- Proponer y supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos, normas y disposiciones jurídico-administrativas que regulen la operación del ORT.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas del ORT.

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

- Verificar los proyectos de opiniones elaboradas en atención a consultas realizadas por las diversas áreas integrantes del ORT.
- Revisar y emitir las propuestas normativas que tiendan a mejorar el servicio que se otorga en los Cetram del Organismo Regulador de Transporte.
- Brindar asesoría y apoyo sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación de las áreas integrantes del ORT.
- Emitir opinión respecto a la procedencia de rescindir, revocar o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios que celebre el ORT.
- Asistir en calidad de asesor a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el ORT.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos.

- Analizar y actualizar los actos jurídicos en los que el ORT ha sido parte, con el fin de garantizar que todo lo celebrado por este Organismo no contravenga o infrinja las disposiciones vigentes.
- Recepcionar y desahogar los oficios de las Dependencias y Órganos Gubernamentales.
- Analizar, evaluar y elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por el ORT.
- Actualizar y aplicar la normatividad jurídica vigente en los diferentes instrumentos jurídicos del ORT.
- Analizar los diversos procedimientos normativos para elaborar proyectos y propuestas que garanticen y fortalezcan la eficiencia y eficacia del ORT de Transporte.
- Elaborar proyectos de opinión en atención a consultas realizadas por las diversas áreas integrantes del ORT.
- Generar propuestas normativas que tiendan a mejorar el servicio que se otorga en los Cetram del ORT.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT
- Asistir en calidad de asesor a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el ORT.

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

- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales los intereses del Organismo y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio propio o el asignado al Organismo y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas.
- Revisar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos del Organismo, como es el caso de demandas civiles, laborales, juicios de nulidad, lesividad, juicios de amparo; así como formular denuncias o querellas y coadyuvar -en su caso-, ante el Ministerio Público por la probable constitución de hechos delictivos en los que el Organismo resulte agraviado. O bien, otorgar el perdón en los casos que corresponda.
- Suscribir documentos relativos a la representación legal, así como realizar actos jurídicos y de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones - y en su caso-, de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo.
- Supervisar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de los asuntos competencia del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de rescisión y/o revocación.
- Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana en las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad competente -Juez Cívico o Ministerio Público-, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los Centros de Transferencia Modal, así como en los Corredores Públicos y servicios zonales.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública y datos personales ingresados mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Practicar las diligencias de notificación de las resoluciones que emita la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Organismo, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública.

- Representar ante autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses del Organismo y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio de la Ciudad de México, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas.
- Elaborar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos del Organismo, como es el caso de demandas civiles, juicios de nulidad y lesividad.
- Elaborar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de los asuntos competencia del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la sustanciación y resolución de los procedimientos de rescisión y/o revocación.
- Requerir información a las áreas competentes para atender las solicitudes de información pública, datos personales y los recursos de revisión ingresados mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Captar la información solicitada a través de las distintas áreas facultadas para emitir la respuesta a las diversas solicitudes ingresadas.
- Elaborar los proyectos para dar contestación a las solicitudes de información pública, datos personales y los recursos de revisión ingresados mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información proporcionada por las áreas.
- Compilar las solicitudes de información pública ingresadas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Practicar las diligencias de notificación de las resoluciones que emita la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Organismo, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos.

- Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses del Organismo y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio propio y/o el asignado al Organismo, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas.

- Elaborar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos aquellos actos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos del Organismo, como es el caso de demandas laborales y juicios de amparo; así como formular denuncias o querellas y coadyuvar -en su caso-, ante el Ministerio Público por la probable constitución de hechos delictivos en los que el Organismo resulte agraviado. O bien, otorgar el perdón en los casos que corresponda.
- Colaborar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a través de las personas servidoras que le sean adscritas, las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad competente -Juez Cívico o Ministerio Público-, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables.
- Practicar las diligencias de notificación de los actos, acuerdos y/o resoluciones que emita la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Organismo, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Asesorar a los servidores públicos de mando del Organismo Regulador de Transporte en las instancias judiciales, extrajudiciales o en las que hayan sido señaladas como autoridades responsables, excepto en aquellos asuntos en los que este Organismo descentralizado sea la contraparte.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Subdirección de Proyectos Técnicos

- Contribuir en los trabajos relacionados con proyectos de carácter estratégico, a efecto de que se ajusten a los objetivos del funcionamiento del ORT.
- Asesorar y apoyar con oportunidad la adquisición y asignación de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ORT.
- Colaborar en la gestión de solicitudes de opinión para las autoridades gubernamentales competentes, así como a la presentación de solicitudes ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar la recepción de la información técnica de los diversos inmuebles requeridos por el ORT el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éste.
- Supervisar las propuestas de viabilidad de información técnica de los inmuebles.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios

- Realizar las gestiones administrativas para la adquisición y asignación de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ORT.
- Compilar la información técnica de los diversos inmuebles requeridos por el ORT.
- Elaborar solicitudes de opinión para las autoridades gubernamentales competentes.
- Gestionar solicitudes ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para la autorización de la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura.

- Análisis Técnico de la Infraestructura necesaria para el cumplimiento de las facultades conferidas del ORT.
- Compilación y evaluación técnica de la información de infraestructura para el cumplimiento de las atribuciones conferidas del ORT.
- Evaluar de manera técnica la información recibida respecto a inmuebles, así como analizar y examinar la información.
- Generar propuestas de viabilidad de información técnica relacionada con inmuebles.
- Participar cuando se estime conveniente, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados del ORT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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. Informe previo ante Juzgado de Distrito.
2. Informe justificado ante Órgano Jurisdiccional.
3. Contestación de demanda laboral ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
4. Presentación de Denuncia/Querella.
5. Contestación de demanda de nulidad ante Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
6. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
7. Actualización de la normatividad aplicable al Organismo Regulador de Transporte.
8. Elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos atendiendo las necesidades de las diversas Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.
9. Emisión de Opiniones Jurídicas atendiendo las consultas y/o proyectos realizados por las Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.

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

1. **Nombre del Procedimiento**: Informe previo ante Juzgado de Distrito.

Objetivo General: Presentar en tiempo y forma los informes previos ante el Juzgado de Distrito correspondiente, en los juicios de Amparo indirecto, en los que intervenga la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, y/o sus Unidades Administrativas, y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo, y/o personal adscrito a éstas como autoridad responsable, mediante su análisis y elaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el oficio que notifica el juicio de amparo indirecto, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	6 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos el oficio que notifica el juicio de amparo indirecto, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y elabora el proyecto de informe previo y envía para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de informe previo, y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 horas
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el informe previo, y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	6 horas
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega el informe previo firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos para su envío.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y se encarga de enviar el informe previo al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	1 hora

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

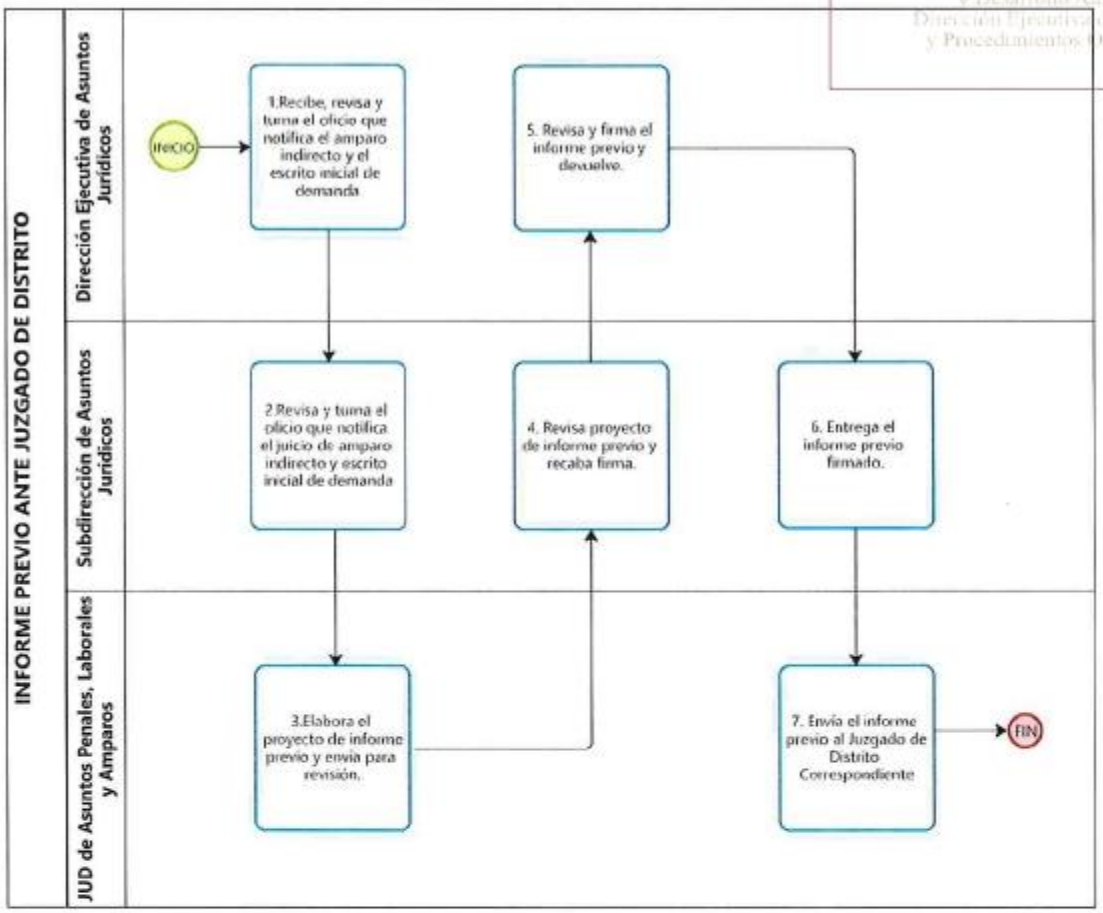
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas.			

Aspectos a considerar:

1. El informe Previo se realiza dentro del plazo establecido en el artículo 138 fracción III de la Ley de Amparo, con la información que en su caso proporcionen las Áreas adscritas al ORT.

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

Dr. Aquiles Sansil
Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

2. Nombre del Procedimiento: Informe justificado ante Órgano Jurisdiccional.

Objetivo General: Presentar en tiempo y forma los informes justificados ante el Juzgado de Distrito competente, en los juicios de Amparo indirecto, en los que intervenga la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, y/o sus Unidades Administrativas, y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo como autoridad responsable, mediante su análisis y elaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el oficio que notifica el juicio de amparo, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	6 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos el oficio que notifica el juicio de amparo, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y elabora el proyecto de informe justificado y envía para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de informe justificado y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el informe justificado y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega el informe justificado firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos para su envío.	30 minutos

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

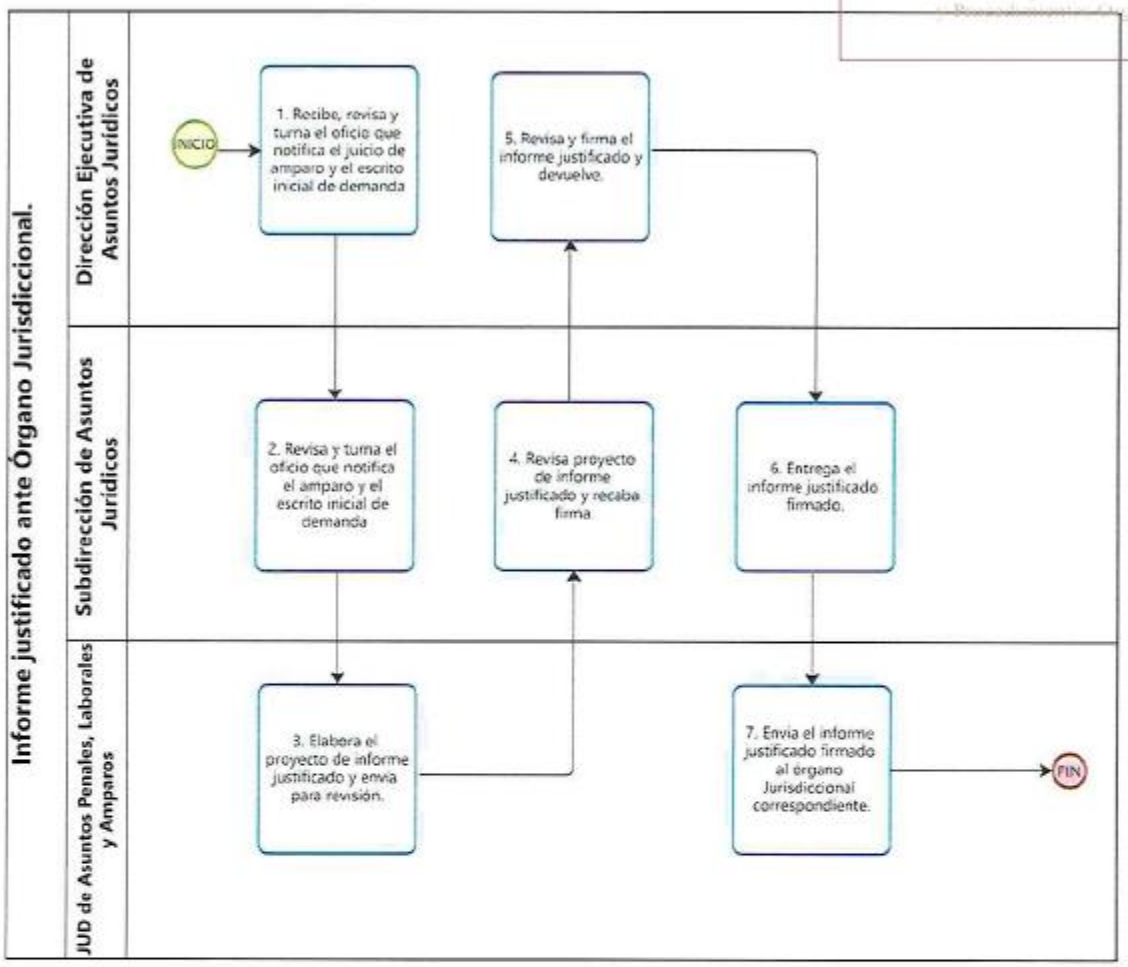
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y se encarga de enviar el informe justificado firmado al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 13 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El informe Justificado se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Amparo dentro del plazo previsto en el artículo 117 de la citada Ley, con base en la información que en su caso proporcionen las Áreas adscritas al ORT

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

3. **Nombre del Procedimiento**: Contestación de demanda laboral ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo General: Contestar en tiempo y forma las demandas laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios en los que intervenga la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, y/o los titulares de las Unidades Administrativas, y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo, y/o personal adscrito a éstas como autoridad demandada, mediante su análisis y elaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la cédula de notificación, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	7 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos la cédula de notificación, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y elabora el proyecto de contestación de demanda laboral y envía para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda laboral y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma la contestación de demanda laboral y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega la contestación de demanda laboral firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos para su envío.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y se encarga de enviar la contestación de demanda laboral firmada al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	2 horas

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

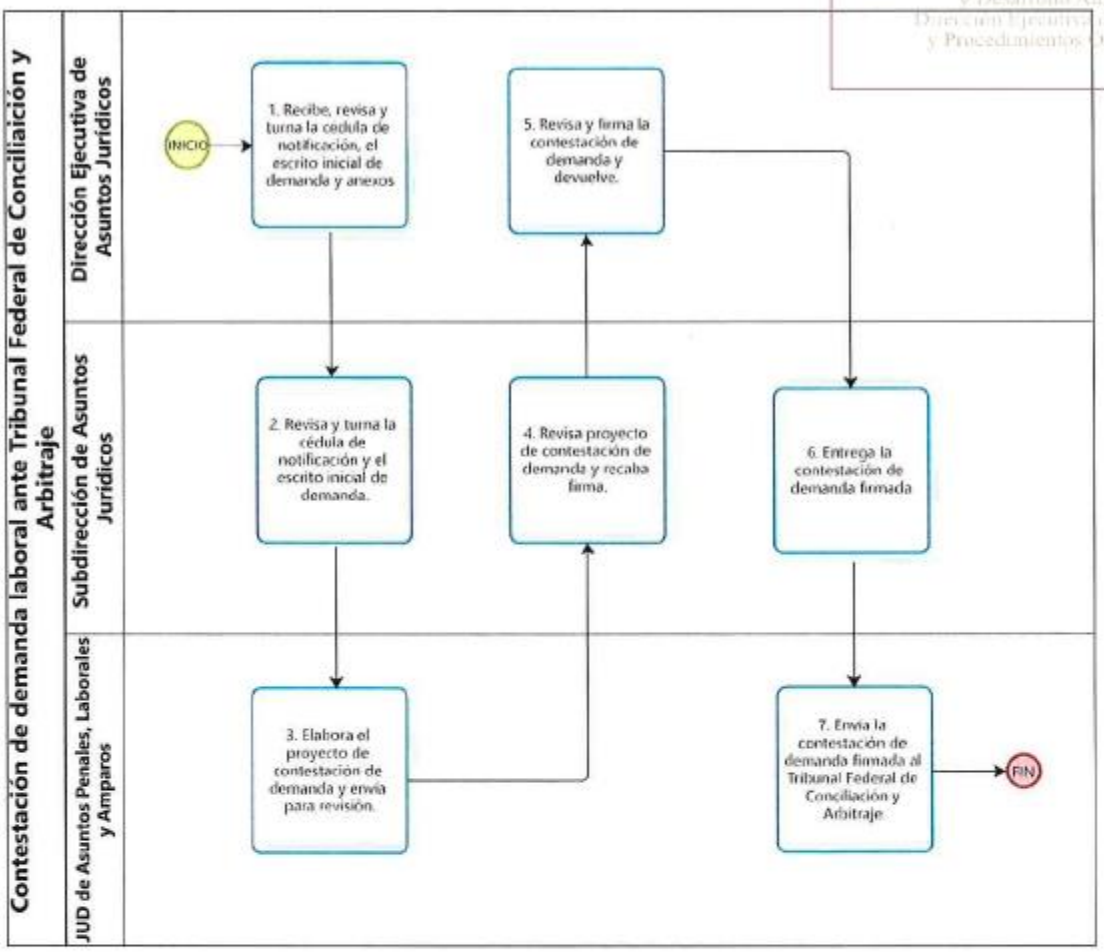
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Asuntos Penales, Laborales y Amparos		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 13 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La contestación de demanda se realiza conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, dentro del término previsto en el artículo 130 de la citada Ley y con base en la información que en su caso proporcionen las Áreas adscritas al ORT.

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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

4. Nombre del Procedimiento: Presentación de Denuncia/Querella.

Objetivo General: Formular denuncias o querellas en las que el Organismo Regulador de Transporte resulte agraviado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la documentación en la que se desprenda el hecho constitutivo de delito.	8 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos, la documentación en la que se desprenda el hecho constitutivo de delito.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y elabora el proyecto de denuncia/querella, según sea el caso, y envía para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	15 días
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de denuncia/querella, según sea el caso, y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma denuncia/querella, según sea el caso, y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega la denuncia/querella firmada, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos para su envío.	30 minutos

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

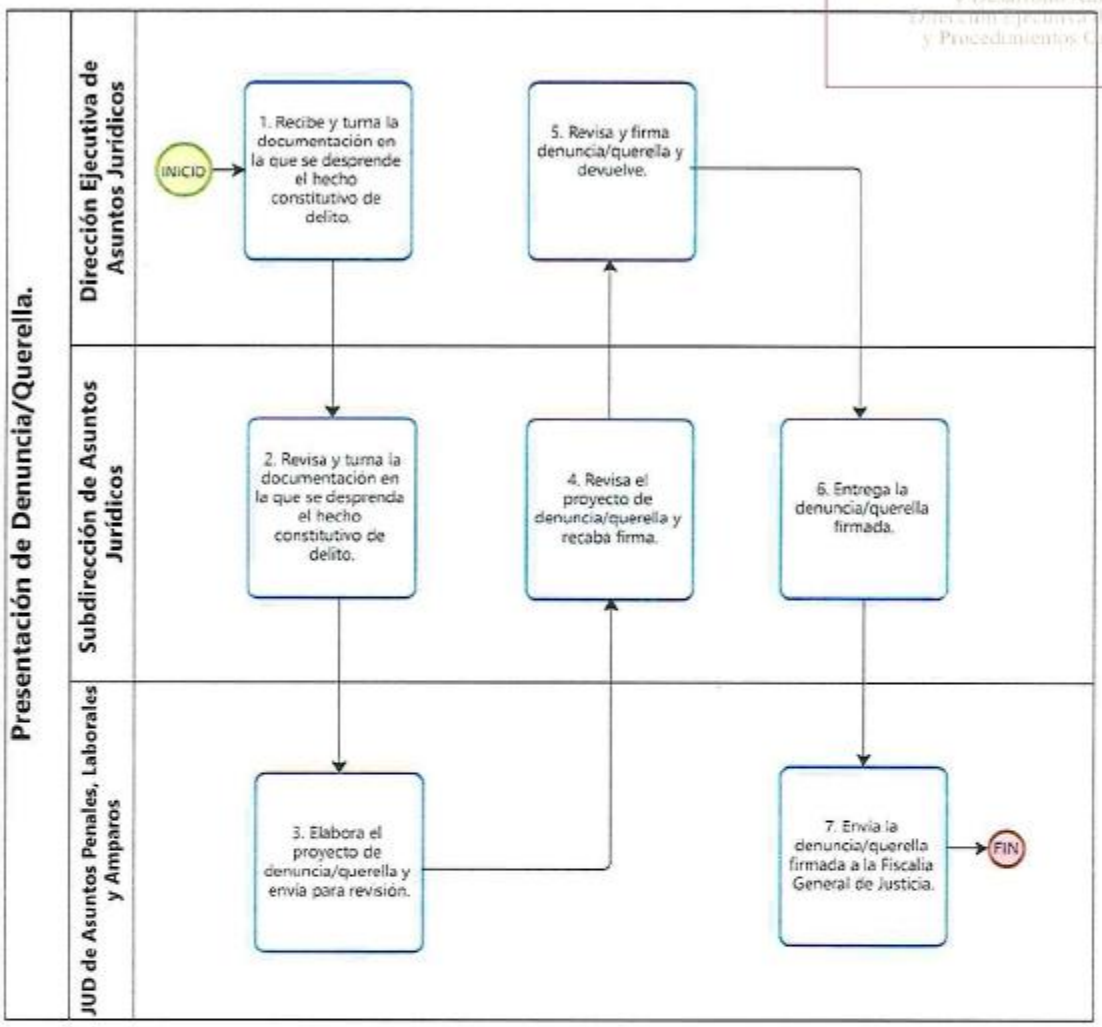
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos	Recibe y se encarga de enviar la denuncia/querella firmada, según sea el caso, a la Fiscalía General de Justicia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 15 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año (querella) 3 años (denuncia).			

Aspectos a considerar:

1. La denuncia/querella se realiza conforme a lo establecido en el Código Penal para el Distrito Federal, dentro del plazo previsto en el artículo 110 del citado Código, con base en la información que proporcionen las Áreas adscritas al ORT.

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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

5. **Nombre del Procedimiento:** Contestación de demanda de nulidad ante Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contestar en tiempo y forma las demandas de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en los juicios en los que intervenga la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte y/o personal adscrito a las Unidades Administrativas como autoridad demandada, mediante su análisis y elaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el oficio que notifica el juicio de nulidad, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	6 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública el oficio que notifica el juicio de nulidad, el escrito inicial de demanda y los anexos de ser el caso.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe y elabora el proyecto de contestación de demanda y envía para revisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma la contestación de demanda y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega la contestación de demanda firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos	30 minutos

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

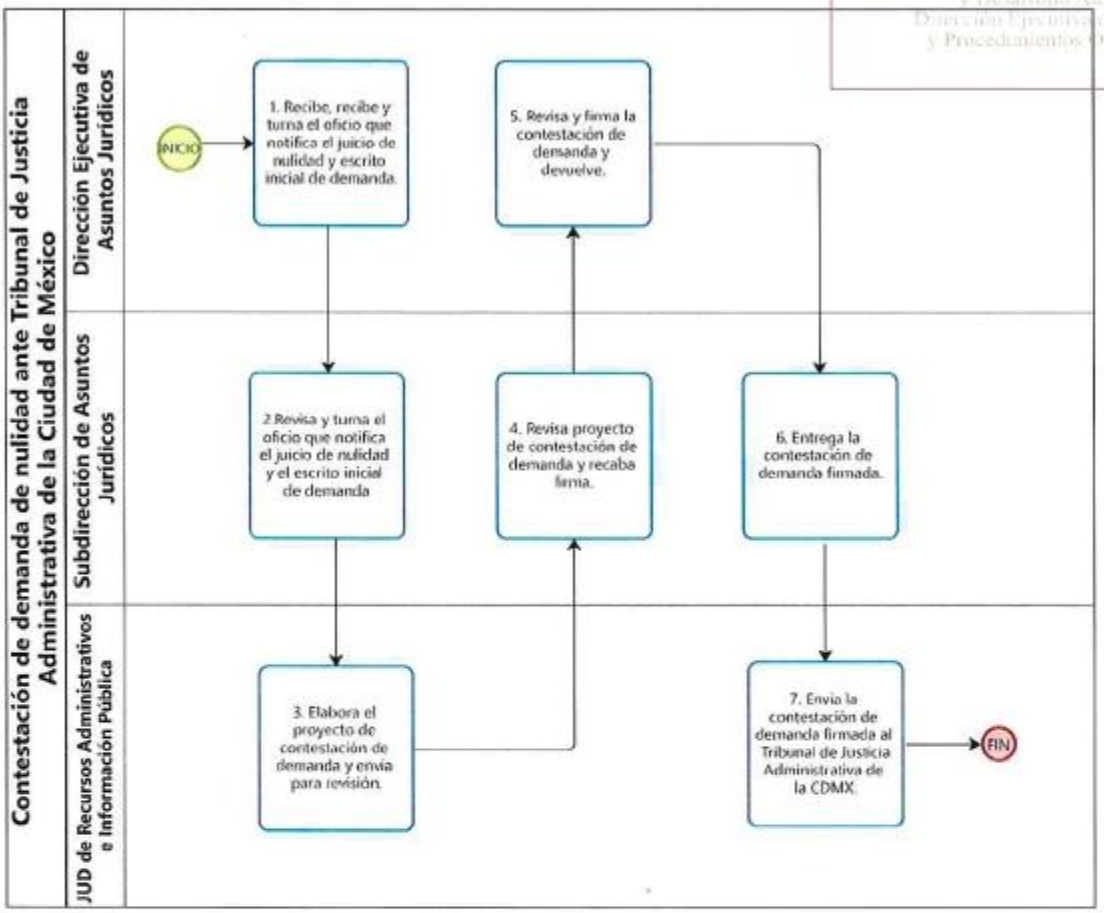
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativos e Información Pública para su envío.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe y se encarga de enviar la contestación de demanda firmada al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles con 13 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La contestación de demanda se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, dentro del plazo previsto en el artículo 64 de la citada Ley con base en la información que proporcionen las Áreas adscritas al ORT.

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

Dr. Aquiles Samsil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

6. Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender cada una de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que ingresan al Organismo Regulador de Transporte en los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe y analiza la solicitud de información, a fin de determinar si el Organismo Regulador de Transporte es competente para dar una respuesta al solicitante	1 hora
		¿De la lectura se advierte que el Organismo Regulador de Transporte puede ser competente para atender la solicitud?	
		No	
2		Elabora las remisiones totales u orientaciones porque no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada	1 hora
3		Remite por Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud al Sujeto Obligado correspondiente generando nuevos folios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Turna la solicitud de información pública a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte para dar respuesta conforme a sus atribuciones.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe y analiza para dar respuesta a la solicitud de información pública.	3 horas
		¿La solicitud requiere prevención?	
		No	
6		Cumple con todos los requisitos y la información requerida es clara.	1 hora
		(Conecta con actividad 13)	
		Si	
7	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Solicita se realice una prevención a fin de que el solicitante aclare, precise o complete su solicitud de información.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe y documenta la prevención en la Plataforma Nacional de Transparencia y notifica al solicitante por el medio elegido por el mismo.	3 días
9		Recibe el desahogo de la prevención por parte del solicitante.	10 días
		¿Satisface la prevención?	
		No	
10		Desecha la solicitud y se da por no presentada.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Sí	
11		Envía informe a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte sobre el desahogo de la prevención.	30 minutos
12	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe el desahogo de la prevención.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Realiza una búsqueda de la información solicitada en sus archivos para dar respuesta.	3 días
14		Elabora y envía la respuesta de la solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe la contestación a la solicitud de información de la Unidad Administrativa competente, realiza el proyecto de respuesta y se envía para revisión a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de respuesta y lo pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma la respuesta y la devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	5 horas
18	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega a la Unidad de Transparencia la respuesta firmada para cargar en la plataforma.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Recibe y carga la respuesta firmada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 17 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles con posibilidad de ampliación de 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La respuesta a la solicitud de información pública se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición

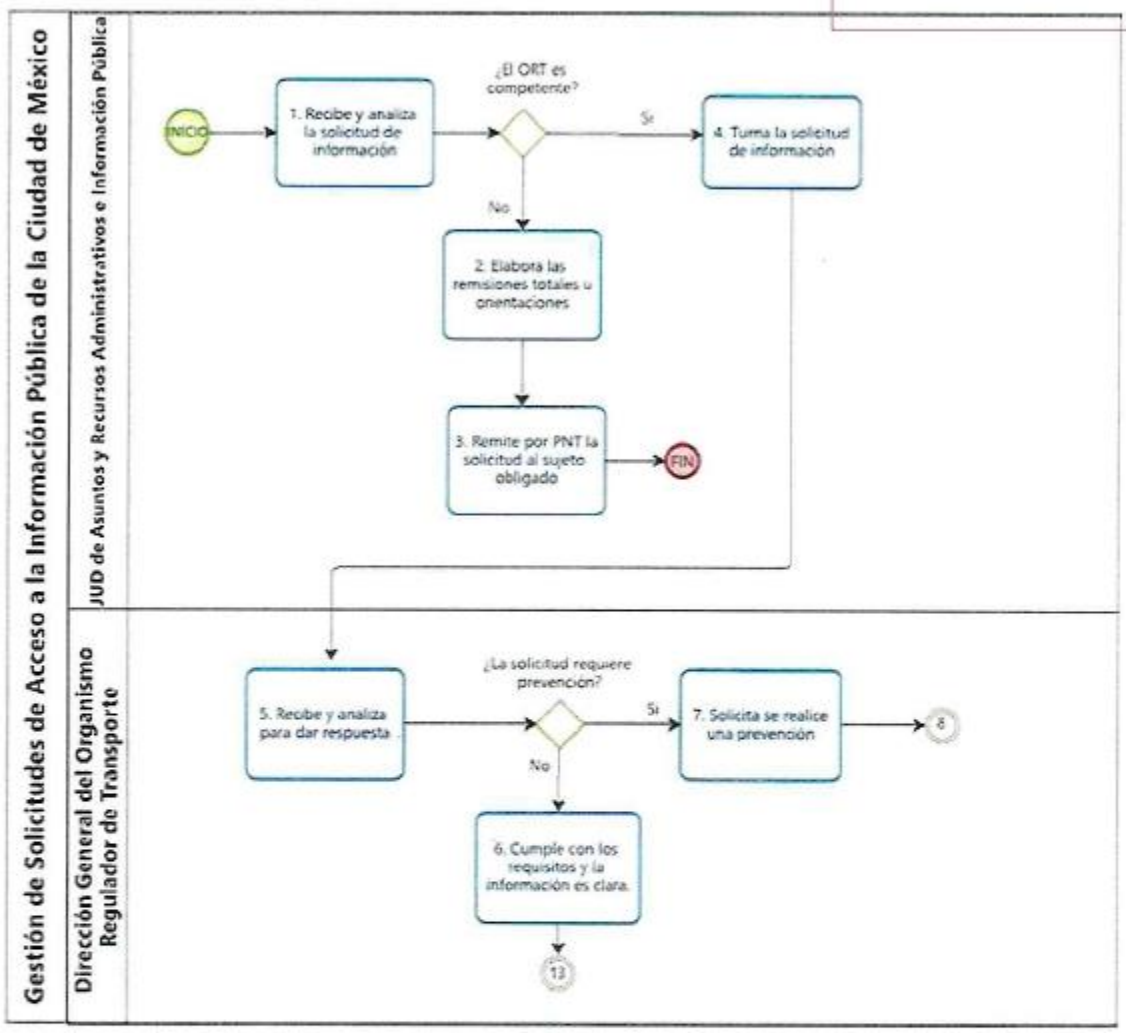
de Cuentas de la Ciudad de México, dentro del plazo previsto en el artículo 212 de la citada Ley con la información que proporcionen las Áreas adscritas al ORT.

2. En la actividad 4, también son responsables de la actividad como Unidades Administrativas: la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.
3. De conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el plazo de nueve días para dar respuesta al solicitante podrá ampliarse hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
4. Asimismo, de conformidad con el artículo 203 de la misma ley, se establece que cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada.

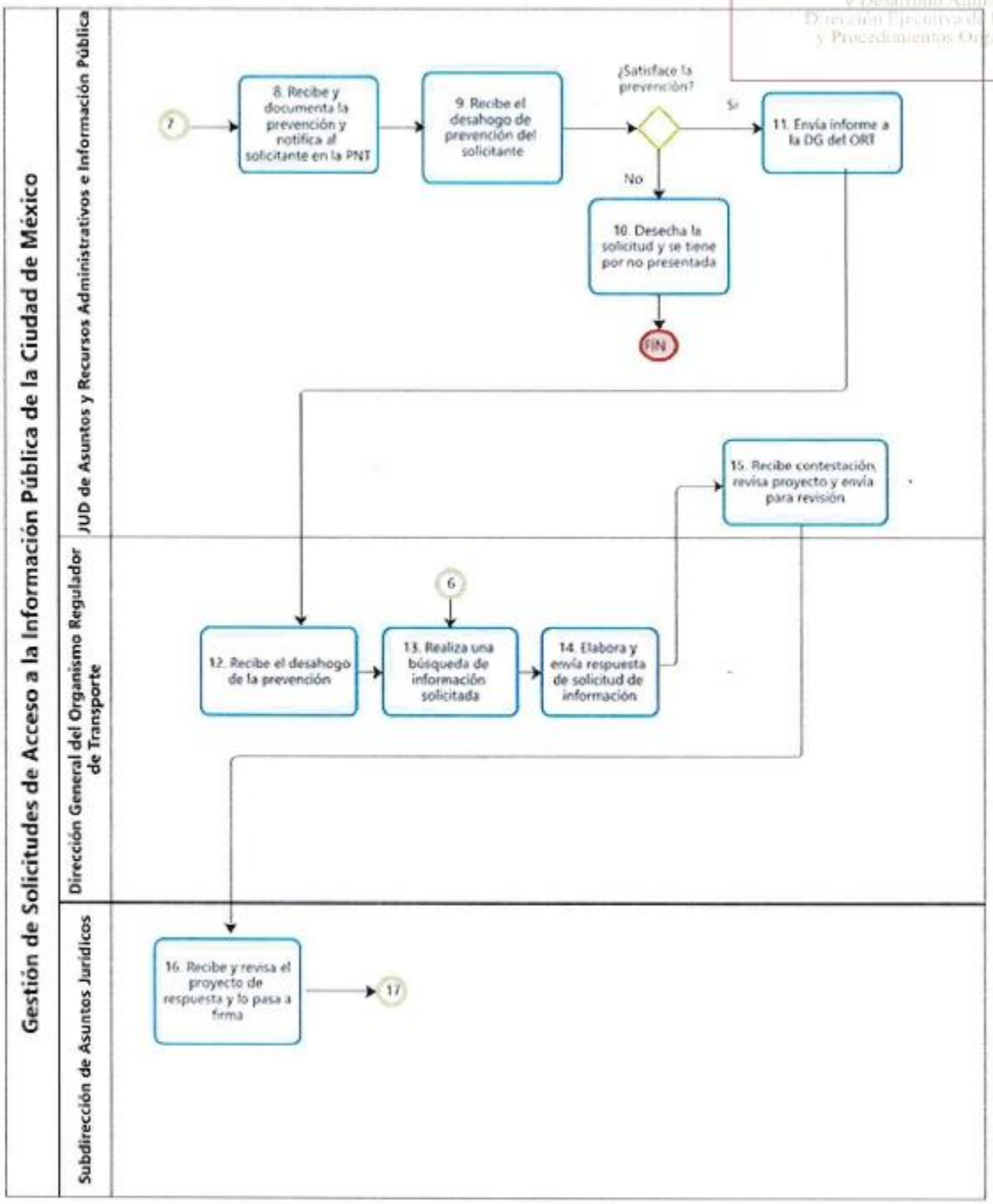
   El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

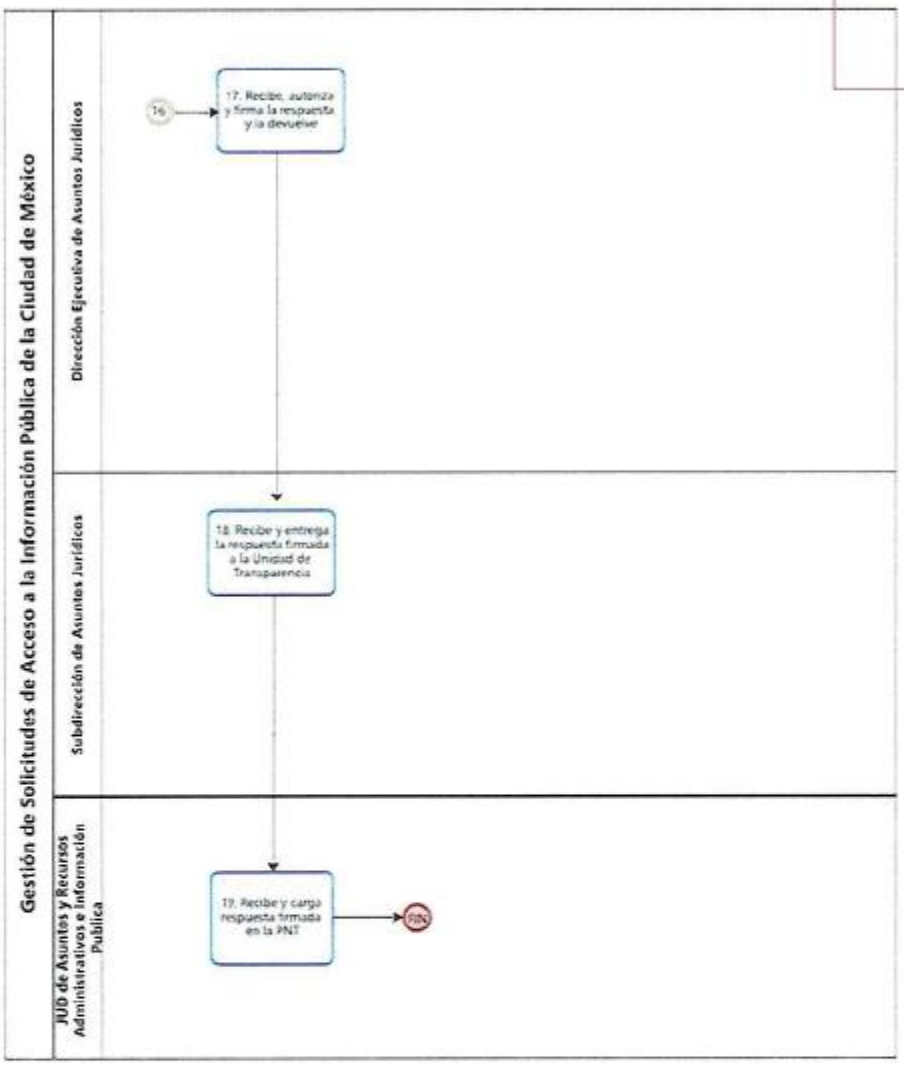
Diagrama de Flujo:



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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

7. **Nombre del Procedimiento**: Actualización de la normatividad aplicable al Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Revisar, actualizar y emitir la normatividad aplicable al Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de las Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte para actualizar la normatividad de los Instrumentos Jurídicos y turna a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos para su análisis.	1 día
2	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe los Instrumentos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos para su registro y estudio.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos	Capta, identifica, analiza, consulta, actualiza y aplica la normatividad en los diferentes Instrumentos Jurídicos conforme al marco jurídico vigente del Organismo Regulador de Transporte, realiza observaciones al proyecto y envía el Instrumento Jurídico actualizado para su revisión a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos.	2 días
4	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Revisa, evalúa y envía los Instrumentos Jurídicos para su aprobación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba, firma y envía los Instrumentos Jurídicos elaborados y actualizados a las Unidades Administrativas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

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

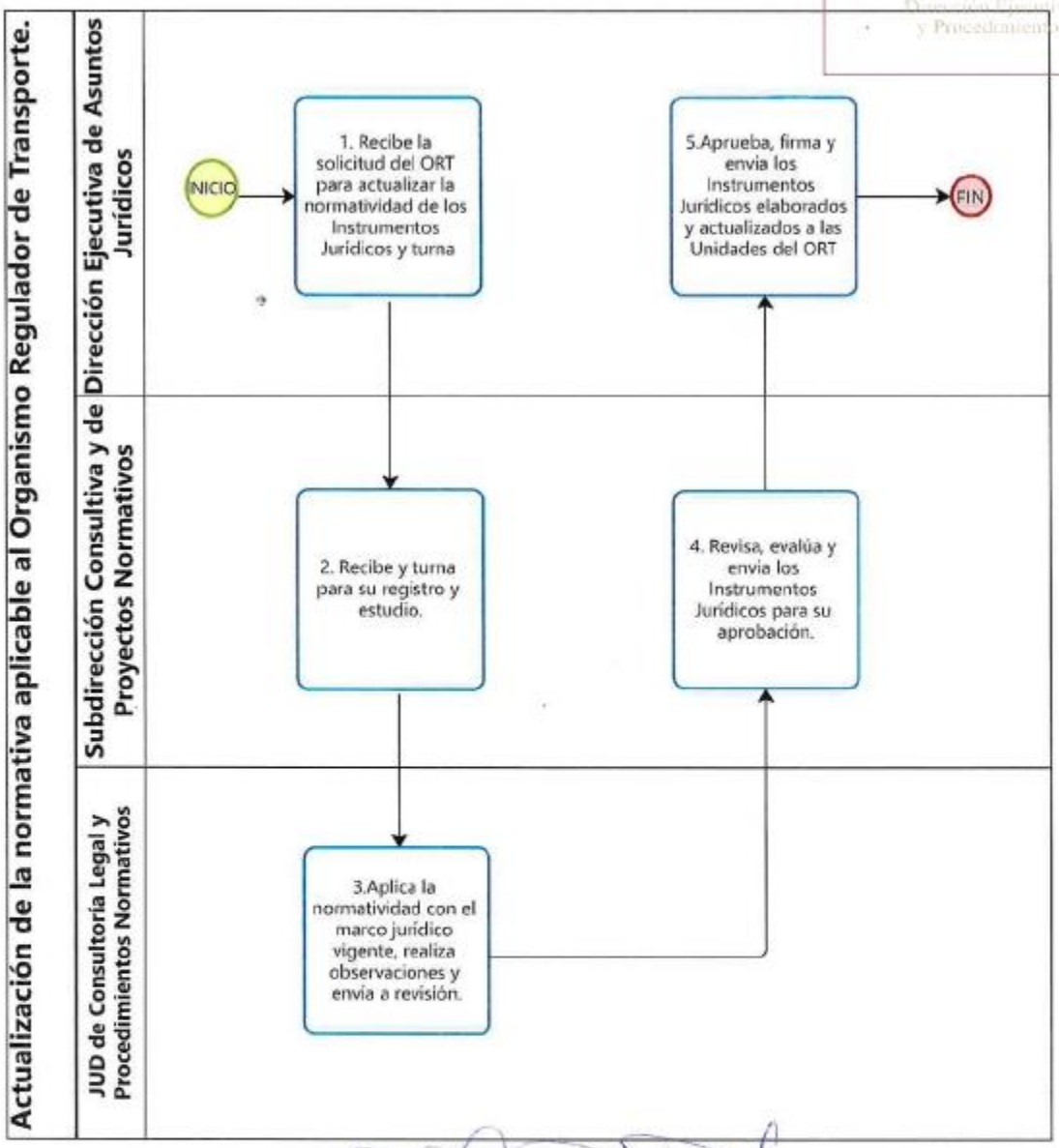
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La actividad queda supeditada a los documentos que envíen las diversas áreas del ORT.
2. El plazo máximo de atención o resolución puede variar de acuerdo a la complejidad de la normatividad y de la revisión y/o aprobación de las áreas interesadas del ORT.
3. Las Unidades Administrativas que se mencionan en la descripción narrativa son: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte, Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, todas del ORT.

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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

8. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos atendiendo las necesidades de las diversas Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Examinar los documentos y los elementos para la elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos, cuidando los intereses económicos, operacionales y legales, así como el cumplimiento de las atribuciones y facultades del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos para su revisión.	1 día
3	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe, analiza y turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos	Captura la solicitud de elaboración y/o revisión del Instrumento Jurídico.	1 hora
5		Analiza y estudia los instrumentos jurídicos y en su caso realiza observaciones.	2 días
6		Envía el proyecto del Instrumento Jurídico a revisión a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos.	1 día
7	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe el proyecto del instrumento, revisa y vigila que los instrumentos jurídicos se apeguen a la normativa aplicable y que den certeza jurídica a	1 día

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

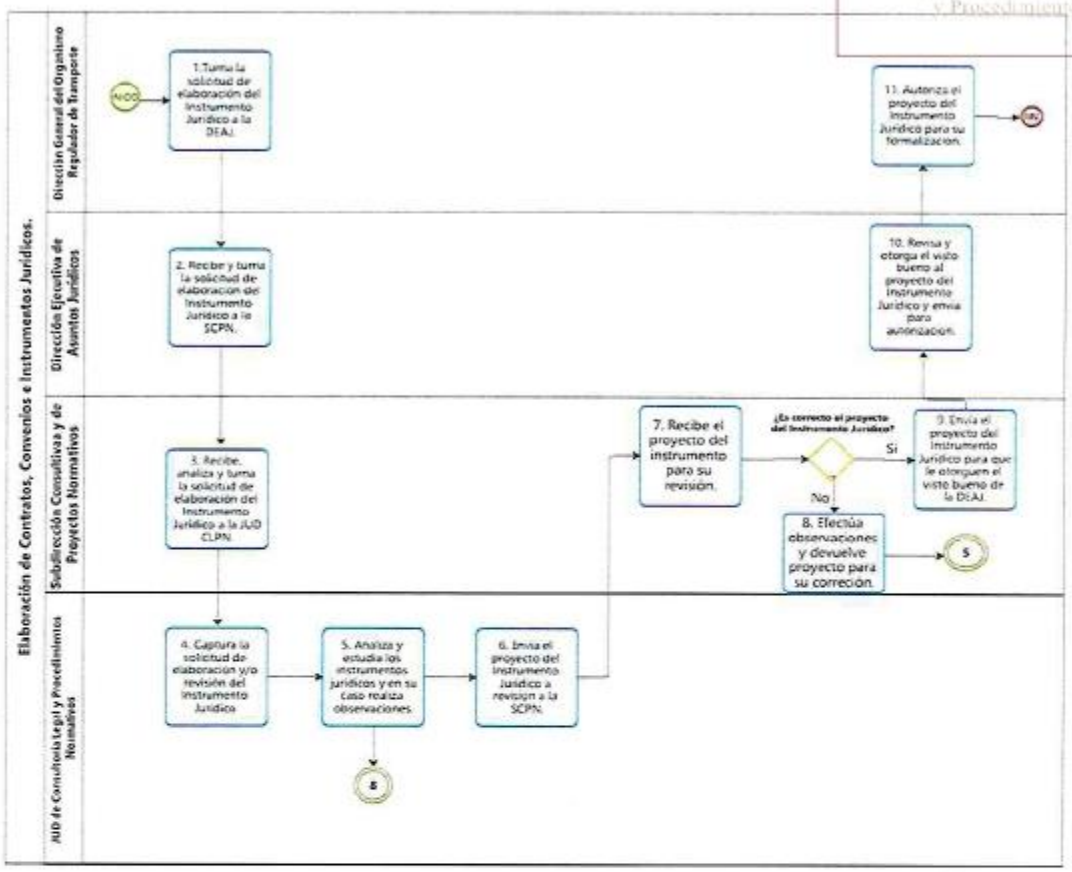
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las partes que los formalizan, en cuanto a sus derechos y obligaciones.	
		¿Es correcto el proyecto del Instrumento jurídico?	
		No	
8		Efectúa observaciones y devuelve proyecto para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
9		Envía el proyecto del Instrumento Jurídico para que otorguen el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa y otorga el visto bueno respecto al proyecto del Instrumento Jurídico y envía al área que solicitó su emisión y/o revisión para su autorización.	2 días
11	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Autoriza el proyecto del Instrumento Jurídico para su formalización.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En las actividades 1 y 10, también son responsables de la actividad la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.

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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva

Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

9. **Nombre del Procedimiento**: Emisión de Opiniones Jurídicas atendiendo las consultas y/o proyectos realizados por las Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.

Objetivo General: Evaluar las consultas y proyectos presentados por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte, con la finalidad de emitir la opinión Jurídico - Administrativa, correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos la solicitud de consulta y/o proyecto que realizan las diversas áreas Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.	1 día
2	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe, analiza y turna la consulta y/o proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos	Captura, estudia y evalúa la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas y elabora la opinión Jurídica- Administrativa para su revisión y envía el proyecto a revisión a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos.	2 días
4	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y revisa la Opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
		¿Es correcta la opinión Jurídica Administrativa?	
		No	
5		Efectúa observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Procedimientos Normativos para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	

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

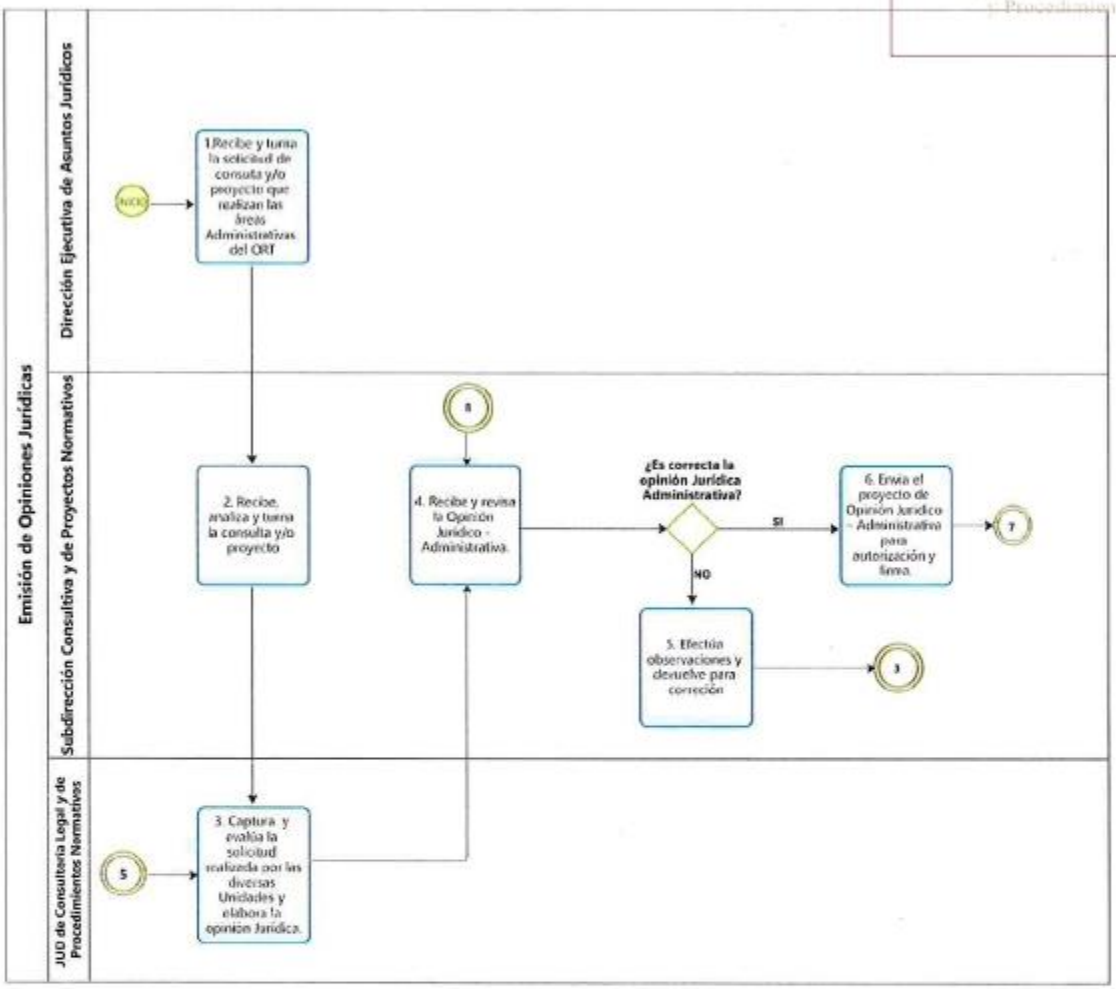
6		Envía el proyecto de Opinión Jurídico Administrativa para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y autoriza el proyecto de la Opinión Jurídico – Administrativa.	1 día
		¿Es correcta la opinión jurídica?	
		No	
8		Realiza observaciones y devuelve a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos para corrección	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		Sí	
9		Firma la Opinión Jurídico – Administrativa y envía a la Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos para su notificación.	1 día
10	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Notifica la Opinión Jurídico – Administrativa al área correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

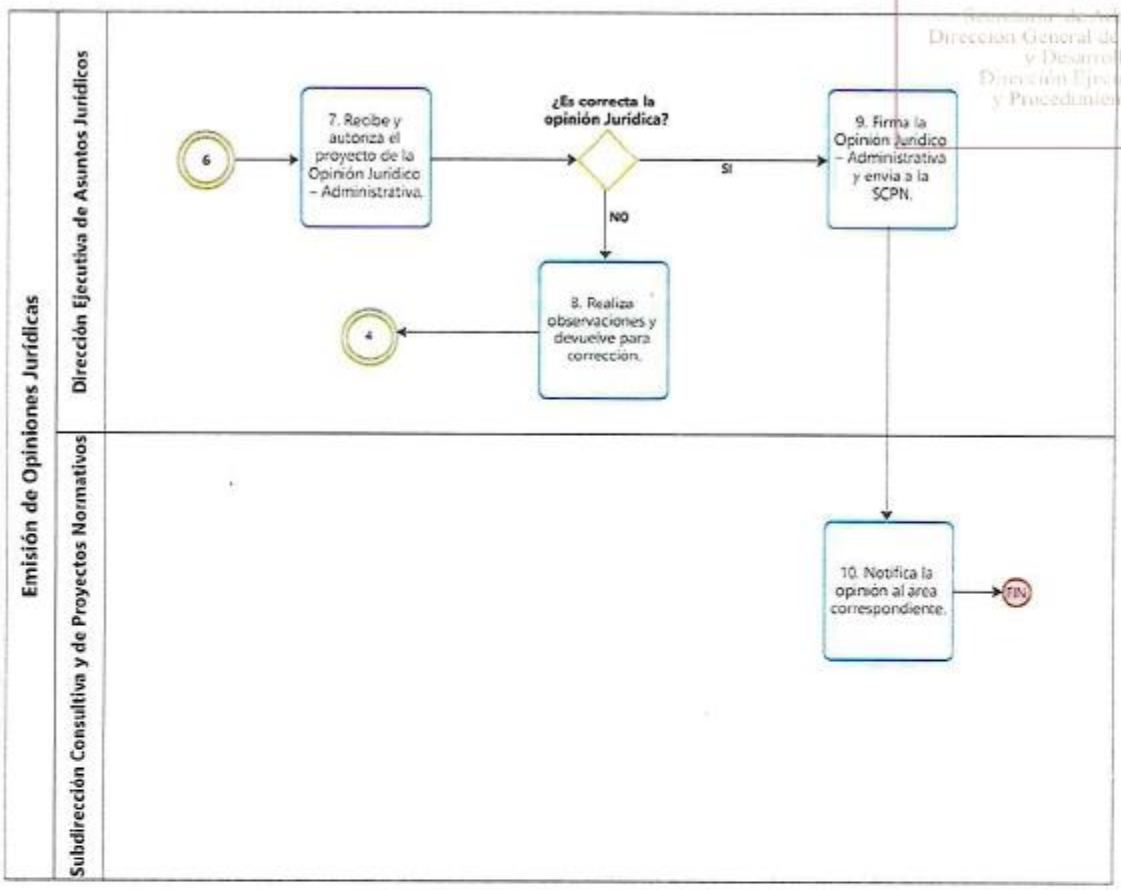
1. Las Unidades Administrativas que se mencionan en la descripción narrativa son: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva del Organismo Regulador de Transporte.

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

Dr. Aquiles Sansil Sánchez Silva
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

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

GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Demanda:** Acto por el cual se inicia el proceso jurisdiccional en el cual se pide al Estado se involucre en cierta controversia. Dicho acto es llevado a cabo por el perjudicado. Acción.
3. **Denuncia:** Es el acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe un hecho que el denunciante considera infracción a las leyes penales.
4. **Fiscalía General de Justicia:** Es un organismo público constitucional autónomo con funciones de ministerio público encargado de investigar y perseguir los delitos del fuero común cometidos en la Ciudad de México.
5. **Informe Justificado:** Es aquel que rinde la autoridad responsable mediante el cual comunica al Órgano Jurisdiccional si es cierto el acto, omisión o norma reclamados, si existen causas de improcedencia o sobreseimiento que impidan estudiar el fondo del asunto y defiende la constitucionalidad de su actuación.
6. **Informe Previo:** Es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de Suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado y se pronuncia respecto a la procedencia o improcedencia de la concesión de la suspensión.
7. **Juicio de Amparo:** El juicio de amparo es un medio jurisdiccional de control de la Constitución, que tiene como objetivo primordial el proteger al gobernado en contra de los actos de autoridad o leyes que afecten sus garantías, individuales, es decir, la defensa de los derechos fundamentales del particular frente a la potestad del poder público.
8. **Juicio de lesividad:** Medio legal que tienen las autoridades administrativas para revertir una resolución emitida por ellas mismas a favor de un particular, que considera contraria a la ley y causa perjuicio al estado.
9. **Juicio de Nulidad:** Es un medio de defensa que puede hacer valer el particular en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública.
10. **Juzgado de Distrito:** Órgano Jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación de primera instancia a cargo de un Juez de Distrito.
11. **Órgano Jurisdiccional:** Son quienes tienen la función de dirimir los conflictos sometidos a su conocimiento y resolución.
12. **ORT:** Organismo Regulador de Transporte, Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México.
13. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Es un instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública, al sentar un nuevo paradigma en transparencia y rendición de cuentas.
14. **Querella:** Requisito de procedibilidad en el acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe un hecho que el querellante considera infracción a las leyes penales.
15. **Solicitud de Información Pública:** Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, a través del cual pueden

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

requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

16. **Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje:** Es autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. **Tribunal Justicia Administrativa de la Ciudad de México:** Es un Tribunal de lo contencioso-administrativo, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos con la organización y atribuciones que establece el mismo.
18. **Unidades Administrativas:** Es la Dirección General, equivalente o Áreas adscritas al Organismo Regulador de Transporte dotadas de atribuciones de decisión y ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	42
Enlace de Control de Gestión Documental	21
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	23
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	25
Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	23
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25
Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	23

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
DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN
E-SEMOVI-ORT-01/010122

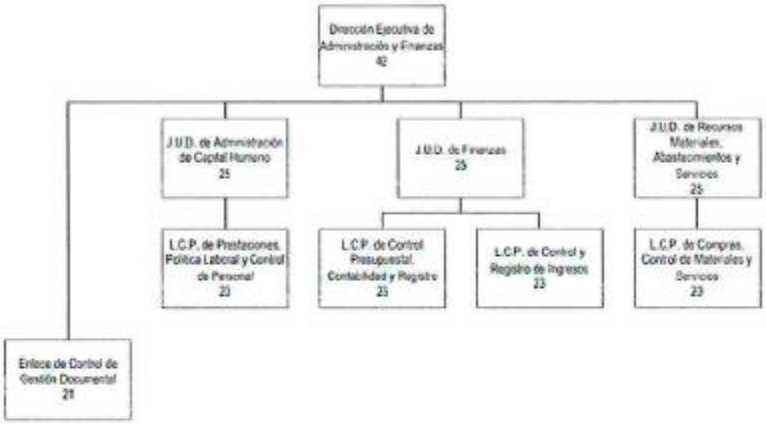
VIGENCIA
01 ENERO 2022

ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0009/2022

FOLIO: SEMOVI/ORT/005/010122

TOTAL DE PLAZAS: 9



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

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Atribuciones Generales:

Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte.

Artículo 20.- Las Direcciones Ejecutivas y de Área tendrán las siguientes atribuciones comunes en el ámbito de sus competencias:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Ejecutar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

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

V. Planear, regular, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la persona titular de la Dirección General;

VI. Proponer los anteproyectos de presupuesto en el ámbito de su competencia y necesidades del área;

VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en servidores públicos subalternos;

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

IX. Acordar con los servidores públicos que le están adscritos el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

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

XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

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

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

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección 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;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

XV. En el ámbito de su competencia, proponer a la persona Titular de la Dirección General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

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

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

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

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

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

XXI. Asistir a la persona Titular de la Dirección General en las sesiones del Consejo y, en su caso, atender las solicitudes de información o aclaraciones formuladas por los asistentes, en los asuntos de su competencia;

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

XXIII. Cumplir las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y protección de datos personales establece la normatividad de la materia;

XXIV. Coadyuvar y proponer la elaboración del Manual Administrativo y los manuales específicos conforme a la normatividad vigente;

XXV. Asistir y participar, en términos de la normatividad, en los comités o subcomités y demás cuerpos colegiados, así como en licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Organismo, cuando lo estime conveniente;

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

XXVI. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Organismo en términos de la Normatividad aplicable; y

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

Atribuciones Específicas:

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

I. Programar y administrar los recursos humanos y materiales, así como los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Organismo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

II. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación y medición de resultados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

III. Establecer los lineamientos a los que deba ajustarse la recepción custodia, depósito y control de los recursos del Organismo;

IV. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del Programa Operativo Anual del Organismo (POA) en sus partes programático presupuestal y cualitativa de evaluación;

V. Coordinar la integración de los datos del Organismo, para presentar los informes trimestrales de avance programático presupuestal conforme a los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VI. Llevar a cabo los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VII. Coordinar la integración de la información financiera y presupuestal del Organismo que se presenta anualmente para la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Supervisar el ejercicio y control de recursos financieros mediante su disposición, registro y comprobación;

IX. Coordinar, integrar y tramitar los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

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

X. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

XI. Supervisar y coordinar los registros contables de manera sistemática para la información analítica y estados financieros del Organismo;

XII. Elaborar, integrar y coordinar informes financieros que requieran los Órganos de Supervisión y Control a que esté sujeto el Organismo;

XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas instancias;

XIV. Coordinar la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;

XV. Elaborar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas del Organismo, así como supervisar su aplicación;

XVI. Coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los insumos y bienes muebles conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Instrumentar e intervenir en los procedimientos de licitación pública y casos de excepción para la adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, aplicables en la Ciudad de México;

XVIII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles que requieran para su operación las áreas que integran el Organismo, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previo a la generación de los pagos efectuados;

XX. Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos contemplados en la normatividad vigente, relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en materia administrativa y laboral;

XXII. Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;

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

XXIII. Integrar y actualizar los registros de ingresos provenientes del uso y explotación de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal a efecto de coordinar con la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal la toma de decisiones;

XXIV. Aplicar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Organismo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño del Organismo;

XXVII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, así como acordar la terminación anticipada de los contratos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII. Coordinar las actividades en materia archivística, de conformidad con la normativa vigente;

XXIX. Aplicar la normatividad a observar en las relaciones laborales con el personal del Organismo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de los trabajadores de una manera efectiva;

XXX. Fijar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, análisis de puestos y recodificación de plazas conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Elaborar los nombramientos y credenciales del personal del Organismo, así como la integración y custodia de los expedientes personales de los mismos;

XXXII. Otorgar los estímulos, premios y recompensas al personal del Organismo que así lo amerite, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a las Políticas y Procedimientos elaborados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;

XXXIII. Proporcionar la asesoría y apoyo en materia de relaciones laborales que requieran las áreas del Organismo;

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

XXXIV. Tramitar licencias, bajas, reubicación, descuentos derivados de juicios, reservaciones de plaza, constancias de accidentes de trabajo y autorizar cambios de horario del personal del Organismo en los términos de las disposiciones aplicables;

XXXV. Aplicar con apego a la normatividad correspondiente los tabuladores de sueldos vigentes, debidamente autorizados y pago de las remuneraciones al personal del Organismo, así como la aplicación de los aumentos y descuentos que procedan;

XXXVI. Aplicar y registrar las correcciones disciplinarias y sanciones que sean procedentes al personal, de conformidad con la legislación relacionada con la materia laboral y los términos de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXXVII. Aplicar y registrar las sanciones y las correcciones disciplinarias procedentes al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal y la legislación aplicable en materia laboral, con la participación que corresponda a la representación sindical;

XXXVIII. Instrumentar y aplicar las prestaciones sociales, económico, capacitación de desarrollo integral a que tenga derecho el personal del Organismo y en algunos casos sus familiares directos, en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables;

XXXIX. Instrumentar y aplicar programas de capacitación acorde a las necesidades vigentes de las Direcciones Ejecutivas y Dirección de Área para un mejor desarrollo laboral del personal del Organismo, en los términos legales y convencionales correspondientes;

XL. Participar en los comités y subcomités que establezca el Organismo;

XLI. Establecer mecanismos y sistemas tendientes a controlar los inventarios de los bienes propiedad del Organismo, mismos que conforman su patrimonio;

XLII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo con las políticas establecidas y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

XLIII. Llevar el control del parque vehicular propiedad del Organismo;

XLIV. Coordinar la elaboración del Manual Administrativo y los manuales específicos de las diversas áreas del Organismo conforme a la normatividad vigente, verificando su autorización, así como las gestiones de registro y publicación de los mismos;

XLV. Mantener actualizado el Sistema de Información en materia de Transparencia del Organismo;

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

XLVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;

XLVII. Desarrollar acciones de Protección Civil que garanticen la integridad de los trabajadores y de los bienes del Organismo;

XLVIII. Llevar a cabo las acciones para recaudar, concentrar, manejar, gestionar, custodiar y dispersar los ingresos que se generen por la Red de Recarga Externa;

XLIX. Coordinar, supervisar y realizar la compensación de recursos provenientes de la Red de Recarga Externa a los Organismos que conforman el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo con la disposición administrativa correspondiente y con la autorización previa del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la Ciudad de México;

L. Realizar las gestiones necesarias para el pago de recursos al Transporte Público Concesionado por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada; y hacer las gestiones correspondientes para que los Organismos integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público paguen los recursos correspondientes al servicio prestado por el transporte concesionado, previa autorización del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la Ciudad de México;

LI. Realizar las gestiones para la ejecución de las garantías de sostenimiento de propuestas y cumplimiento de contratos que presenten los proveedores, prestadores de servicios en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y

LII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales aplicables que sean para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental.

- Brindar el apoyo administrativo en el proceso de control de gestión documental, para contribuir en la operación diaria de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Organismo Regulador de Transporte.
- Procesar la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y gestionar oportunamente su trámite de atención.
- Ayudar en la recepción y salida de la documentación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Registrar y controlar los números consecutivos de oficios firmados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia le encomiende la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Canalizar a las diversas áreas para la atención de los asuntos asignados a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, según sea de su competencia.

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

- Planear la atención a la documentación urgente recibida en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Revisar el correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a efecto de mantenerla informada sobre los asuntos y poder canalizarlos oportunamente al área correspondiente para darle atención pronta y expedita.
- Registrar toda la documentación que se recibe en el correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para una consulta ágil.
- Elaborar oficios y documentos que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y revisar los que se presenten para su firma, para verificar que cumplen con el formato establecido.
- Administrar y resguardar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de manera física y electrónica de conformidad a los lineamientos vigentes para la administración de archivos.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

- Administrar los Recursos Humanos oportunos, eficaces y transparentes, mediante el establecimiento de sistemas y controles para su correcto ejercicio y protección de los datos, así como la aplicación de movimientos del personal, con el fin de dar trámite a los pagos del personal, e integrar los respectivos expedientes.
- Aplicar los movimientos de altas, bajas, promociones y reinstalaciones del personal adscrito, conforme a la Normatividad emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para mantener actualizada la plantilla de personal.
- Integrar el expediente único y el expediente laboral del personal de Base, Confianza y Estructura, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites para obtener la Autorización del Programa Anual de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Integrar un expediente de los prestadores de servicio contratados bajo la modalidad de Honorarios Asimilables a Salarios, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Validar la plantilla del personal de Base, Confianza y Estructura con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en forma semestral, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar los procedimientos para llevar a cabo el concurso de Promoción de Ascenso Escalafonario.
- Realizar las gestiones correspondientes a efecto de obtener el Dictamen favorable de la Estructura Orgánica ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal.

- Supervisar que las prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas, sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia y de acuerdo con su tipo de contratación.
- Verificar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente para el personal del Organismo Regulador de Transporte.
- Verificar que se cumplan las prestaciones económicas y sociales que le corresponden a los trabajadores de base sindicalizados, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo a favor de los trabajadores del Organismo Regulador de Transporte.
- Recibir, revisar y tramitar oportunamente el pago de premio por Asistencia y Puntualidad a que se hagan acreedores los trabajadores, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.
- Realizar los trámites conducentes para la operación del Premio Nacional de Administración Pública, Premio por Antigüedad en el Servicio y Premio de Estímulos y Recompensas a los trabajadores, en los términos de la normatividad que al respecto emita la Unidad Administrativa responsable atendiendo la normatividad aplicable (Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles).
- Ayudar a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental del Organismo Regulador de Transporte en los asuntos relacionados con la administración de personal y política laboral.
- Vigilar las acciones presentadas en el Programa Anual de Capacitación de los trabajadores, así como el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Reunir los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las diferentes áreas que integran el Organismo Regulador de Transporte.
- Dirigir la ejecución del Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Verificar los medios de control de asistencia y justificaciones de omisiones de registro del personal que en su caso deriven en la aplicación de descuentos por inasistencia o sanciones.
- Supervisar el sistema de control de asistencia del personal.
- Dirigir las gestiones para las solicitudes de diversas deducciones y reintegros ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

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

- Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros y presupuestales asignados al Organismo Regulador de Transporte.
- Recibir y analizar la información que las áreas operativas proporcionan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, referente a las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Administrar y dar seguimiento en coordinación con las áreas requirentes a la distribución del presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.
- Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.
- Vigilar, controlar y optimizar que el presupuesto asignado cubra las necesidades del Organismo Regulador de Transporte y dé cumplimiento a la normatividad vigente.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático – presupuestales en el sistema SAP-GRP.
- Gestionar los trámites presupuestales y financieros ante las instancias que correspondan.
- Administrar los ingresos propios que se obtienen por el uso y aprovechamiento de los diferentes espacios ubicados en los Centros de Transferencia Modal del Organismo Regulador de Transporte.
- Validar la correcta operación de los ingresos propios.
- Vigilar los pagos que se realicen con los ingresos propios.
- Validar y enviar a la SOSV el informe de los ingresos registrados por el concepto de uso y aprovechamiento de espacios ubicados en los Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal por ingreso de transporte público del Organismo Regulador de Transporte (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México.)
- Verificar que se realice el reintegro de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas para el manejo de los ingresos propios, así como solicitar el Recibo de Entero respectivo.
- Supervisar el correcto registro de los ingresos y egresos generados mediante los ingresos propios del Organismo Regulador de Transporte.
- Validar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas destinadas para el manejo de los ingresos propios.
- Validar la elaboración y presentación del informe del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondiente a las operaciones realizadas mediante los ingresos propios.
- Revisar y presentar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el reporte mensual y trimestral de los ingresos propios.
- Recopilar los pagos por Aprovechamiento por el Uso de Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal del Gobierno de la Ciudad de México, Centros Generadores del Organismo Regulador de Transporte como sanitarios, pernoctas, terminales y comercialización, distribución y suministro de gas LP, gas natural, gasolina y derivados de hidrocarburos.

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

- Supervisar y asegurar el registro y conciliación de los pagos por el Uso de Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal del Gobierno de la Ciudad de México, Centros Generadores del Organismo Regulador de Transporte, como sanitarios, pernoctas, terminales y comercialización, distribución y suministro de gas L.P, gas natural, gasolina y derivados de hidrocarburos.
- Administrar el recaudo generado por la Red de Recarga Externa por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
- Realizar la dispersión a los diferentes Organismos que participan en el Proyecto de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada conforme a la aprobación del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada
- Realizar la dispersión a los diferentes Transporte Público Concesionado que acepte el pago del servicio a través de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada conforme a las validaciones que concilien ante la DESIT.
- Cumplir con las funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que sean instruidas por su superior jerárquico para el cumplimiento de su objetivo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro

- Elaborar los registros del Presupuesto de Egresos asignado al Organismo Regulador de Transporte en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)
- Verificar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo Regulador de Transporte para el desempeño de sus funciones.
- Verificar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar las adecuaciones Programático-Presupuestal solicitadas a la Secretaría de Administración y Finanzas para proveer de suficiencia presupuestal a los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, y la adquisición de bienes y contratación de servicios, (AFECTACIONES)
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para el pago de nómina y aportaciones del personal técnico operativo, estructura y honorarios asimilables a salarios; así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.
- Elaborar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina; así como los Documentos Múltiples de cancelación, y aviso de reintegro de glosa.
- Elaborar y enviar los diversos informes y reportes en materia presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Verificar las cifras Programático–Presupuestal con la Subsecretaría de Egresos.
- Coadyuvar en la integración del Informe de Avance Trimestral y del informe de Cuenta Pública.

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

- Revisar los documentos comprobatorios que contengan los requisitos fiscales, así como la clasificación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto su guarda y custodia de los mismos.
- Validar los egresos por concepto de ingresos propios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos

- Registrar los ingresos propios reportados por el uso y aprovechamiento de espacios ubicados en los Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal, Centros Generadores del Organismo Regulador de Transporte.
- Analizar el registro de los ingresos propios del Organismo Regulador de Transporte.
- Realizar las conciliaciones pertinentes de los Ingresos propios de recursos con los centros generadores.
- Proporcionar los datos para la integración y presentación de los reportes ante las instancias correspondientes.
- Elaborar informe de los ingresos registrados por el concepto de uso y aprovechamiento de espacios ubicados en los Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal por ingreso de transporte público del Organismo Regulador de Transporte (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México).
- Registrar las obligaciones fiscales por los Ingresos y Egresos, de los ingresos propios.
- Comprobar la información del Impuesto Sobre la Renta para su presentación ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Revisar el reintegro de los productos financieros que se obtengan en las cuentas destinadas al manejo de los ingresos propios, solicitando los Recibos de Entero respectivos ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Administrar eficiente y oportunamente los recursos materiales y servicios para el Organismo Regulador de Transporte
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Vigilar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para su seguimiento y control.
- Apoyar en los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás instrumentos jurídicos de acuerdo con los términos establecidos, para salvaguardar los intereses del Organismo Regulador de Transporte.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.

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

- Supervisar que los resguardos de los bienes muebles estén actualizados conforme a la normatividad aplicable en materia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios

- Coadyuvar en la integración de los expedientes para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Colaborar en la supervisión de las actividades internas para que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Coadyuvar en la planeación, elaboración y calendarización de las compras, adquisiciones y contrataciones.
- Operar y orientar los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios en la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración del inventario físico en el almacén.
- Tramitar el pago de facturas referentes a la adquisición de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.
- Vigilar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.

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. Recepción, registro y distribución diario de correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
2. Trámite y elaboración de movimientos de personal (alta, baja y movimientos de personal de estructura, base y honorarios).
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Autorización para la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios.
5. Premio de Antigüedad y Premio Nacional de Administración Pública.
6. Premio de Estímulos y Recompensas.
7. Concurso de Promoción de Ascenso Escalafonario.
8. Control de Asistencia.
9. Prestaciones para el personal de base sindicalizado de nuevo ingreso.
10. Premio de puntualidad y asistencia.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
12. Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SUN, así como Nómina Extraordinaria para Servicios Personales, Prestaciones Económicas y otros servicios.
13. Recaudo, administración y dispersión de los Ingresos generados por la Red de Recarga Externa por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
14. Recepción, registro y seguimiento diario del Pago de los Aprovechamientos por uso de los Centros de Transferencia Modal (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México).
15. Recuperación de ingresos por uso y aprovechamientos de los Centros de Transferencia Modal (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México).
16. Recepción y seguimiento del Pago por Aprovechamiento por el Uso de Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal del Gobierno de la Ciudad de México.
17. Elaboración, integración y envío de reportes, conciliaciones e informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia presupuestal.
18. Registro del presupuesto comprometido y modificado de los recursos autorizados.
19. Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados para el pago de Servicios Personales.
20. Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados para el pago de bienes y servicios.
21. Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
22. Adjudicación Directa.
23. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
24. Licitación Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
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

25. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
26. Baja de Bienes Muebles.
27. Inventario Físico de Existencias de Almacén.

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

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y distribución diario de correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

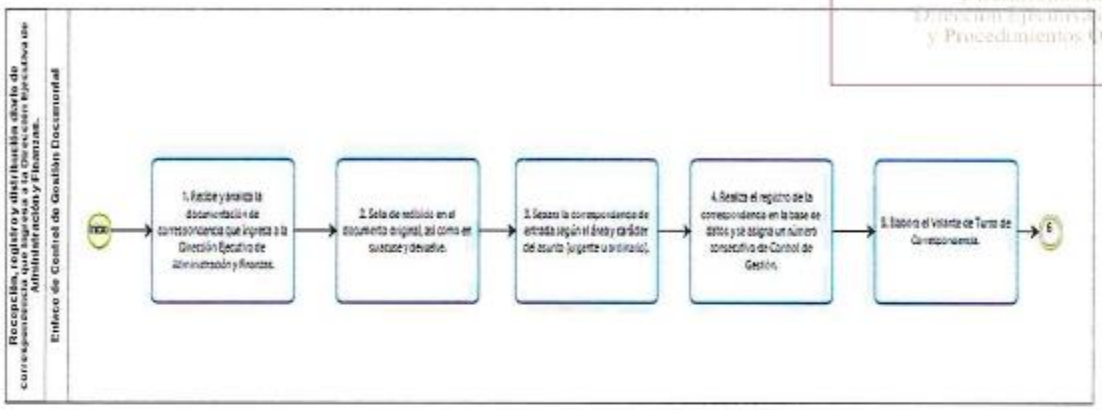
Objetivo General: Recibir, registrar y turnar la correspondencia que se recibe en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

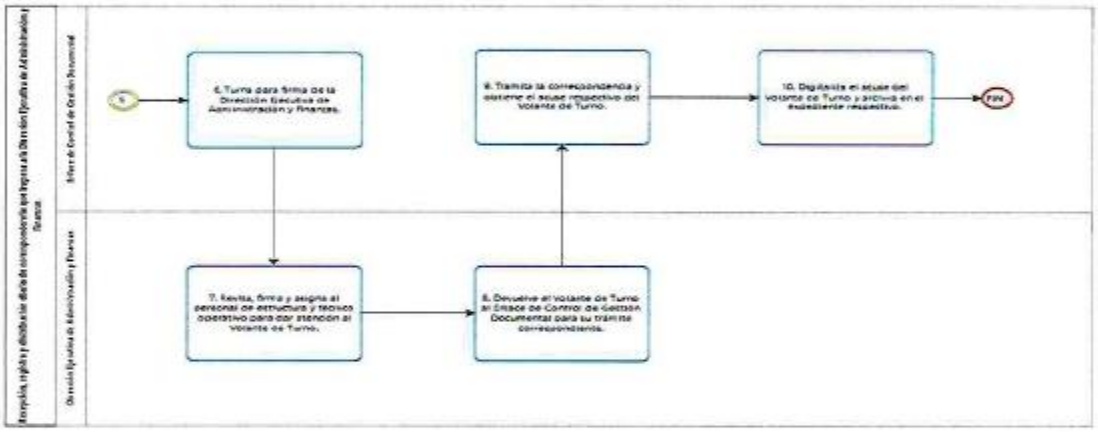
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión Documental	Recibe y analiza la documentación de correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 min
2		Sella de recibido en el documento original, así como en su acuse y devuelve.	5 min
3		Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del asunto (urgente u ordinario).	10 min
4		Realiza el registro de la correspondencia en la base de datos y se asigna un número consecutivo de Control de Gestión.	15 min
5		Elabora el Volante de Turno de Correspondencia.	10 min
6		Turna para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	10 min
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa, firma y asigna al personal de estructura y técnico operativo para dar atención al Volante de Turno.	30 min
8		Devuelve el Volante de Turno al Enlace de Control de Gestión Documental para su trámite correspondiente.	5 min
9	Enlace de Control de Gestión Documental	Tramita la correspondencia y obtiene el acuse respectivo del Volante de Turno.	30 min
10		Digitaliza el acuse del Volante de Turno y archiva en el expediente respectivo.	15 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 15 minutos.			
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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Irene Olvera Aguilar
Enlace de Control y Gestión Documental

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

2. **Nombre del Procedimiento**: Trámite y elaboración de movimientos de personal (alta, baja y movimientos de personal de estructura, base y honorarios).

Objetivo General: Generar todos los movimientos de personal que labora en el Organismo Regulador de Transporte, en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de movimiento de personal del área requirente del Organismo Regulador de Transporte con documentación soporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su atención correspondiente.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de movimiento de personal del Organismo Regulador de Transporte con documentación soporte.	2 horas
		¿Está completa la documentación?	
		No	
3		Notifica al área requirente para que subsane los documentos faltantes.	2 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
4		Captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina.	3 horas
5		Revisa que la captura se haya realizado de manera correcta.	1 hora
		¿La captura es correcta?	
		No	
6		Realiza las modificaciones correspondientes	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	

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

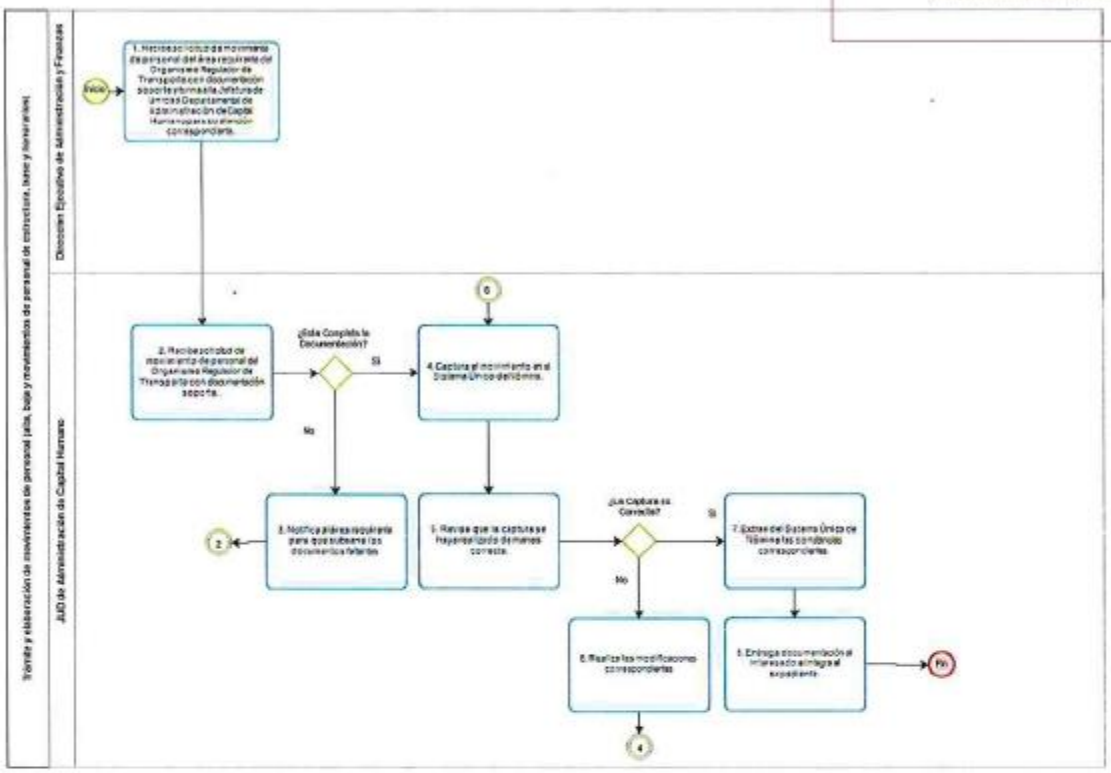
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Extrae del Sistema Único de Nómina las constancias correspondientes.	1 hora
8		Entrega documentación al interesado e integra al expediente.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Administración en materia de Recursos", emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Nombramiento o contrato según sea el caso.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Norma Lorena Jiménez González
Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Presentar tanto el Programa Anual de Capacitación como el Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe Circular con la metodología y formatos para la elaboración de los Diagnósticos de las Necesidades por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo mediante la plataforma digital Intranet.	1 hora
2		Remite metodología y formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe metodología y formatos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	1 hora
4		Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas con la designación de Enlaces.	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite el visto bueno, firma y envía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas con la designación de Enlaces.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora Circular para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, dirigida a todas las Áreas Administrativas del Organismo Regulador de Transporte, para que el personal a su cargo conteste el cuestionario de Diagnóstico de Necesidades en la Plataforma de Capital Humano.	1 hora
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite el visto bueno, firma y envía Circular dirigida a todas las Áreas Administrativas del Organismo Regulador de Transporte.	1 hora
8		Recibe resultados del Diagnóstico de Necesidades por correo y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza un concentrado de la información y llena los formatos correspondientes.	8 horas
10		Detecta los posibles cursos a tomar de acuerdo al resultado del Diagnóstico de Necesidades del personal adscrito al Organismo Regulador de Transporte.	8 horas
11		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la requisición de servicio.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano propuesta de Proveedor y temario del curso.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Llena con la información el formato del Programa Anual de Capacitación.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Llena con la información el formato del Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	2 horas
15		Envía el proyecto del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al asesor pedagógico designado por la Circular que contiene la metodología y formatos del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para visto bueno.	1 hora
		¿Recibe el visto bueno?	
		No	
16		Corrige las observaciones y envía el proyecto al Asesor Pedagógico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 horas
		(Conecta con la Actividad 13)	
		Sí	
17		Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para llevar a cabo la convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación para la presentación y aprobación del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 hora
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Realiza invitación a la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación para la presentación y aprobación del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es aprobado el Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por el Subcomité Mixto de Capacitación?	
		No	
19		Corrige observaciones y envía el nuevo proyecto al asesor pedagógico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 horas
		(Conecta con la Actividad 13)	
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Realiza oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de solicitud para autorización del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 hora
21	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del oficio de solicitud de autorización del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, ya aprobado por el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 hora
22		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el PAC y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su ejecución.	1 hora

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

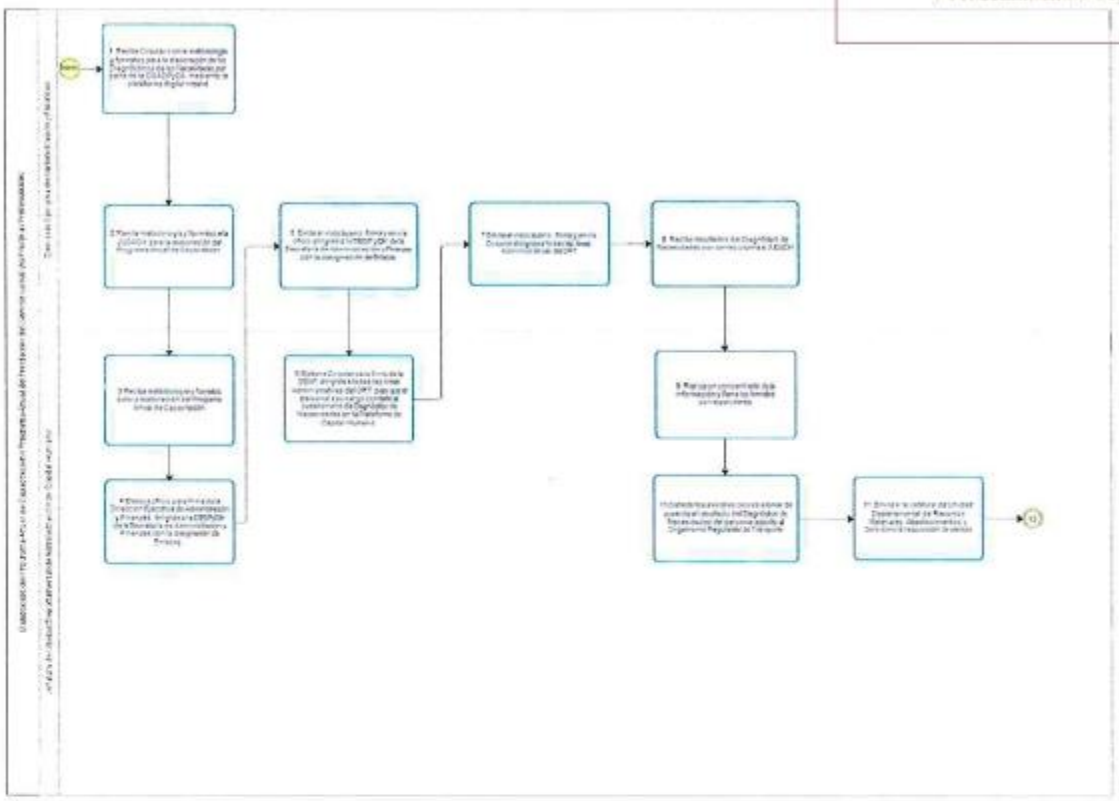
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe para su ejecución del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

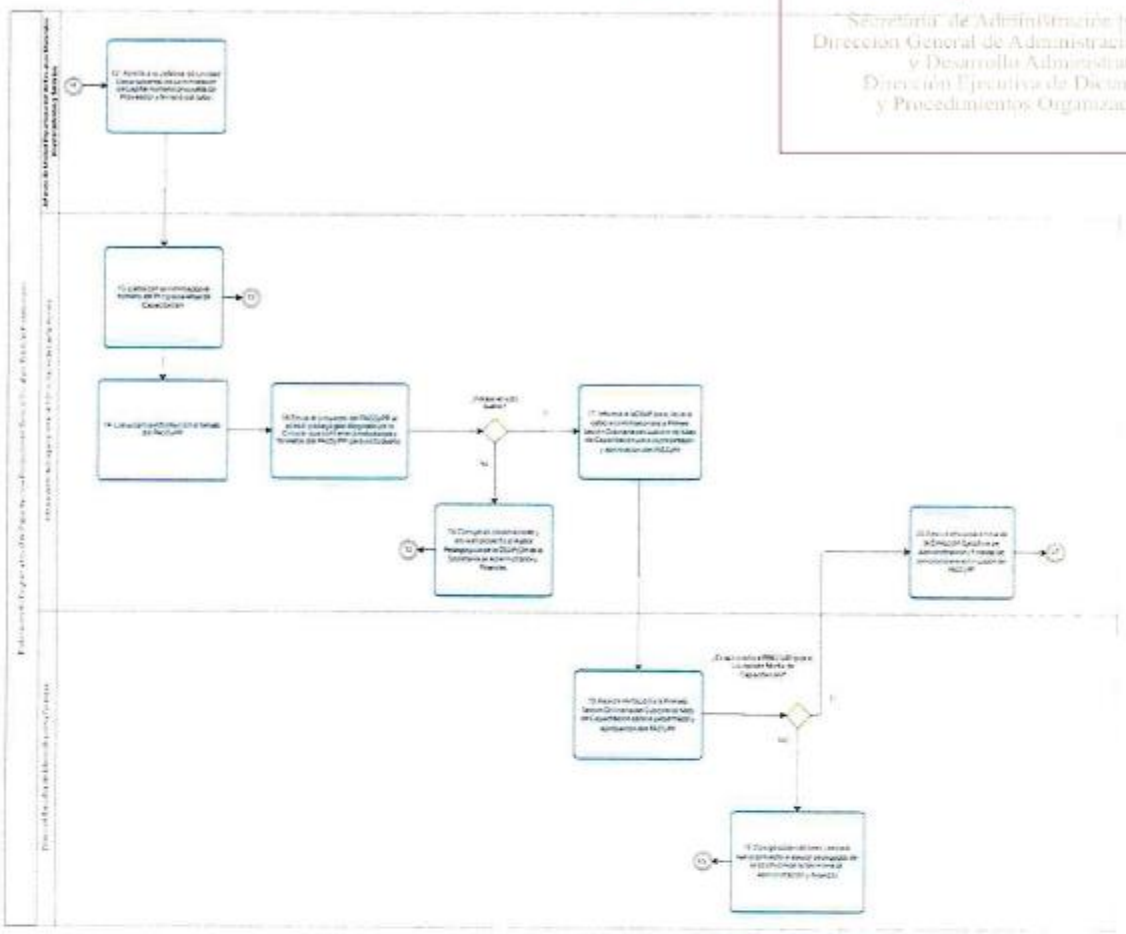
1. El presente procedimiento se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Recursos", emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Circular por medio del cual se da a conocer el Protocolo para la Integración y aprobación del Programa Anual de Capacitación y Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de cada ejercicio fiscal.
2. En el caso de las instituciones educativas públicas como IPN, UNAM y UAM, se realiza un convenio para que puedan brindar sus servicios en materia de capacitación.

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

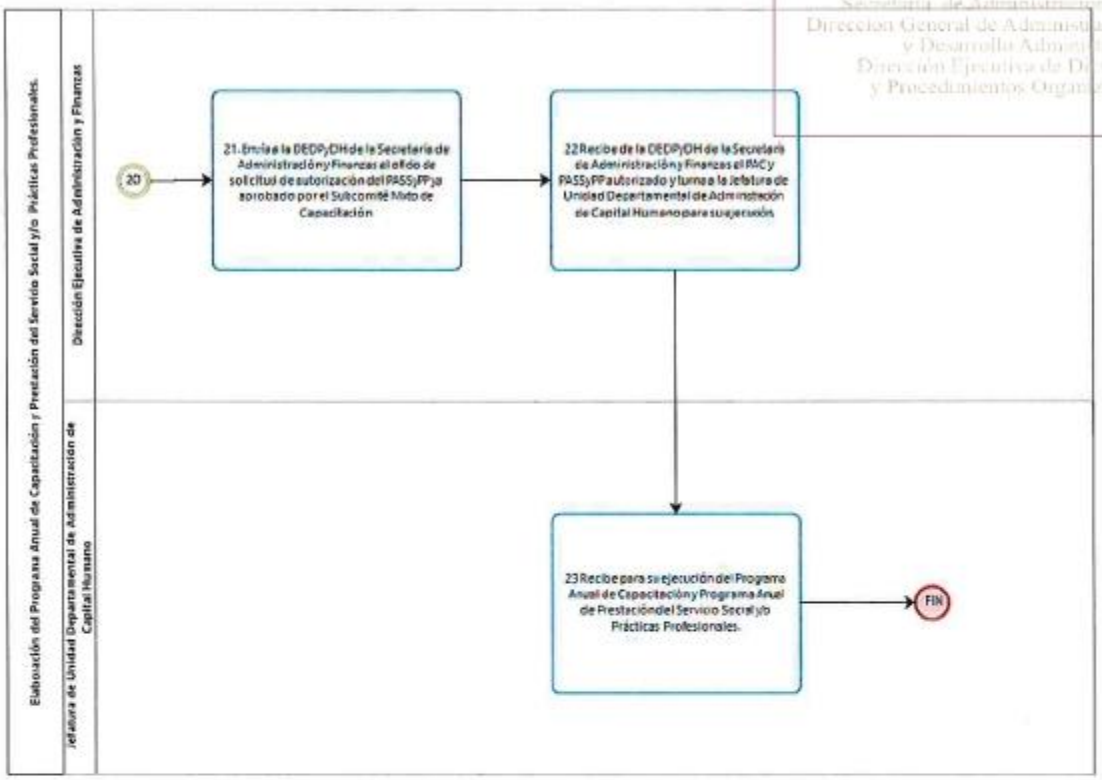
Diagrama de Flujo:



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

Lic. Norma Lorena Jiménez González

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

4. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Realizar la contratación y pago a los prestadores de servicios bajo el régimen de Honorarios "Asimilables a Salarios" en la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte, a fin de contar con las prestaciones de servicios necesarios para el cumplimiento de metas sustantivas relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe Circular con los Lineamientos para la Autorización de la Contratación de los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios.	1 hora
2		Turna y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elaborar petición para la Dictaminación de folios mayores y la petición de autorización de folios menores.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y elabora oficio para la firma de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte de petición de dictaminación de folios mayores, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
4	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la carga en la Plataforma de Honorarios.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Carga en la Plataforma de Honorarios oficio de petición de Dictaminación de folios mayor, adjuntando techo presupuestal del ejercicio y analítico.	30 min
		¿Se emitió el dictamen favorable?	
		No	

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

6		Subsana observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
7		Descarga oficio de Dictamen favorable de folios mayores.	30 min
8		Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de autorización de folios menores con el gasto total de prestadores de servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la carga en la Plataforma de Honorarios.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Carga en la Plataforma de Honorarios oficio de autorización de folios menores con el gasto total de prestadores de servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	30 min
		¿Se emitió la autorización de folios menores?	
		No	
11		Subsana observaciones realizadas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 8)	
		Si	
12		Descarga oficio de autorización de folios menores.	30 min

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

13		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal realizar la captura de altas en la Plataforma META4. de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y elaboración de Contratos.	30 min
14	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Realiza captura de altas en la Plataforma META4. y elabora contratos de honorarios.	2 horas
15		Procede a la firma de contrato, actividades y listado de pago de las contraprestaciones.	8 horas
16		Descarga de producto Web y elabora la nómina final.	1 hora
17		Elabora oficio para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la solicitud de pago para las transferencias bancarias o realización de cheques para el pago.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal la notificación de transferencias bancarias, cheques y pólizas de cheque para entregar a los prestadores de servicio.	1 hora
19	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con las pólizas de cheque firmadas, como comprobación de entrega y para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

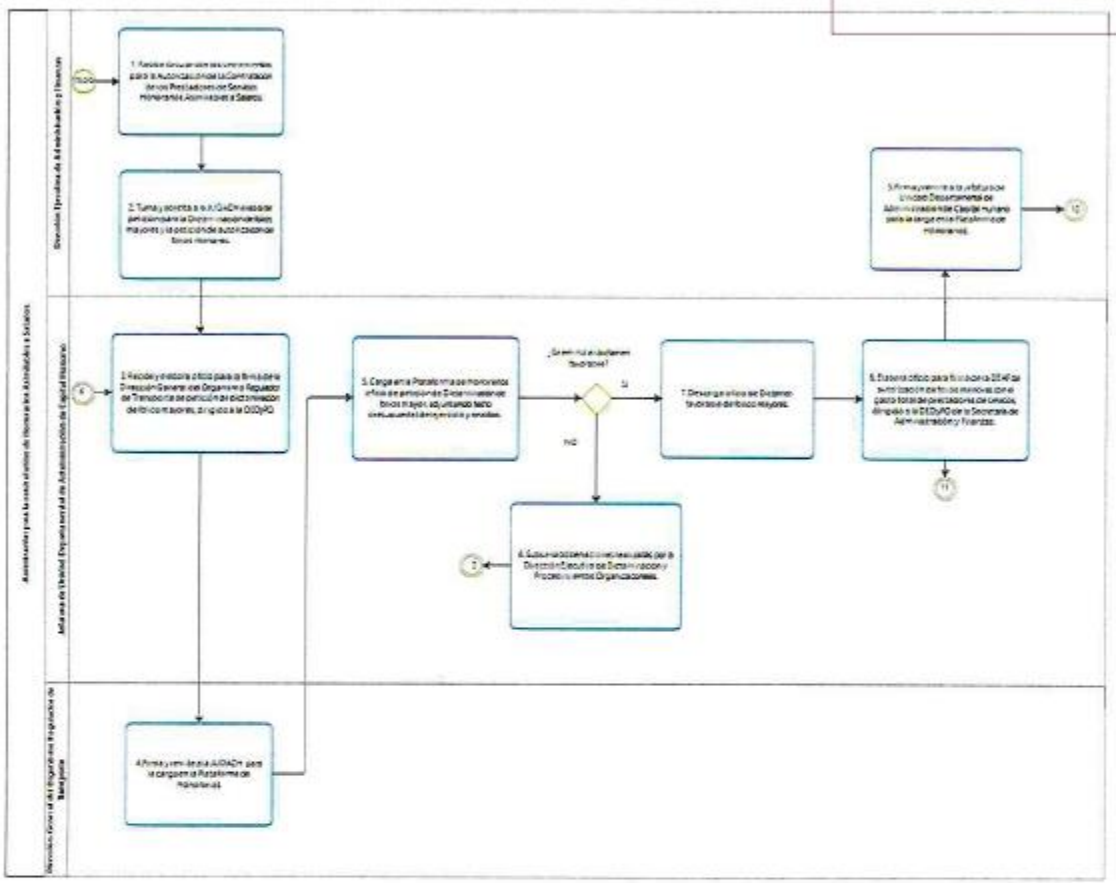
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

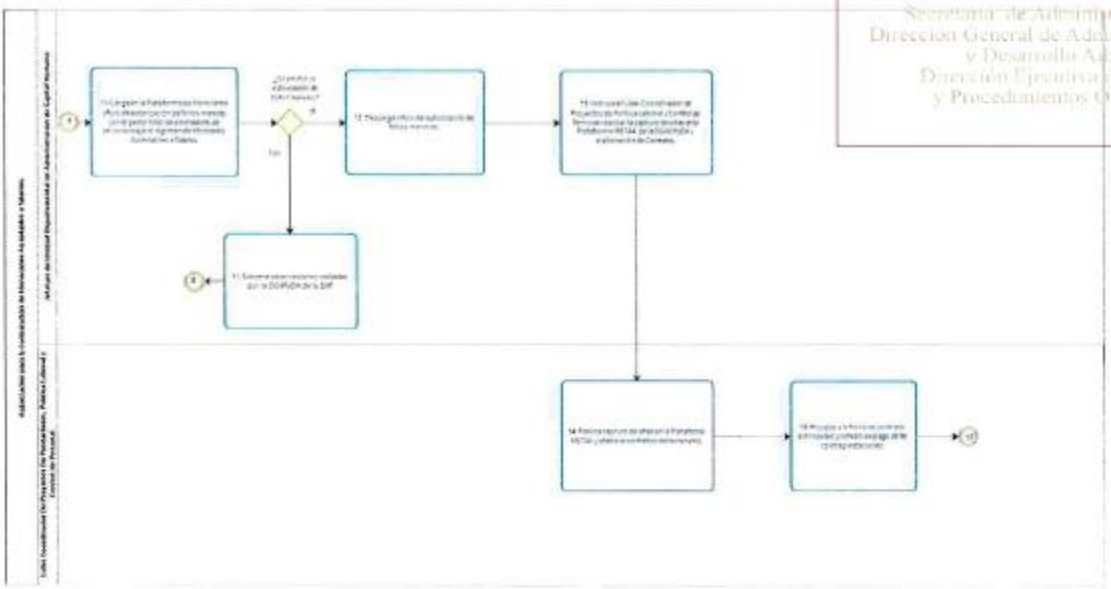
1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Recursos", emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
3. Circular por el que se dan a conocer los criterios del Programa Anual para la Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilables a Salarios".

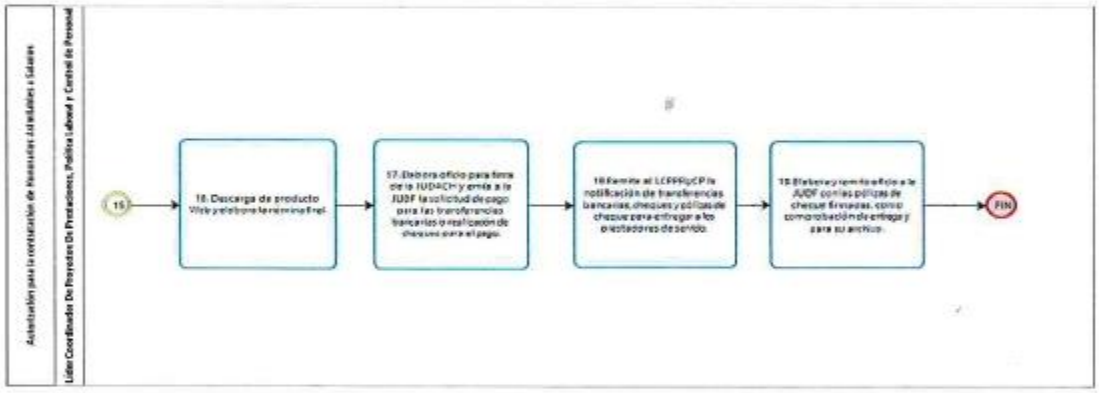
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ

Lic. Norma Lorena Jiménez González

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

5. Nombre del Procedimiento: Premio de Antigüedad y Premio Nacional de Administración Pública.

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para otorgar los premios a los que los trabajadores adscritos al Organismo Regulador de Transporte tienen derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Descarga la Circular correspondiente de la plataforma INTRANET con la convocatoria a los premios.	1 hora
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para elaboración de la convocatoria mediante Circular.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Circular dirigida a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte con la convocatoria para participar en el Premio de Antigüedad y el Premio Nacional de Administración Pública.	2 horas
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite visto bueno, firma y envía Circular dirigida a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe la postulación de inscripción a los premios por parte del personal.	40 horas
6		Revisa que la solicitud del personal postulado cumpla con los requisitos de la convocatoria a los premios.	2 horas
7		Captura en el sistema Intranet el registro del trabajador al premio correspondiente.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?	

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

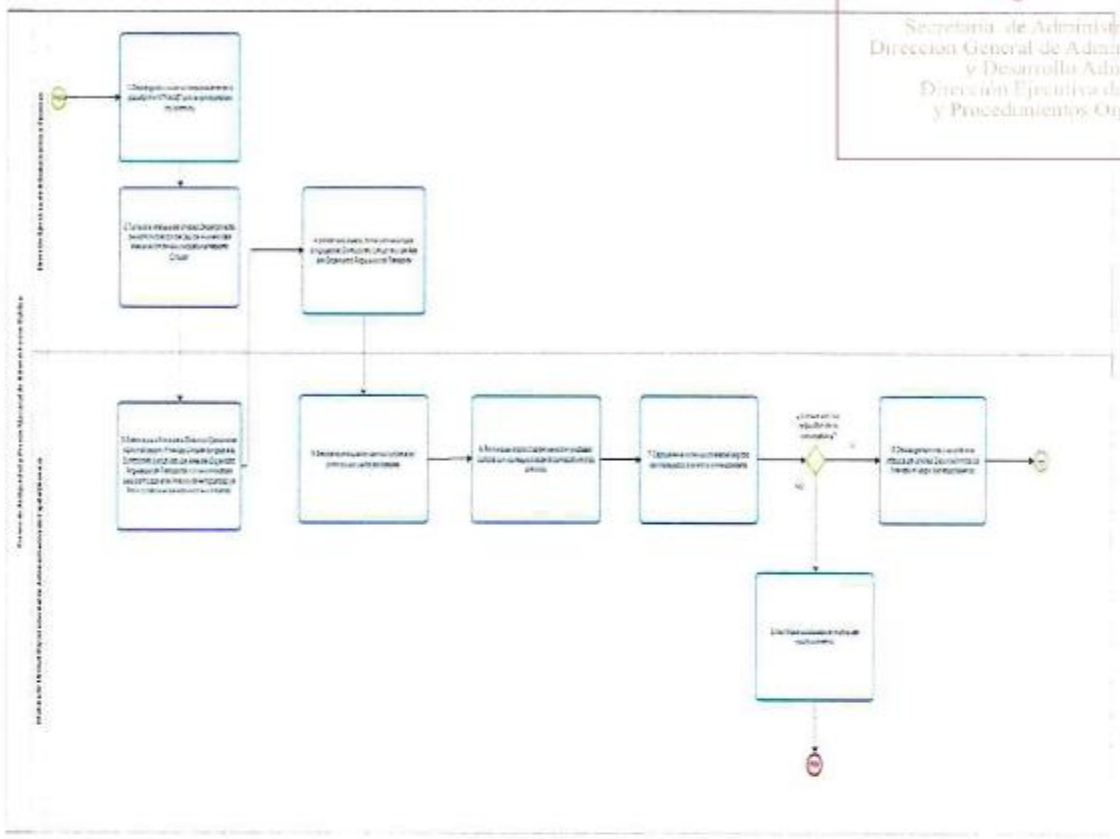
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Notifica al postulado el motivo del incumplimiento.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
9		Descarga nómina y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas el pago correspondiente.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Elabora cheque denominativo y póliza de cheque correspondiente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega al trabajador premiado el cheque denominativo y constancia.	1 hora
12		Elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con las pólizas de cheque firmadas, como comprobación de entrega y para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

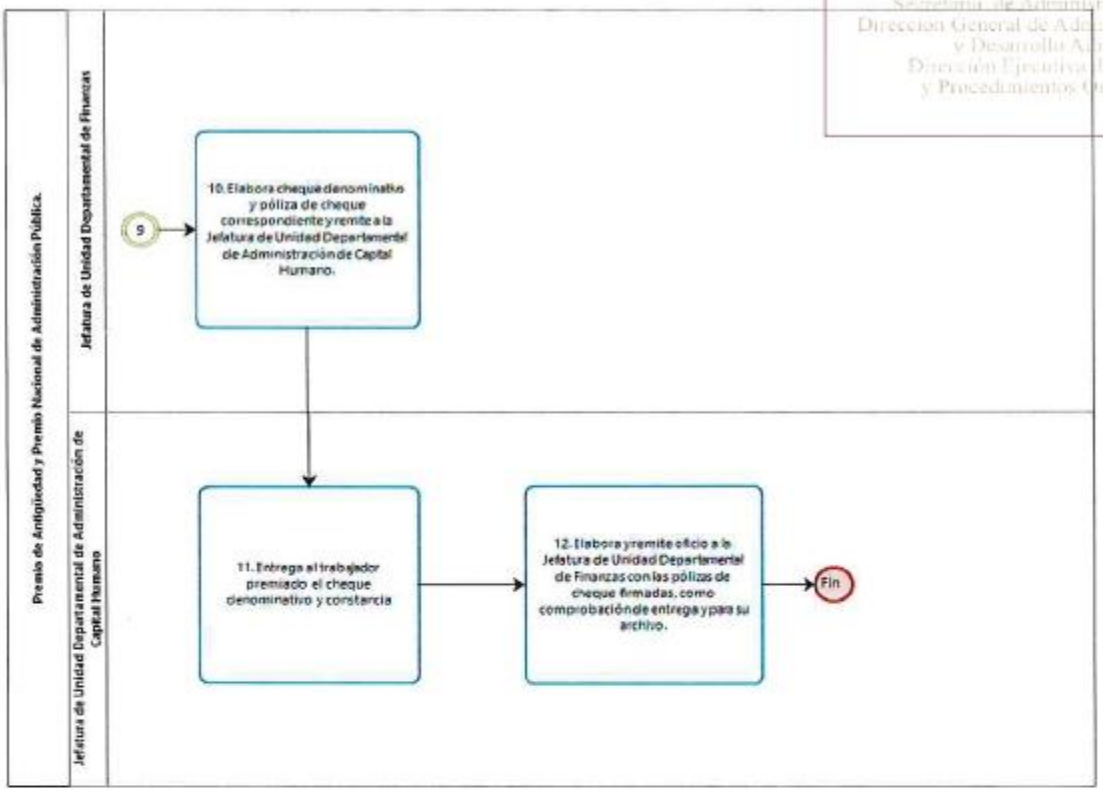
1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia Administración de Recursos".
2. Circular que para tal fin emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

Lic. Norma Lorena Jiménez González

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

6. Nombre del Procedimiento: Premio de Estímulos y Recompensas.

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para otorgar el premio de Estímulos y Recompensas a los que los trabajadores del Organismo Regulador de Transporte tienen derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Descarga la Circular correspondiente de la plataforma INTRANET con la convocatoria a los premios.	1 hora
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para elaboración de la convocatoria mediante Circular.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Circular dirigida a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte con la convocatoria para participar en los premios de Estímulos y Recompensas.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite el visto bueno, firma y envía Circular dirigida a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte.	1 hora
5		Prepara oficios para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de invitación a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte, Órgano Interno de Control y Representación Sindical, así como la carpeta para llevar a cabo la Sesión de Instalación del Comité de Evaluación del Desempeño.	8 horas
6		Emite el visto bueno, firma y envía oficios de invitación a las Direcciones Ejecutivas y de Área del Organismo Regulador de Transporte, Órgano Interno de Control y Representación Sindical.	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
7		Lleva a cabo la Sesión de Instalación del Comité de Evaluación del Desempeño, para la presentación de los Lineamientos para el Otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas del ejercicio fiscal en curso.	1 hora
8		Designa a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la recepción de solicitudes de inscripción al Premio de Estímulos y Recompensas e integración de los expedientes.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe postulación de inscripción a los premios por parte del personal.	40 horas
10		Integra expediente del personal postulado.	8 horas
11		Prepara oficio de convocatoria para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas dirigida a los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño para sesión.	1 hora
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Lleva a cabo la Sesión de Aplicación de la Evaluación del Desempeño por el Comité de Evaluación del Desempeño.	1 hora
13		Pública la lista de ganadores, resultado del acuerdo de la sesión de Comité e instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para preparar la Sesión de Clausura de los Trabajos del Comité de Evaluación.	16 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Prepara oficios para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de invitación a los integrantes del Comité, para la Sesión Clausura de los trabajos del Comité de Evaluación del Desempeño.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Lleva a cabo la Sesión de Clausura de los trabajos del Comité de Evaluación del Desempeño.	1 hora
16		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ejecutar el Acuerdo del Comité y realizar la captura en la Plataforma Sistema de Gestión Documental de los ganadores correspondientes.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Captura en la Plataforma de Sistema de Gestión Documental el registro de los trabajadores acreedores al premio de Estímulos y Recompensas.	1 hora
18		Descarga nómina y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas el pago correspondiente.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano cheque denominativo y póliza de cheque correspondiente.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega al trabajador premiado el cheque denominativo y constancia.	1 hora
21		Elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con las pólizas de cheque firmadas, como comprobación de entrega y para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

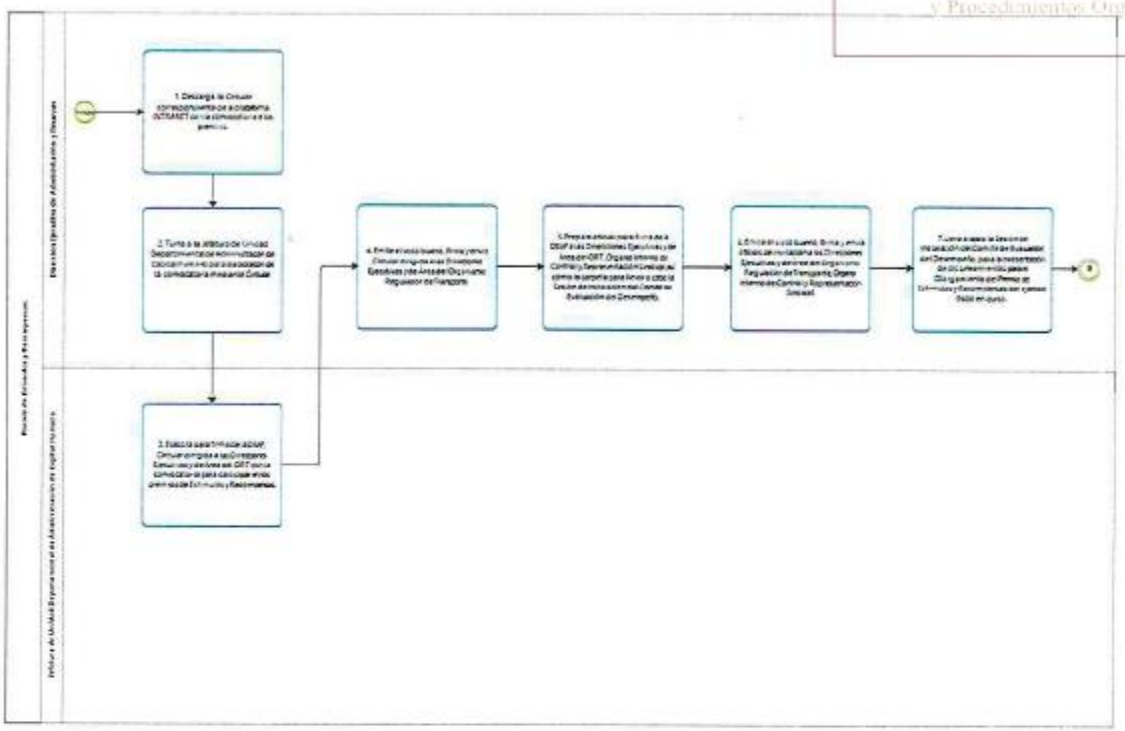
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

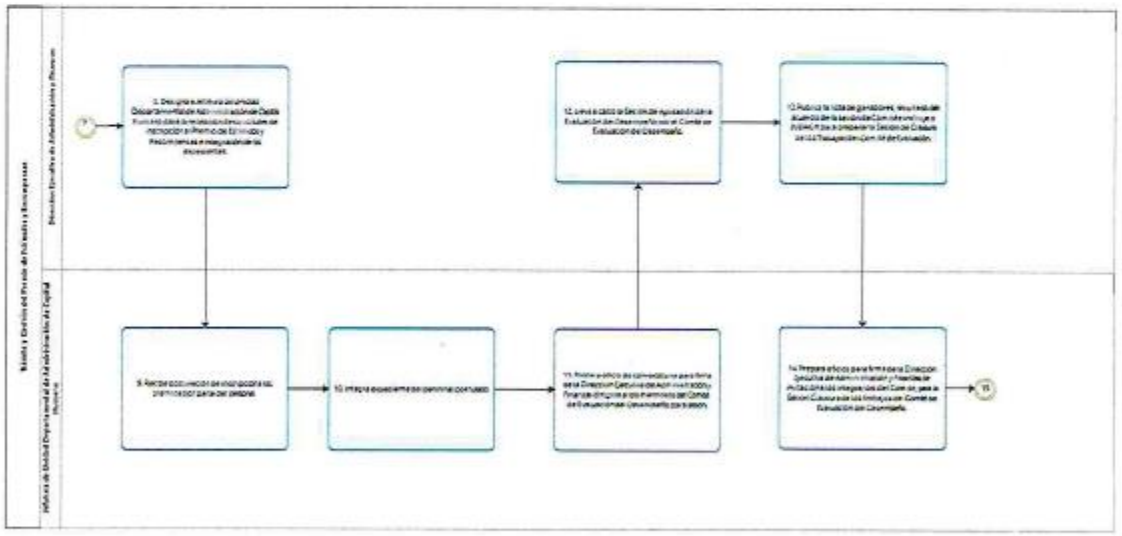
Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Circular que para tal fin emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. Para efectos del presente procedimiento, se agrega a Aspectos a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:
    - Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
    - Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
    - Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
    - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
    - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

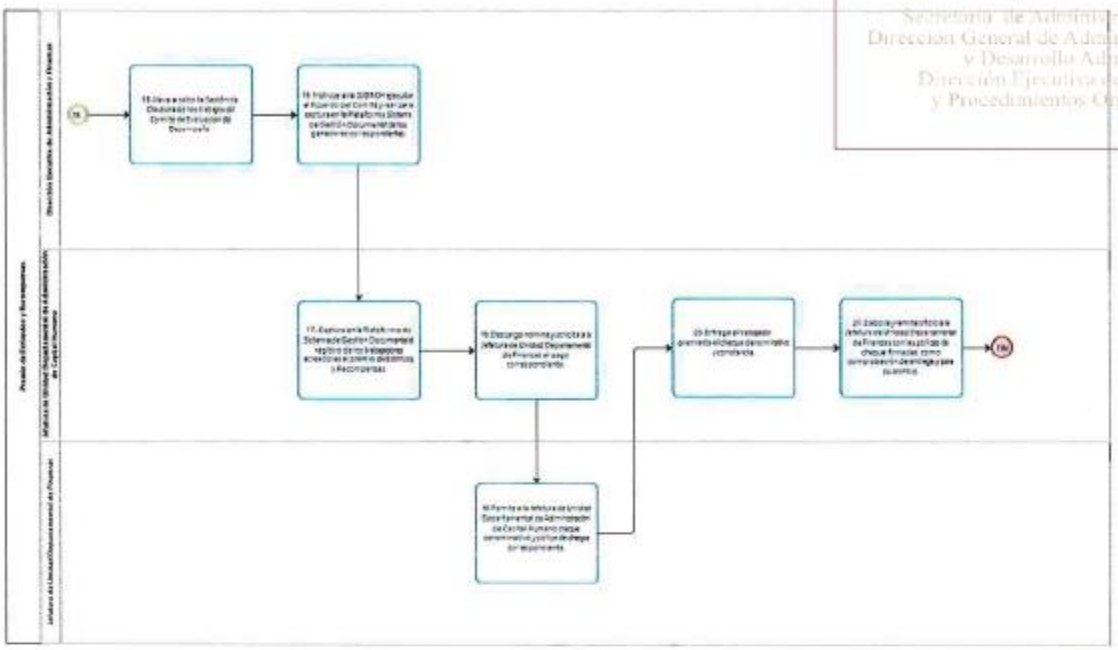
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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. Norma Lorena Jiménez González

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

7. **Nombre del Procedimiento:** Concurso de Promoción de Ascenso Escalafonario.

Objetivo General: Evaluar habilidades y capacidades del personal de base sindicalizado a través del concurso escalafonario, otorgando al trabajador que resultó ganador el incremento de nivel salarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Analiza las plazas susceptibles a someterse a proceso escalafonario e instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elaborar oficio de solicitud de autorización ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con el listado de las plazas vacantes definitivas para someterlas a concurso escalafonario.	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma documento y envía para revisión a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
		¿Recibe autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo?	
		No	
4		Solicita a la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano nueva propuesta para firma.	8 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Solicita por oficio al área donde se encuentra la vacante, la elaboración del examen teórico-práctico.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe por oficio el examen teórico-práctico del área correspondiente.	1 hora
7		Instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano preparar oficios de invitación y carpeta para la instalación del Subcomité de Escalafón.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Prepara oficios para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de invitación y carpeta para los integrantes del Subcomité, para la Sesión de Instalación del Subcomité de Escalafón.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanza	Convoca y lleva a cabo la Sesión de Instalación del Subcomité de Escalafón.	2 horas
10		Instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humana ejecutar el Acuerdo y realizar la convocatoria del concurso Escalafonario.	30 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora la convocatoria y pública en las instalaciones del Organismo Regulador de Transporte.	8 horas
12		Recibe solicitudes de inscripción e integra expedientes.	24 horas
13		Elabora y entrega citatoria al interesado para presentar examen teórico - práctico de la plaza que corresponda.	8 horas
14		Aplica examen teórico - práctico al personal postulado.	8 horas
15		Prepara oficios para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas invitación y carpeta para los integrantes del Subcomité, para la Sesión de Evaluación de los exámenes del Subcomité de Escalafón.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanza	Convoca y lleva a cabo la Sesión de Evaluación de los exámenes del Subcomité de Escalafón.	2 horas
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ejecutar Acuerdo del Subcomité y publicar los resultados.	30 min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Publica resultados y prepara oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con los ganadores del proceso escalafonario a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
19	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma oficio para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración de Finanzas, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la captura del movimiento en el Sistema Único de Nómina.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procesa el movimiento de promoción en el Sistema Único de Nómina.	30 min
21		Prepara oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante al cual envía notificación al área correspondiente con los datos del trabajador que ocupará la plaza.	1 hora
22	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite el visto bueno, firma y envía oficio de notificación al área correspondiente con los datos del trabajador que ocupará la plaza.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 3 horas.			

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

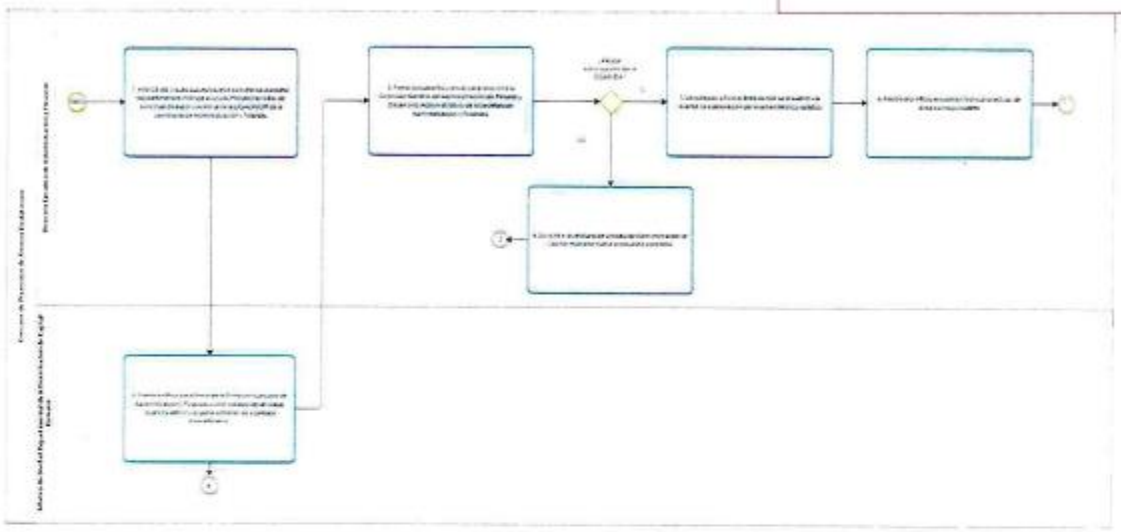
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

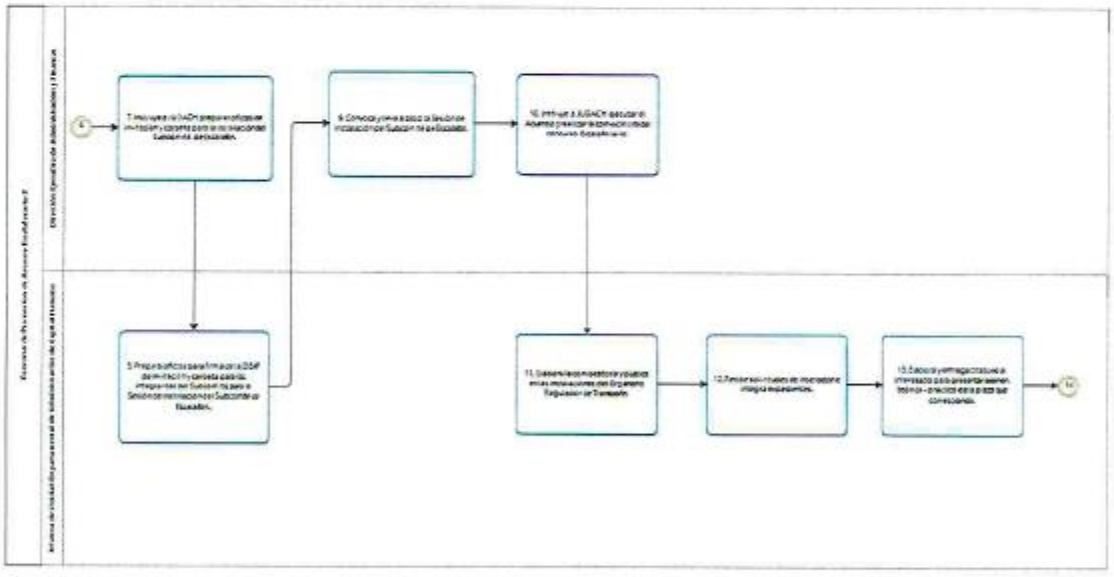
Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia Administración de Recursos" que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

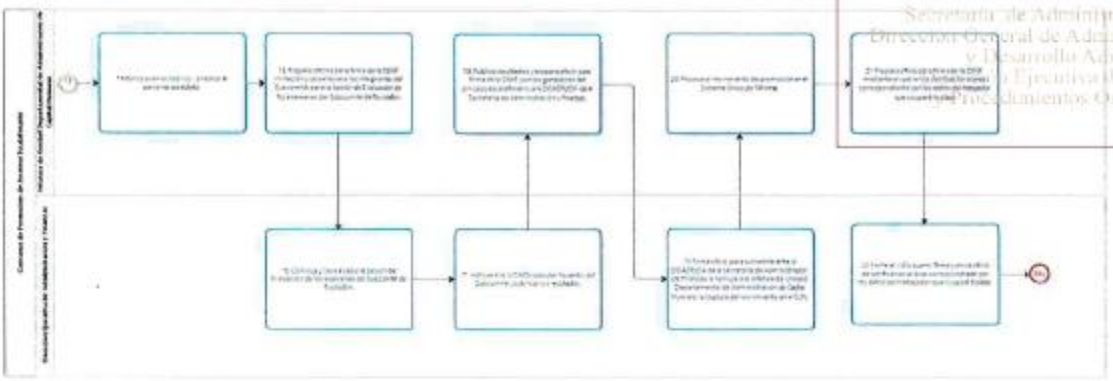
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Norma Lorena Jiménez González

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

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

8. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia.

Objetivo General: Registro y control de asistencia para los y las trabajadoras mediante lista de asistencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal la elaboración de las listas de asistencia del personal de base del Organismo Regulador de Transporte con los datos individuales de los trabajadores.	30 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora documento de asistencia y entrega al jefe inmediato de cada trabajador.	2 horas
3		Recibe de las áreas las listas de asistencia durante los primeros cinco días de cada mes.	40 horas
4		Analiza las asistencias y puntualidad de los trabajadores y registra inconsistencias.	2 horas
		¿Existen inconsistencias en la firma de asistencia?	
		No	
5		Archiva en el expediente del trabajador	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
6		Revisa si se cuenta con justificación de la inconsistencia.	1 hora
		¿Cuenta con justificante?	
		No	
7		Aplica descuento correspondiente al trabajador.	1 hora

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

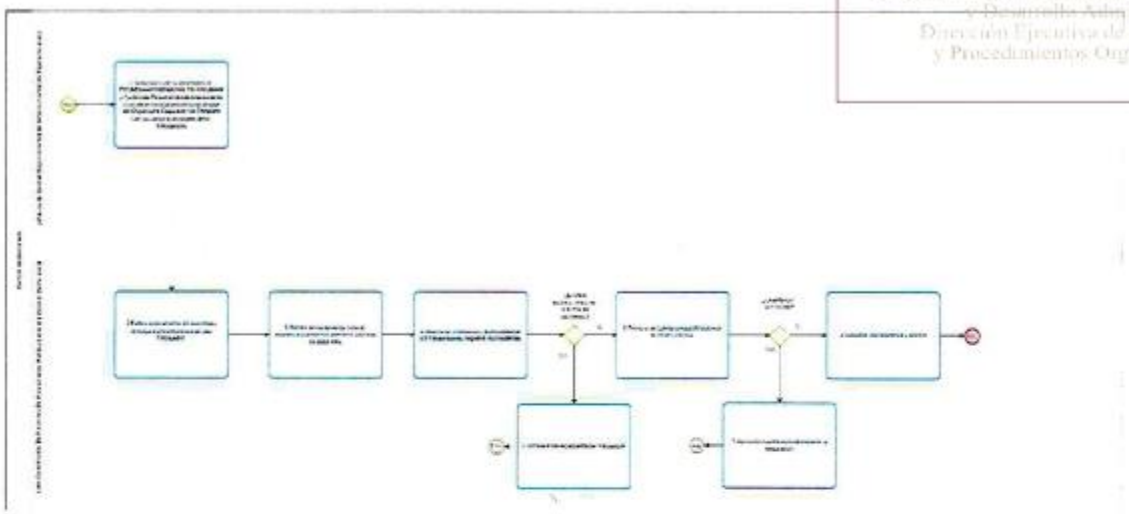
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
8		Subsana inconsistencia y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia Administración de Recursos" que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Para la actividad uno, la lista de asistencia debe contener los siguientes datos: Nombre completo, Adscripción, Número de empleado, Número de plaza, Nivel Salarial, Jornada laboral y Horario.

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

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral
y Control de Personal

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

9. **Nombre del Procedimiento**: Prestaciones para el personal de base sindicalizado de nuevo ingreso.

Objetivo General: Realizar en tiempo y forma el pago de las prestaciones al personal de base sindicalizado de nuevo ingreso del Organismo Regulador de Transporte, establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo del Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Descarga Circular de INTRANET y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Circular y realiza la difusión para que el personal de base sindicalizado de nuevo ingreso que cumpla con seis meses un día, aportando al concepto 8523, 8663 u 8673 "Cuota sindical", ingrese solicitud de inscripción.	1 hora
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal realizar la captura en la Plataforma de Sistema de Gestión Documental.	30 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Captura datos del empleado en la Plataforma de Sistema de Gestión Documental.	1 hora
5		Descarga productos de nómina en el Sistema Único de Nómina.	30 min
6		Prepara oficio para firma de Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la solicitud del pago correspondiente a la Prestación que corresponda, ya sea por cheque o dispersión.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Emite visto bueno, firma y remite oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la solicitud del pago.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio y analiza si el pago es por dispersión o por cheque	30 min
		¿Se paga con cheque?	
		No	
9		Realiza dispersión correspondiente.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano cheque denominativo y póliza de cheque correspondiente.	30 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Entrega al trabajador el pago por la prestación correspondiente.	30 min
12		Elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con las pólizas de cheque firmadas, como comprobación de entrega y para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

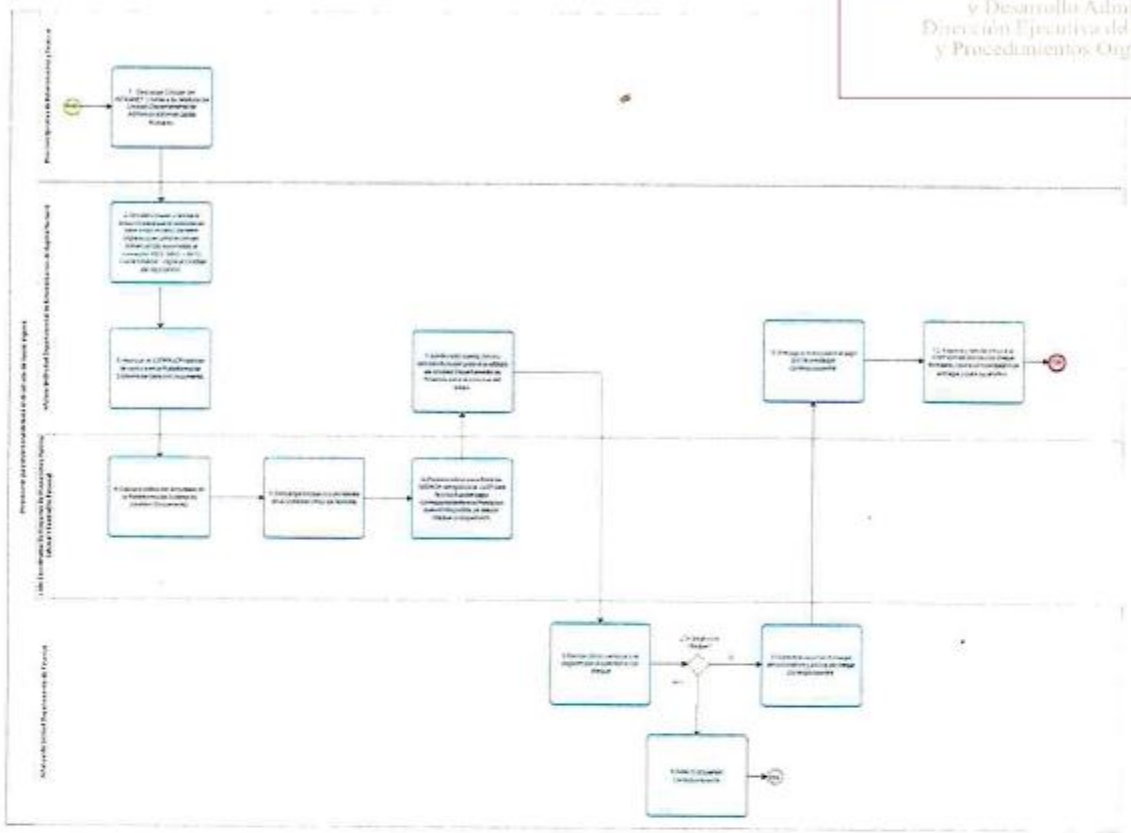
Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia Administración de Recursos" que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Circular que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
3. Las prestaciones consisten en el Día Internacional de la Mujer, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre, Útiles Escolares y Vestuario Administrativo.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal

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

10. **Nombre del Procedimiento**: Premio de puntualidad y asistencia.

Objetivo General: Realizar los trámites correspondientes para otorgar el estímulo económico del Premio de Puntualidad y Asistencia al trabajador de base Sindicalizado que sea acreedor del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Descarga Circular de INTRANET emitida para tal fin al principio del ejercicio fiscal.	30 min
2		Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para los trámites correspondientes.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud por escrito del trabajador de base sindicalizado para tramitar el premio de puntualidad y asistencia e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal realizar el trámite.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal	Elabora archivo plano y oficio de solicitud del pago de premio de puntualidad y asistencia para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Envía oficio de solicitud a la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo al calendario emitido para tal fin en la circular mencionada.	1 hora
		¿Es aceptado el trámite en Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo?	
		No	
6		Notifica al trabajador	1 hora

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

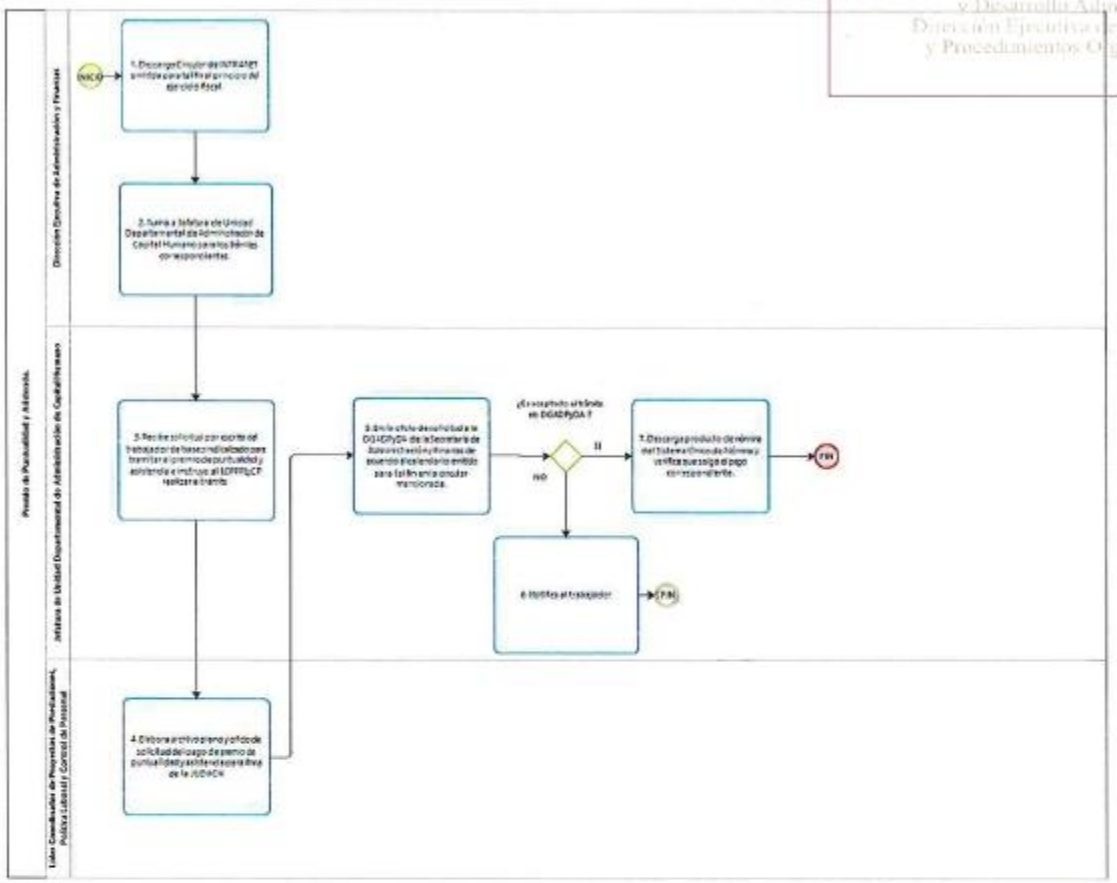
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Descarga producto de nómina del Sistema Único de Nómina y verifica que salga el pago correspondiente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas cada año.

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

Lic. Luis Arturo Báez Herrera

Lider Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral
y Control de Personal

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

11. **Nombre del Procedimiento:** Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago mediante factura a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, con motivo de la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Organismo Regulador de Transporte para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro, solicitud de pago a Proveedores y Prestadores de Servicio, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Materiales, áreas solicitantes del gasto mediante oficio con documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.)	2 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos, presupuestales y disposiciones normativas.	2 horas
		¿La documentación cumple con todos los requisitos y el proveedor se encuentra registrado a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		No	
3		Solicita las aclaraciones pertinentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Materiales y/o áreas solicitantes del gasto y que el proveedor entregue documentación para alta de proveedores a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Solicita el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Entrega las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para realizar el pago.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Efectúa el pago a través de transferencia electrónica bancaria.	2 horas
7		Obtiene el comprobante de pago e integra a la documentación soporte y se envía al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para su resguardo.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Archiva expediente de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la guarda y custodia de los documentos.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

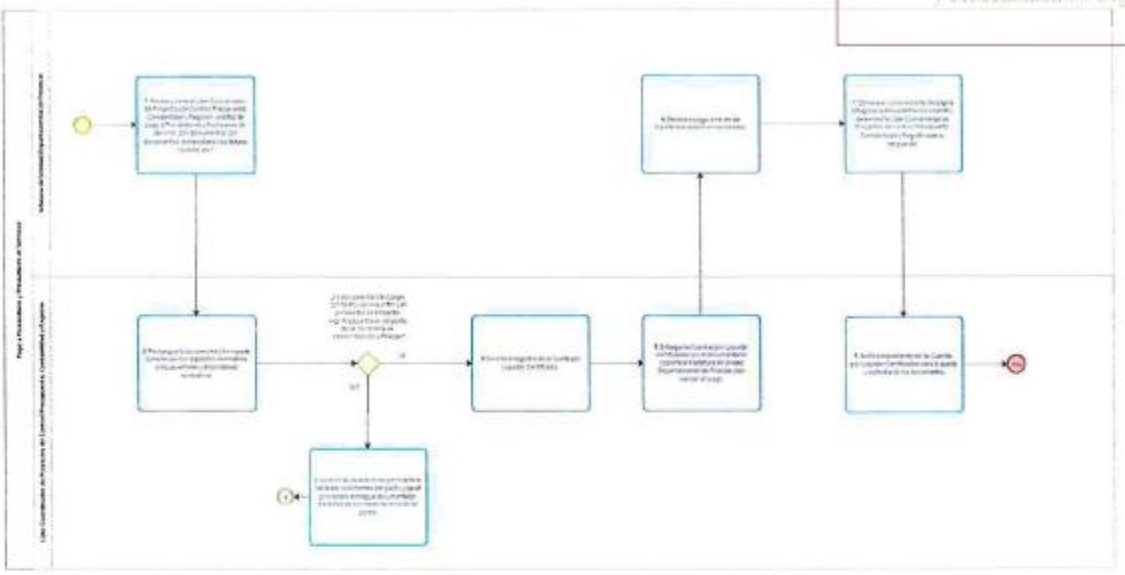
1. La JUDF y LCPCPC son responsables de verificar que la documentación soporte esté completa como son: CFDI Impreso, documento que debe cumplir con las disposiciones y formalidades fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación, deberá estar firmado por el titular del área receptora de los bienes y/o servicios, además deberá acompañar con copia de contrato, en donde se especifiquen las condiciones de pago.
2. En caso de que no se cumpla con los requisitos se devolverá al área responsable para la emisión de un nuevo CFDI.
3. Para el pago a los Proveedores y Prestadores de servicios, en el caso de que el pago pertenezca a Presupuesto comprometido, la LCPCPCyR genera la Cuenta por liquidar correspondiente.
4. Se enlaza al procedimiento de "Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)".
5. En caso de que el pago a los Proveedores y Prestadores de servicios pertenezca a recursos no comprometidos, la LCPCPCyR elabora la afectación presupuestal, se conecta con el procedimiento de "Elaboración de Afectaciones Presupuestales".

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

6. La JUDF debe verificar que el Proveedor o Prestador de Servicios se encuentre en el registro vigente en el padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. Todos los Proveedores de bienes y/o servicios deberán cumplir con el registro de alta de proveedor a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas y proporcionar su información bancaria, previa presentación de un documento dirigido a la JUDF, en el que se incluya copia de identificación oficial vigente del Representante Legal, copia de la carátula del estado de cuenta bancario que contenga número de cuenta, clabe interbancaria, sucursal e institución financiera; a efecto de dar de alta su cuenta bancaria en el ORT.
8. El tiempo de respuesta a las solicitudes del trámite de pago a proveedores y prestadores de servicio se realizará en apego a lo estipulado en el artículo 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicios de Recursos de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. David Dámaso Cristóbal Torralba Flores
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

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

12. **Nombre del Procedimiento:** Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SUN, así como Nómina Extraordinaria para Servicios Personales, Prestaciones Económicas y otros servicios.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria emitida por el SUN, así como la Nómina Extraordinaria correspondiente al personal técnico operativo y de estructura adscrito al Organismo Regulador de Transporte, a fin de administrar los recursos necesarios para cubrir los servicios personales en forma oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de nómina, mediante oficio anexando, documentación respectiva y cuadro presupuestal.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro.	8 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe y verifica el desglose del cuadro presupuestal con la documentación anexa y determina.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
4		Realiza las aclaraciones pertinentes con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
5		Registra y verifica suficiencia presupuestal y determina.	1 hora
		¿Procede?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora afectación presupuestal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su firma electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	8 horas
7		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas la afectación autorizada a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
8		Otorga Suficiencia Presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar.	2 horas
9		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su firma electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa que la Cuenta por Liquidar Certificada se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hora
11		Administra los recursos a la cuenta bancaria destinada para la operación del pago de nómina y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para su registro.	1 hora
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Registra contablemente los movimientos presupuestal y financiero por el pago de nómina y archiva expediente de Cuenta por Liquidar Certificada para la guarda y custodia de los documentos.	1 hora

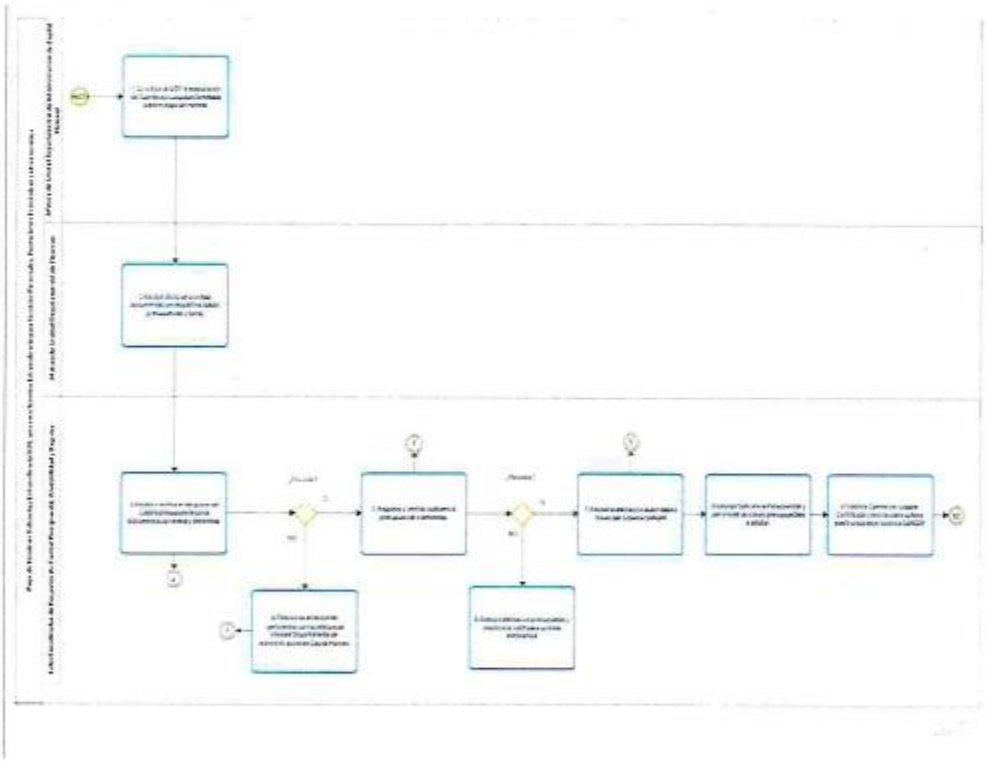
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

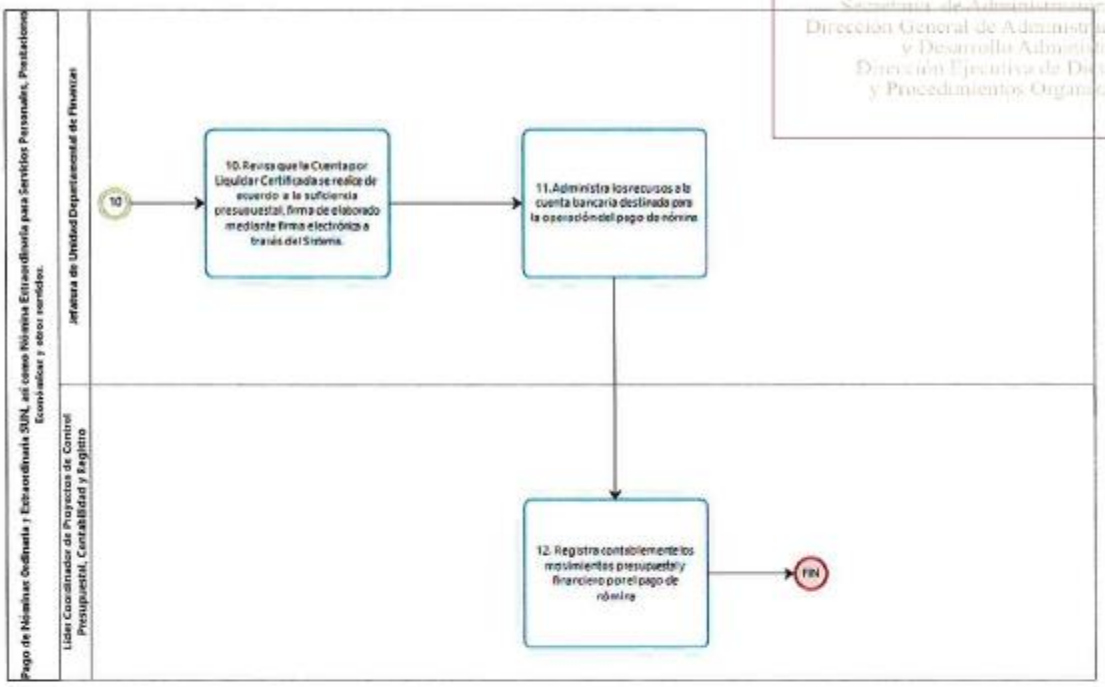
Aspectos a considerar:

1. En el punto 11, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, presenta las relaciones del personal de Estructura y base-confianza y honorarios, las cuales se separan por tipo de pago (cheque o dispersión), así mismo por cada Institución Bancaria de lo que se elabora base de datos Layout se sube la información a la Institución Bancaria correspondiente.

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

C. David Dámaso Cristóbal Torralba Flores
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. **Nombre del Procedimiento:** Recaudo, administración y dispersión de los ingresos generados por la Red de Recarga Externa por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

Objetivo General: Recaudar, administrar y dispersar los recursos obtenidos a quien tenga el derecho de los ingresos generados a través de la Red de Recarga Externa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica que el prestador de servicio de la Red de Recarga Externa envíe reporte diario vía electrónica, donde especifica la cantidad de transacciones y el monto total recaudado de las redes digital y física.	3 horas
2		Revisa en la banca electrónica que se vea reflejado en los saldos de la cuenta del Organismo Regulador de Transporte, los importes del recaudo diario conforme al reporte por concepto de la Red Digital y Red Física, así como la fecha en la que se realizó la transacción.	30 min
3		Verifica si existe retraso en la transferencia y checa el número de días considerando que el depósito se debe ver reflejado al siguiente día de que el prestador de servicio envía su reporte diario.	2 horas
		¿Coincide el informe del prestador de servicio con la transferencia de la Red de Recarga Externa?	
		No	
4		Notifica las inconsistencias del recaudo diario a través del servidor Gmail (Drive) compartido con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas, para analizar si hay incumplimiento.	8 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Notifica a través del servidor Gmail (Drive) compartido con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas, para que consideren las cifras en la herramienta de compensación.	1 hora
6		Elabora informe quincenal con los importes recaudados por día y quincena, así como el importe acumulado del ejercicio y se envía a la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad, a través de la *Application Programming Interface*, para la presentación en la mesa de compensación.	2 horas
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad el oficio sobre el Informe y Herramienta de Compensación a los Integrantes del Comité Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para preparar oficio de respuesta.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Elabora oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su firma correspondiente.	4 horas
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Responde con su visto bueno y aprobación de los montos a recibir/dispersar a los Integrantes del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.	4 horas
10		Participa en el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, con los representantes de los demás integrantes del mismo, para tomar los acuerdos entre otros de las cantidades a dispersar a los participantes del proyecto.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe oficio con el acuerdo del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	8 horas
12		Turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la ejecución del acuerdo.	1 hora
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Analiza el contenido del acuerdo, resultado de la Herramienta de Compensación.	8 horas
		¿Se requiere dispersión de recursos?	
		No	
14		Da de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y se archiva.	10 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la dispersión correspondiente.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Dispersa los montos correspondientes conforme al acuerdo emitido por el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.	8 horas
17		Comunica vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de las transferencias bancarias realizadas.	1 hora

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

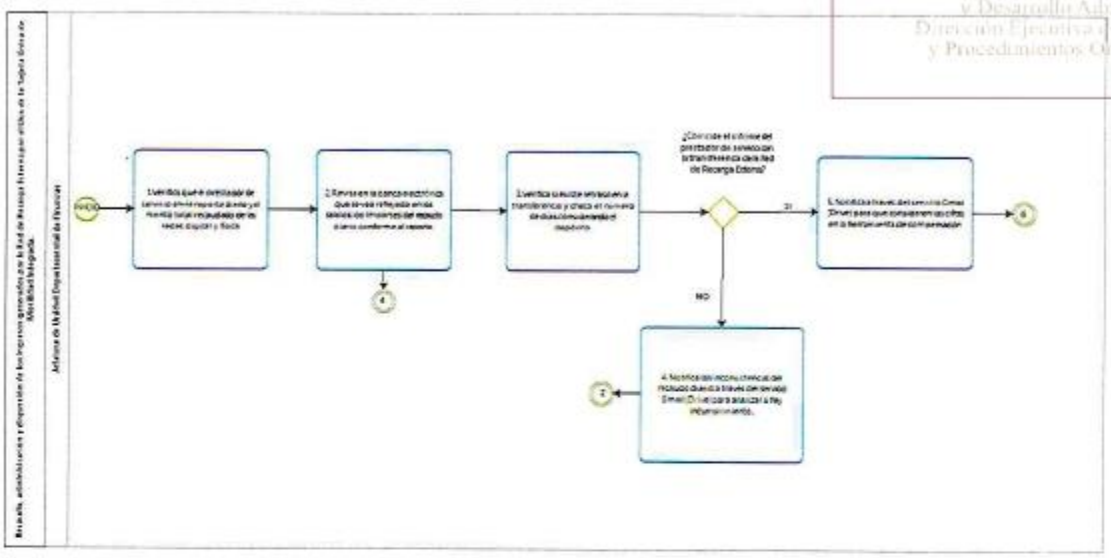
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora y envía oficios al presidente del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y a los Organismos con el comprobante de las transferencias realizadas.	4 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 4 horas 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

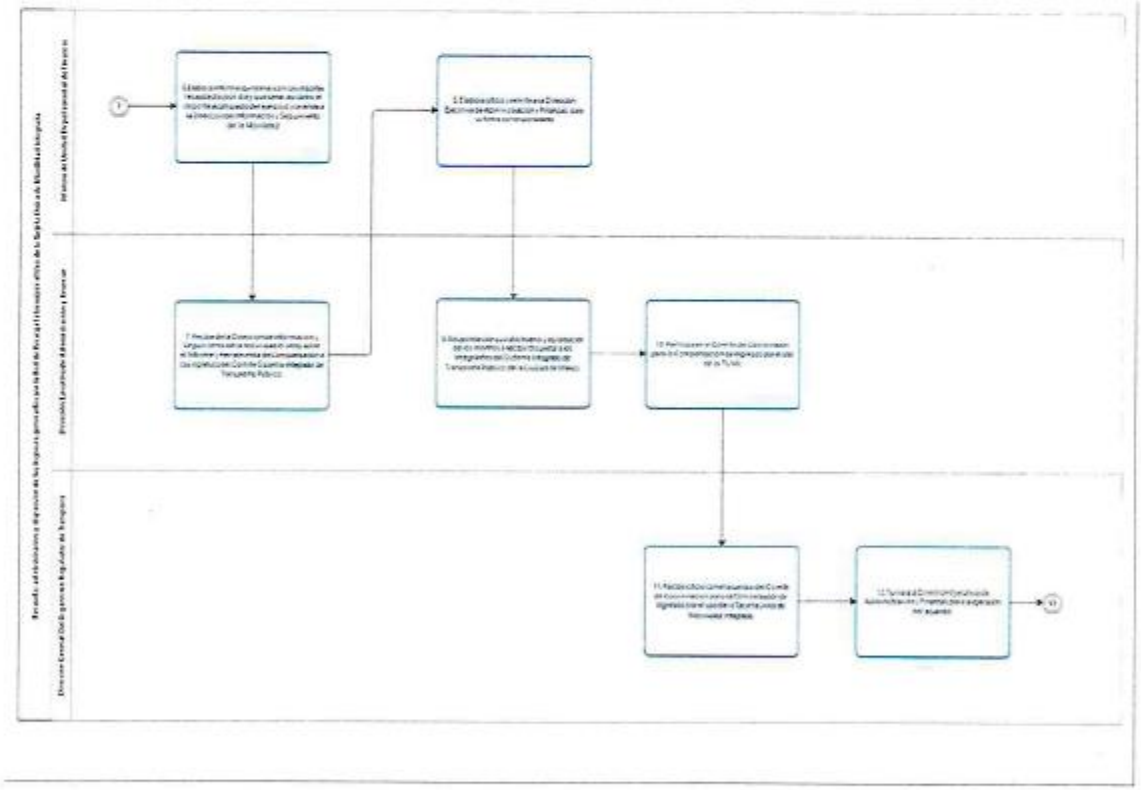
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado en el Decreto de creación del Organismo Regulador de Transporte.
2. El Prestador de Servicio es el encargado de proporcionar el servicio para desarrollar el proyecto de la "Red de Recarga Externa de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada de la Ciudad de México" a través Red de Recarga Física (en comercios) y Red de Recarga Digital (a través de una aplicación móvil).
3. En la actividad 13, el procedimiento con el que se enlaza es el denominado "Conciliación y pago de validaciones con Tarjeta Única de Movilidad Integrada en los validadores del transporte público concesionado de la Ciudad de México de manera semanal."
4. API significa "Interfaz de Programación de Aplicaciones".
5. El cálculo de las retenciones corresponde a la información brindada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados, donde se especifican los porcentajes a aplicar.
6. En la actividad 10 también participa la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.

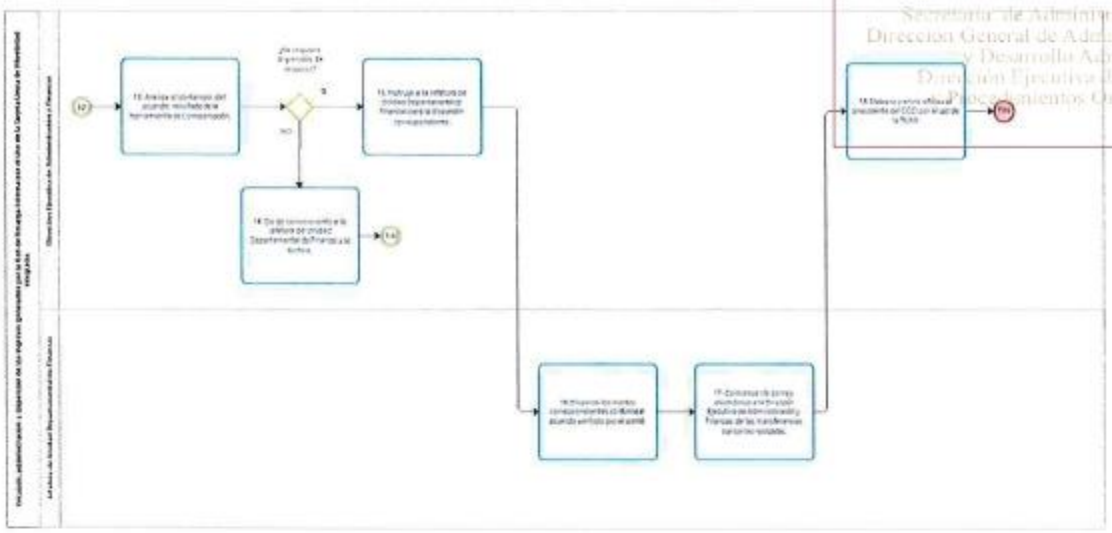
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

C. David Dámaso Cristóbal Torralba Flores
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

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

14. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y seguimiento diario del Pago de los Aprovechamientos por uso de los Centros de Transferencia Modal (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México).

Objetivo General: Contar con un eficaz registro de los pagos obtenidos por el uso y aprovechamiento del ingreso de unidades de transporte público a los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de los concesionarios o las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia, las comprobaciones de los pagos realizados.	30 min
2		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos para la validación de importes y registro del documento.	30 min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos	Revisa que el documento cuente con los requisitos y que los pagos entregados coincidan con el monto correspondiente al parque vehicular anexo.	1 hora
		¿Coinciden las cantidades con los pagos realizados?	
		No	
4		Notifica mediante oficio al responsable de la entrega de la información sobre la inconsistencia detectada, solicitando la corrección a la brevedad de la misma.	8 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
5		Registra los pagos en la base de datos para otorgarle un número de folio.	30 min
6		Concilia los comprobantes de pago con el estado de cuenta.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se ve reflejado el abono en el estado de cuenta?	
		No	
7		Notifica mediante oficio al responsable de la entrega de la información sobre la inconsistencia detectada, solicitando la corrección a la brevedad.	30 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8		Captura la información del parque vehicular que pagó sus derechos por los ingresos al Centro de Transferencia Modal.	1 hora
9		Elabora comprobante fiscal en el sistema vigente e imprime en un tanto.	1 hora
10		Archiva comprobante fiscal con anexos de placas y pagos correspondientes.	1 hora
11		Proporciona al concesionario comprobante fiscal a través de correo electrónico.	30 min
12		Integra la información en el expediente del periodo correspondiente para elaboración de los informes requeridos y comparte con la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Valida, firma y envía el Informe mensual de Ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas.	8 horas
14		Valida, firma y envía a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, Informe mensual del parque vehicular que pagó derechos por ingreso a Centro de Transferencia Modal, dentro de los primeros 10 días del mes.	8 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas, 30 minutos			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización Institucionales
Temporal

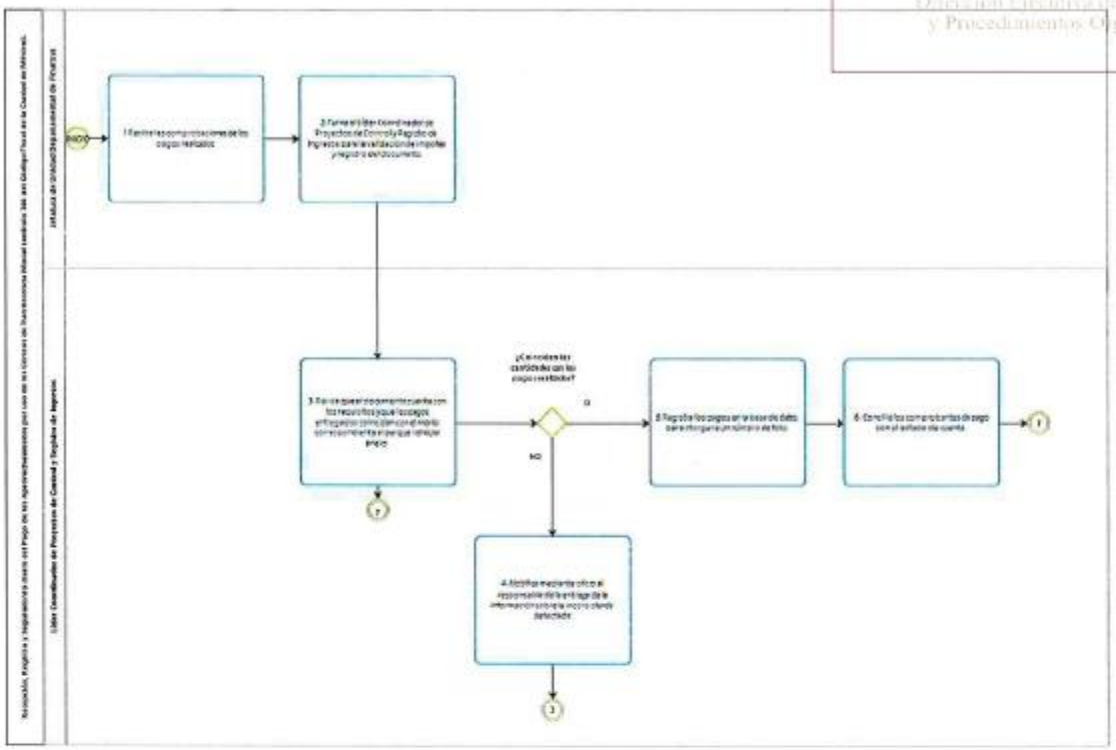
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica		

Aspectos a considerar:

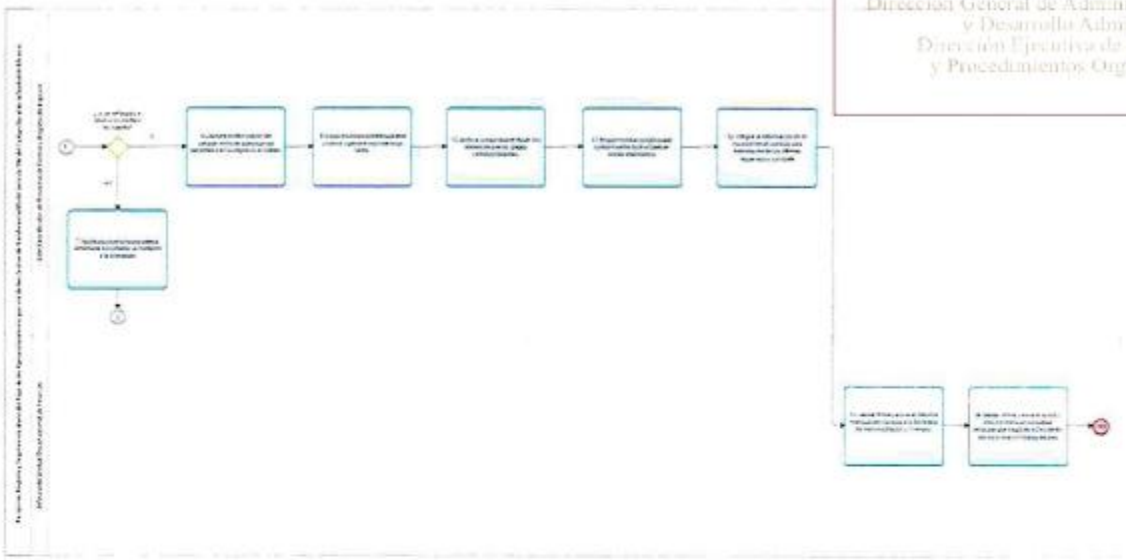
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas debe consultar anualmente en el Código Fiscal de la Ciudad de México, el importe actualizado que establezca el artículo 306, para el año fiscal correspondiente e informar mediante Circular de la actualización.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas debe consultar en la normatividad vigente los montos a pagar en los casos donde los pagos no se realizan en tiempo y forma, para notificar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia los mismos.
3. El LCPCyRI solicita al responsable de la entrega de la información que a la brevedad se aclaren las inconsistencias o sea cubierta la diferencia de pago y entregue el comprobante a través del documento correspondiente a la JUDF para estar en condiciones de seguir procesando su información y emitir comprobante fiscal correspondiente.
4. El pago que se realice en los primeros 10 días naturales de cada mes corriente cubrirán el importe marcado en el artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México, para los días subsecuentes tendrán que ser cubiertas las actualizaciones y recargos calculados conforme a la normatividad vigente.
5. El documento mediante el cual los concesionarios o JUDOSV, remiten los comprobantes de pago deberá contener el CETRAM, razón social, clave y periodo de pago, así como las unidades, número de placas y/o número económico y el monto pagado por las mismas, a fin de contar con la información para el proceso y registro.
6. Los comprobantes de pago deberán ser legibles, ordenados por fecha y relacionados en un anexo en el que se indique si corresponden a pagos oportunos o extemporáneos.
7. Para la actividad 8, los concesionarios deberán notificar a la JUDF la dirección de correo electrónico vigente en la cual recibirán su comprobante fiscal.

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

C. Rafael de Jesús Tolentino Urzúa
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos

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

15. **Nombre del Procedimiento:** Recuperación de ingresos por uso y aprovechamientos de los Centros de Transferencia Modal (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México).

Objetivo General: Recuperación de ingresos por uso y aprovechamientos de los Centros de Transferencia Modal (artículo 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el número de unidades, identificadas con número económico y/o placa, ruta o empresa, así como el Centro de Transferencia Modal que no se encuentran en el informe de pagos y que registraron ingresos en los Centros de Transferencia Modal.	8 horas
2		Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos para análisis y confirmación de que no existe registro de pago de las unidades aforadas.	8 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos	Recibe información para su análisis.	8 horas
		¿Existe recuperación de ingresos por aprovechamiento en los Centros de Transferencia Modal?	
		No	
4		Emite comprobantes fiscales, actualiza registros e informa de conocimiento a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	8 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	

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		Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de los importes a recuperar por incumplimiento de pago por aprovechamiento.	8 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Solicita a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia se proporcione la información del concesionario que ha incumplido con el pago por ingreso a los Centros de transferencia modal.	2 horas
7		Recibe de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia la información solicitada.	16 horas
8		Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas por la falta de registro de pago de las unidades aforadas, dirigido a los concesionarios.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía oficio de notificación del requerimiento de comprobante de pago e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	1 hora
		¿Continúa el incumplimiento de pago de las unidades?	
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Emite comprobantes fiscales, actualiza registros e informa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el cumplimiento de pago de las unidades aforadas.	8 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
11		Elabora oficio reiterativo para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con apercibimiento por la falta de pago de las unidades aforadas.	2 horas

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

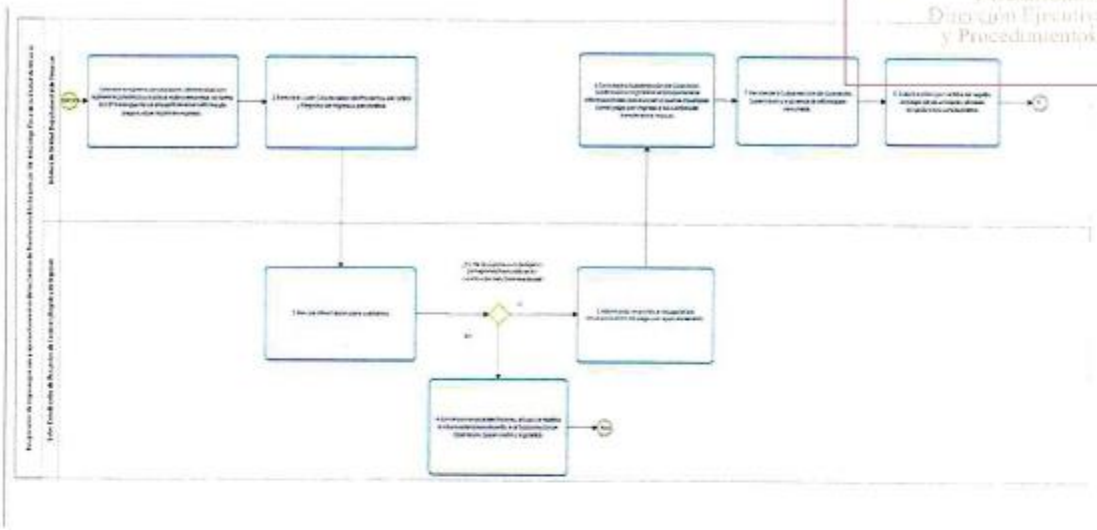
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía notificación del requerimiento de comprobante de cumplimiento de pago e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	1 hora
		¿Continúa el incumplimiento de pago?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Emite comprobantes fiscales, actualiza registros e informa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el cumplimiento de las unidades aforadas.	8 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal sobre el incumplimiento de obligación por el uso y aprovechamiento del ingreso de unidades en los Centros de Transferencia Modal, para los fines correspondientes.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

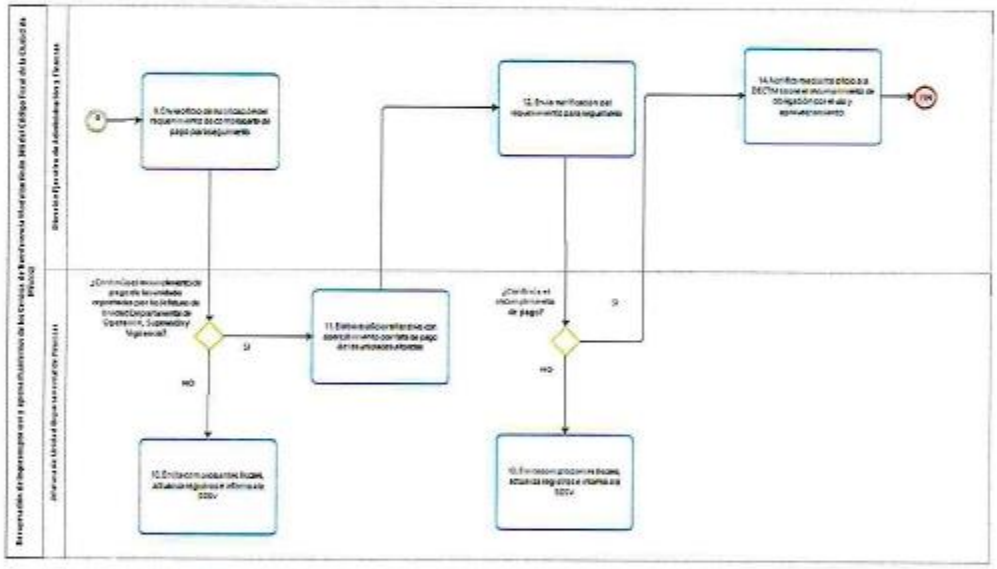
Aspectos a considerar:

1. En la actividad número 6, la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia deberá proporcionar los datos del concesionario que ha presentado el incumplimiento de pago, como son: razón social, nombre del representante legal, dirección para oír y recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico actualizado.
2. El informe proporcionado a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia contendrá las cifras del mes inmediato anterior.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Rafael de Jesús Tolentino Urzúa

Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos

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

16. Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento del Pago por Aprovechamiento por el Uso de Bienes Muebles e Inmuebles de los Centros de Transferencia Modal del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Validar el registro de los ingresos propios del Organismo Regulador de Transporte, generados por los conceptos de sanitarios, comercialización y distribución de hidrocarburos y derivados, pernocta y terminales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos copia del contrato o convenio para el uso, aprovechamiento y explotación de los espacios del Centros de Transferencia Modal.	1 hora
2		Solicita el servicio de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.	4 horas
3		Recibe de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la solicitud de pago por el servicio del avalúo correspondiente y notifica al particular sobre el monto que debe cubrir.	120 días
4		Recibe de los particulares documento con comprobante de pago y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos para seguimiento.	30 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos	Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante el cual se remite el comprobante de pago por el servicio de avalúo.	4 horas
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y recibe el avalúo.	2 horas
7		Turna avalúo a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas con el monto de la contraprestación establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su seguimiento.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Notifica al permisionario del avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	2 horas
		¿Existe variación en los montos de la contraprestación?	
		No	
9		Confirma el monto de la contraprestación que debe ser cubierto mensualmente y emite los comprobantes fiscales correspondientes.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
10		Calcula las diferencias que deben ser cubiertas por la actualización del monto de la contraprestación y notifica al permisionario para que realice el pago correspondiente.	8 horas
11		Elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con las diferencias a pagar dirigido al permisionario.	2 horas
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Notifica al permisionario las diferencias a pagar por actualización de avalúo.	8 horas
		¿Realiza el pago de las diferencias?	
		No	
13		Elabora oficio reiterativo de notificación al permisionario de las diferencias a pagar por actualización de avalúo.	2 horas
		(Conecta con la actividad 12)	
		Sí	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Registra los pagos en la base de datos para otorgarle un número de folio.	2 horas
15		Concilia los comprobantes de pago con el estado de cuenta.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se ve reflejado el abono en el estado de cuenta?	
		No	
16		Notifica al permisionario mediante oficio la inconsistencia detectada, solicitando el pago.	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
17		Elabora comprobante fiscal correspondiente en el sistema vigente e imprime en un tanto.	4 horas
18		Archiva comprobante fiscal del periodo de la contraprestación.	1 hora
19		Proporciona al permisionario comprobante fiscal a través de correo electrónico.	1 hora
20		Integra la información en el expediente del periodo correspondiente para la elaboración de los informes requeridos y comparte con la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hora
21		Valida, firma y envía el Informe mensual de Ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas.	16 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 158 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

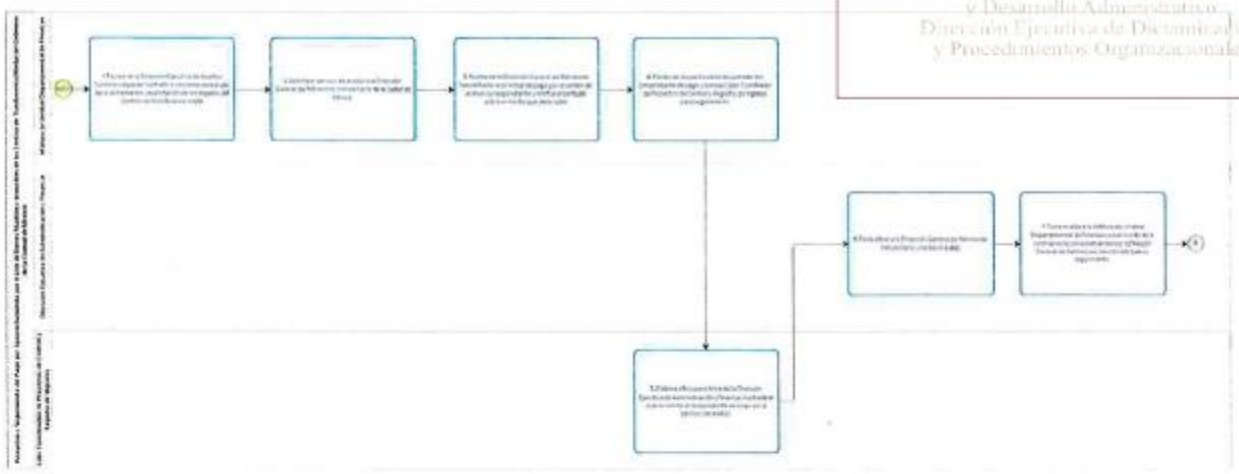
Aspectos a considerar:

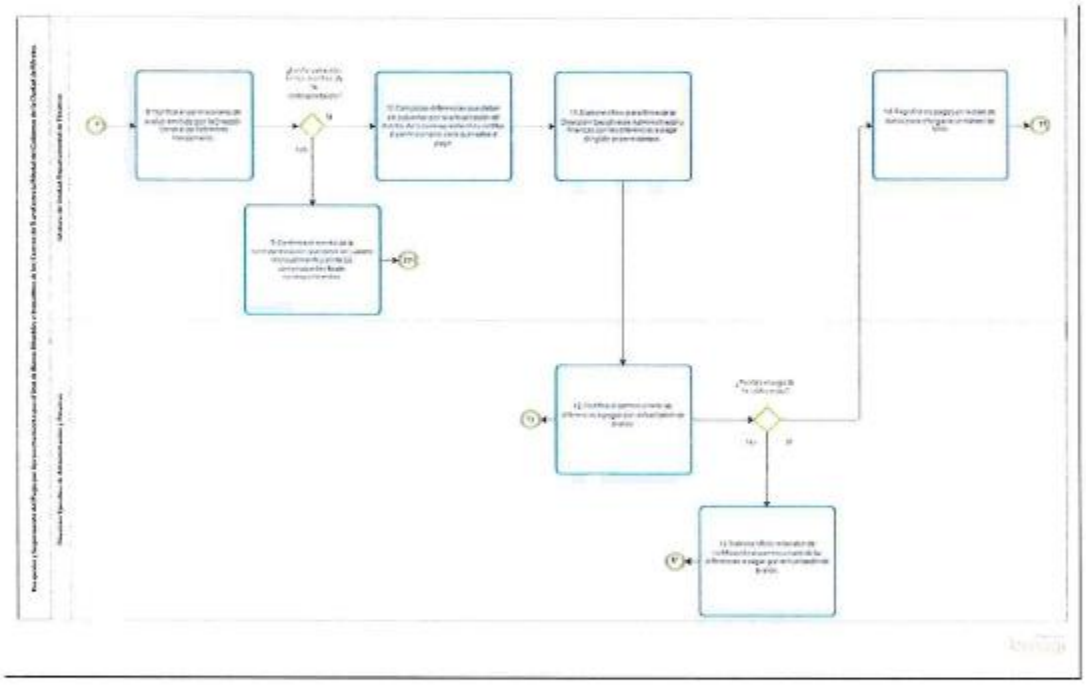
1. Este procedimiento es aplicable a los ingresos generados por el uso, aprovechamiento y explotación de espacios destinados a sanitarios, terminales, pernoctas y comercialización, distribución y suministro de gas LP, gas natural, gasolina y derivados de hidrocarburos, y demás que sean determinados mediante avalúo.
2. No hay un periodo establecido para la respuesta de la solicitud de avalúos por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

3. Los particulares deben entregar sus comprobantes de pago mediante documento en el que señalan razón social, tipo de permiso con el que cuentan, el periodo del pago realizado, importe, referencia bancaria, el Cetram en el que está ubicado y número de identificador del espacio y/o convenio.
4. En apego a lo establecido en los contratos y convenios, en caso de incumplimiento en los pagos, se informa al área correspondiente para el seguimiento y recuperación del espacio.
5. En la actividad 13, la solicitud de presentación de pagos se hará por tres ocasiones y a la cuarta se remitirá el procedimiento de recuperación de pagos.

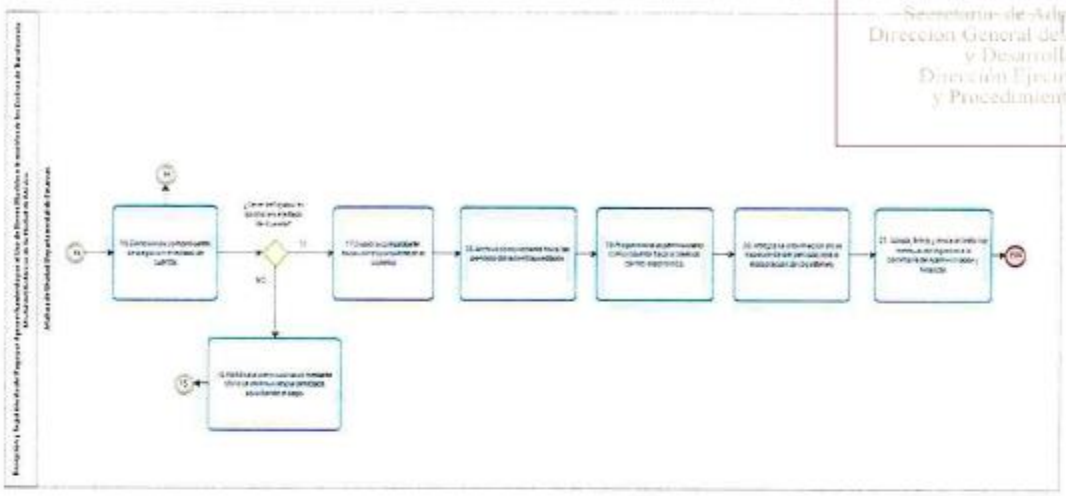
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

C. Rafael de Jesús Tolentino Urzúa
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos

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

17. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración, integración y envío de reportes, conciliaciones e informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia presupuestal.

Objetivo General: Integrar y emitir la información en materia presupuestal de este Organismo Regulador de Transporte tal como lo marca la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Descarga del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el reporte de presupuesto comprometido.	15 min
2		Elabora oficio y reporte del presupuesto comprometido, que será enviado dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes a la Subsecretaría de Egresos.	8 horas
3		Elabora oficio y conciliación mensual de cifras programático-presupuestales, por tipo de recurso que será enviada a la Subsecretaría de Egresos dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.	16 horas
4		Elabora oficio e Informe de Avance Trimestral e Igualdad de Género, con los avances financieros y programáticos, que se envía dentro de los primeros quince días naturales de la terminación del trimestre a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y a la Secretaría de las Mujeres.	40 horas
5		Requisita los formatos con la información Programático Presupuestal de la Cuenta Pública que se envían en el mes de marzo de cada año a la Secretaría de Administración y Finanzas.	40 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y firma el reporte del presupuesto comprometido, conciliación mensual de cifras programático-presupuestales.	8 horas

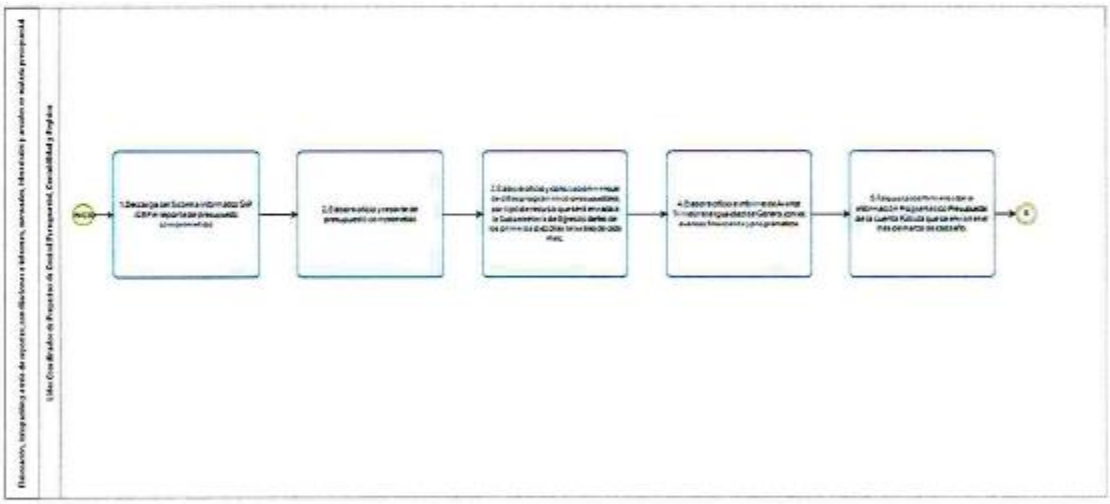
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza a través de su firma el reporte de presupuesto comprometido, Informe de Avance Trimestral e igualdad de Género, Informe de avances financieros y programáticos e Informe Programático Presupuestal de la Cuenta Pública.	8 horas
8		Envía a las Entidades correspondientes y turna para archivo en el expediente.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 1 hora 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

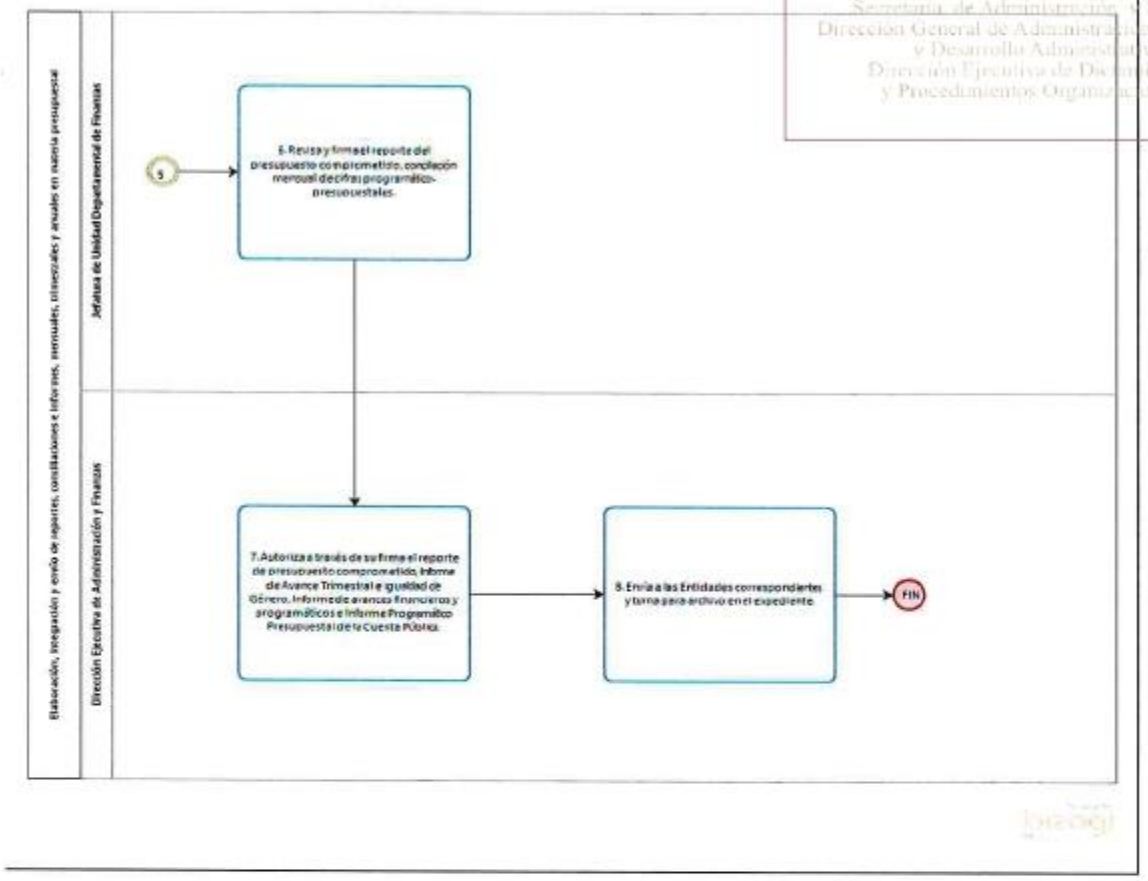
Aspectos a considerar:

1. La actividad 1 se realiza con base en el numeral 166 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

C. Marlein Cerón Carmona
Lider Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro

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

18. Nombre del Procedimiento: Registro del presupuesto comprometido y modificado de los recursos autorizados.

Objetivo General: Llevar a cabo en forma permanente, el control de los recursos presupuestales autorizados de este Organismo Regulador de Transporte; así como sus ampliaciones, reducciones presupuestales, para un racional aprovechamiento de los recursos.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área solicitante, turna al Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro para su registro y control del presupuesto comprometido.	2 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales.	4 horas
3		Consulta en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) si hay disponibilidad en la partida presupuestal a la que corresponde el gasto.	2 horas
		¿Se cuentan con los recursos en la partida que corresponde el gasto?	
		No	
4		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Afectación Programático-Presupuestal dotando de recursos a las claves presupuestarias solicitadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su solicitud y registro.	5 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	

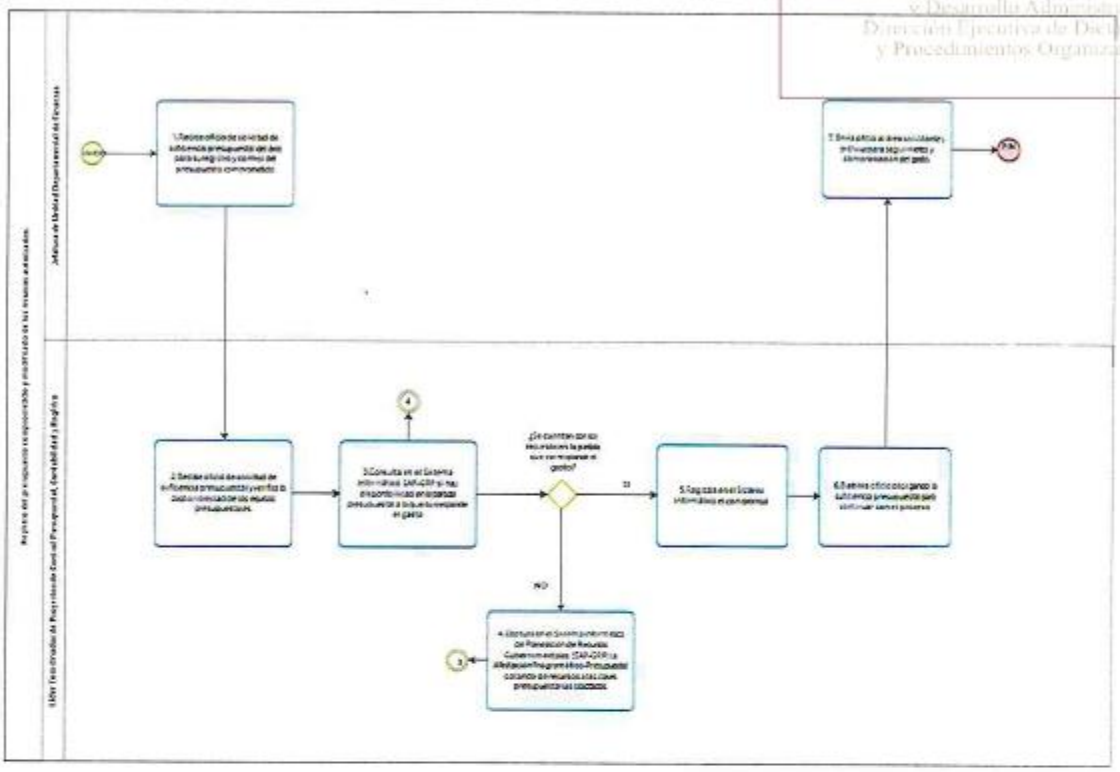
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Registra en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales el compromiso, derivado de la autorización de la suficiencia presupuestal.	1 hora
6		Elabora oficio para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, otorgando la suficiencia presupuestal para continuar con el proceso.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Envía oficio al área solicitante y archiva para seguimiento y comprobación del gasto.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar: No Aplica.

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

C. Marlein Cerón Carmona
Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro

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

19. **Nombre del Procedimiento**: Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados para el pago de Servicios Personales.

Objetivo General: Llevar a cabo en forma permanente, el control de los recursos presupuestales ejercidos a este Organismo Regulador de Transporte; así como los reintegros de recursos no utilizados, para un mejor aprovechamiento de los recursos, para Servicios Personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe mediante página web emitida por el Sistema Único de Nómina, la solicitud de pago de nómina del personal técnico operativo, estructura y honorarios asimilables a salarios, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Revisa la documentación que esté completa y verifica que se tenga la disponibilidad presupuestal.	4 horas
		¿Se cuenta con recursos?	
		No	
3		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la afectación Programático-Presupuestal dotando de recursos a las claves presupuestarias solicitadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su solicitud y registro.	2 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Elabora y firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su firma y seguimiento.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma.	1 hora
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y autoriza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada.	4 horas
		¿Queda autorizada y registrada la Cuenta Liquida Certificada?	
		No	
7		Recibe rechazo de pago de la Subsecretaría de Egresos y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro para su replanteamiento.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
8		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica que se cuente con los recursos financieros en la cuenta bancaria y realiza la dispersión de las nóminas.	4 horas
10		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano que ya se realizó el pago de las nóminas y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro para la guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas.	6 horas
11	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Archiva las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, con documentación soporte original en carpetas por número consecutivo.	6 horas
		Fin de Procedimiento	

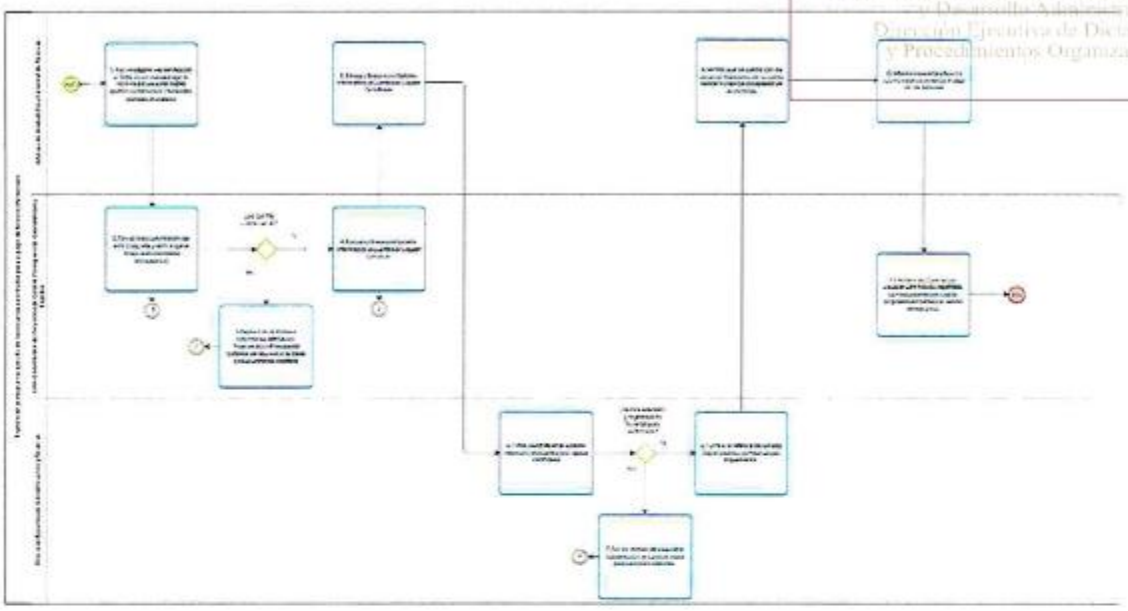
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Registro de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 3 horas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar: No Aplica.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Marlein Cerón Carmona

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro

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

20. **Nombre del Procedimiento**: Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados para el pago de bienes y servicios.

Objetivo General: Llevar a cabo en forma permanente, el control de los recursos presupuestales ejercidos a este Organismo Regulador de Transporte, para un mejor aprovechamiento de los recursos.

Descripción Narrativa:

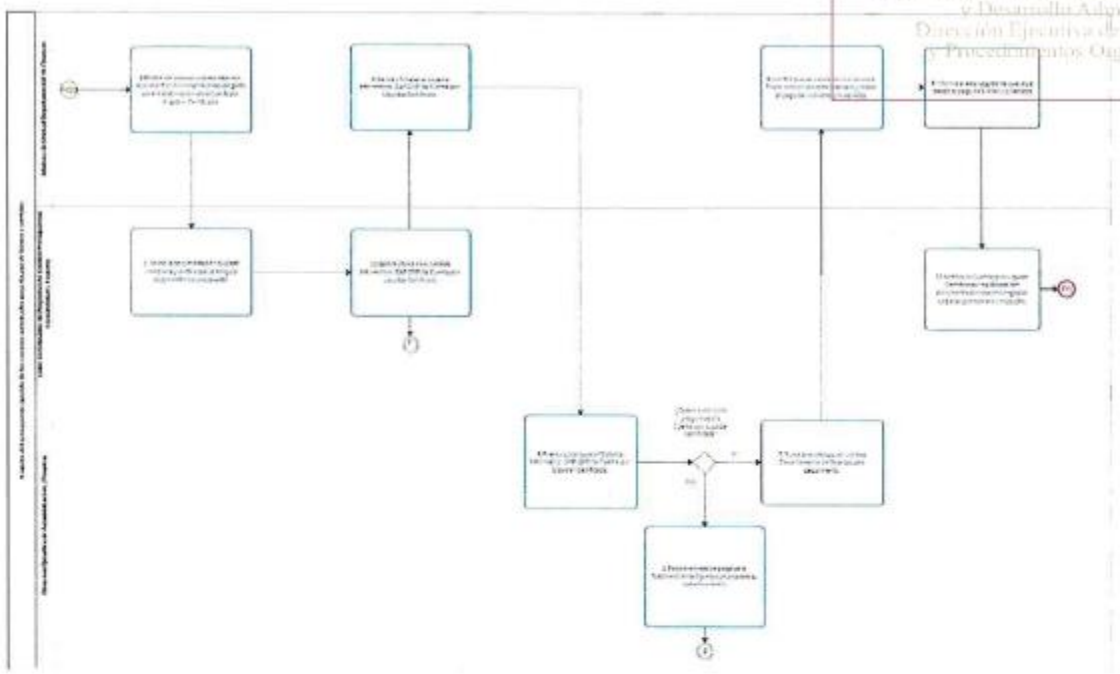
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y/o área solicitante oficio con documentación comprobatoria del gasto y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro, para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Revisa la documentación que esté completa y verifica que se tenga la disponibilidad presupuestal.	4 horas
3		Elabora y firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para su firma y seguimiento.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa y firma en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma.	2 horas
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y autoriza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 horas
		¿Queda autorizada y registrada la Cuenta por Liquidar Certificada?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
6		Recibe rechazo de pago de la Subsecretaría de Egresos y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro, para su replanteamiento.	3 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica que se cuente con los recursos financieros en la cuenta bancaria y realiza el pago de los bienes y/o servicios.	4 horas
9		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y/o al área requirente que ya se realizó el pago de bienes y/o servicios, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro para la guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas.	4 horas
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Archiva las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, con documentación soporte original en carpetas por número consecutivo.	6 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Marlein Cerón Carmona

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro

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

21. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, en apego a lo establecido por la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de que el Organismo Regulador de Transporte alcance durante un ejercicio fiscal y cumpla sus metas y objetivos previstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio y Manual de Programación Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, determina y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para atención.	5 horas
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora oficio y envía a las Direcciones Ejecutivas y de Área, el Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, solicitando integren sus necesidades e información que permita proyectar un programa presupuestario que cumpla con sus funciones.	5 horas
3		Recibe de las Direcciones Ejecutivas y de Área la información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para la revisión e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.	16 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Verifica que la información proporcionada cumpla con el contenido del Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para su integración.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Lider Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Revisa, integra y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Integración por Resultados, así como Analítico de Plazas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	10 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y solicita en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera con la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte.	2 horas
8		Elabora oficio para firma de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte y envía a la Subsecretaría de Egresos la Formulación General del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	3 horas
9	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Autoriza y envía a la Subsecretaría de Egresos la Formulación, integración y registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera, y hace de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para seguimiento.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Verifica el registro en Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para seguimiento.	3 horas
		¿Queda autorizado el Anteproyecto?	
		No	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Consulta el sistema y replantea la solicitud de la Formulación del Anteproyecto.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
12		Elabora oficio para el Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Regulador de Transporte el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para que se someta a aprobación en la siguiente sesión.	2 horas
13		Imprime formatos y elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante el cual se envía el Anteproyecto autorizado por la Subsecretaría de Egresos.	4 horas
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza y envía oficio a la Subsecretaría de Egresos con los reportes generados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); Integración por Resultados, así como Integración Financiera y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía a firma de la Dirección General del Organismo Regulador de Transporte para que sea enviado al Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Regulador de Transporte el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para que se someta a aprobación en la siguiente sesión.	4 horas
16	Dirección General del Organismo Regulador de Transporte	Firma y remite al Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo Regulador de Transporte el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para que se someta a aprobación en la siguiente sesión.	2 horas
17		Turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de conocimiento.	2 horas
18	Dirección de Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para seguimiento.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para resguardo y seguimiento.	2 horas
20	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe y da seguimiento al oficio del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.	3 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a **considerar:**

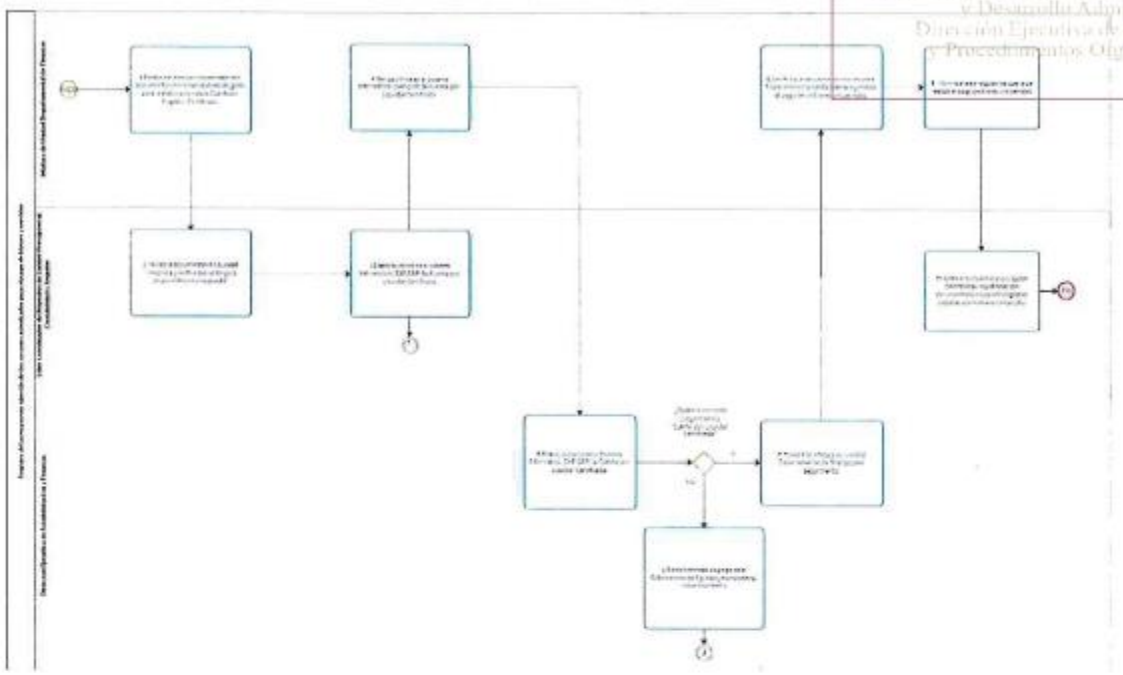
1. Guion del Programa Operativo Anual. (Diagnóstico, Misión, Visión, Objetivos anuales, Estrategias, Metas, Vinculación de estructura del Programa General, Marco de Política Pública, Proyecto del Programa Operativo Anual, Integración Financiera.

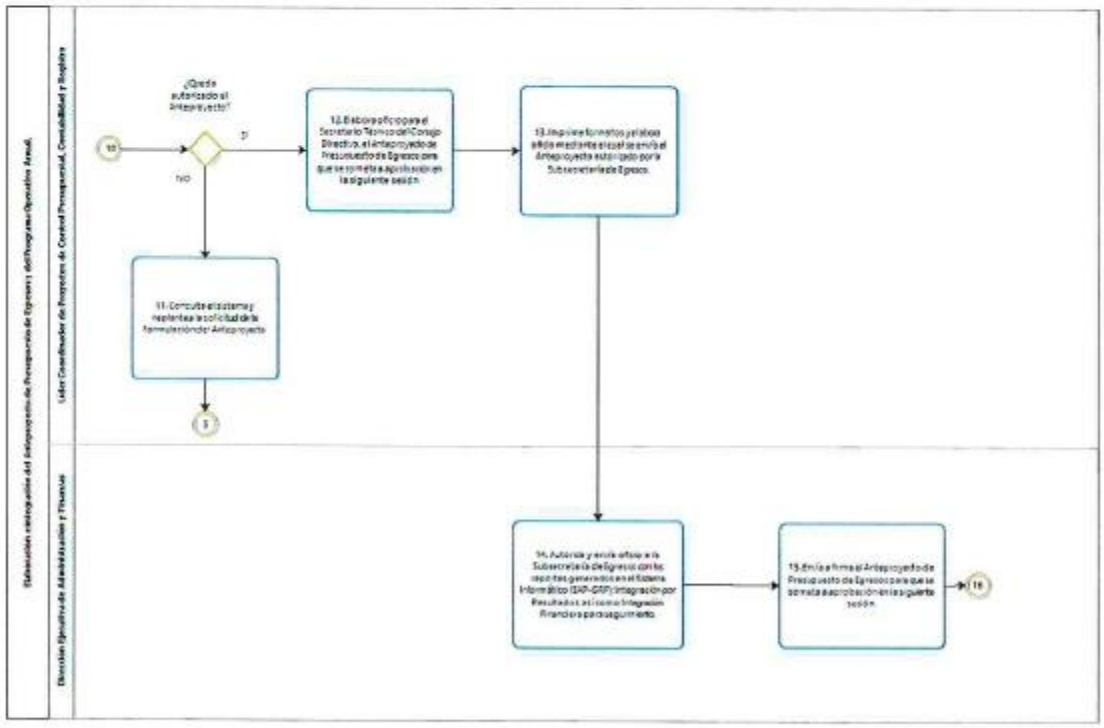
- Analítico de Claves. Flujo de Efectivo, Proyecciones Financieras, Percepciones Ordinarias y Extraordinarias)

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

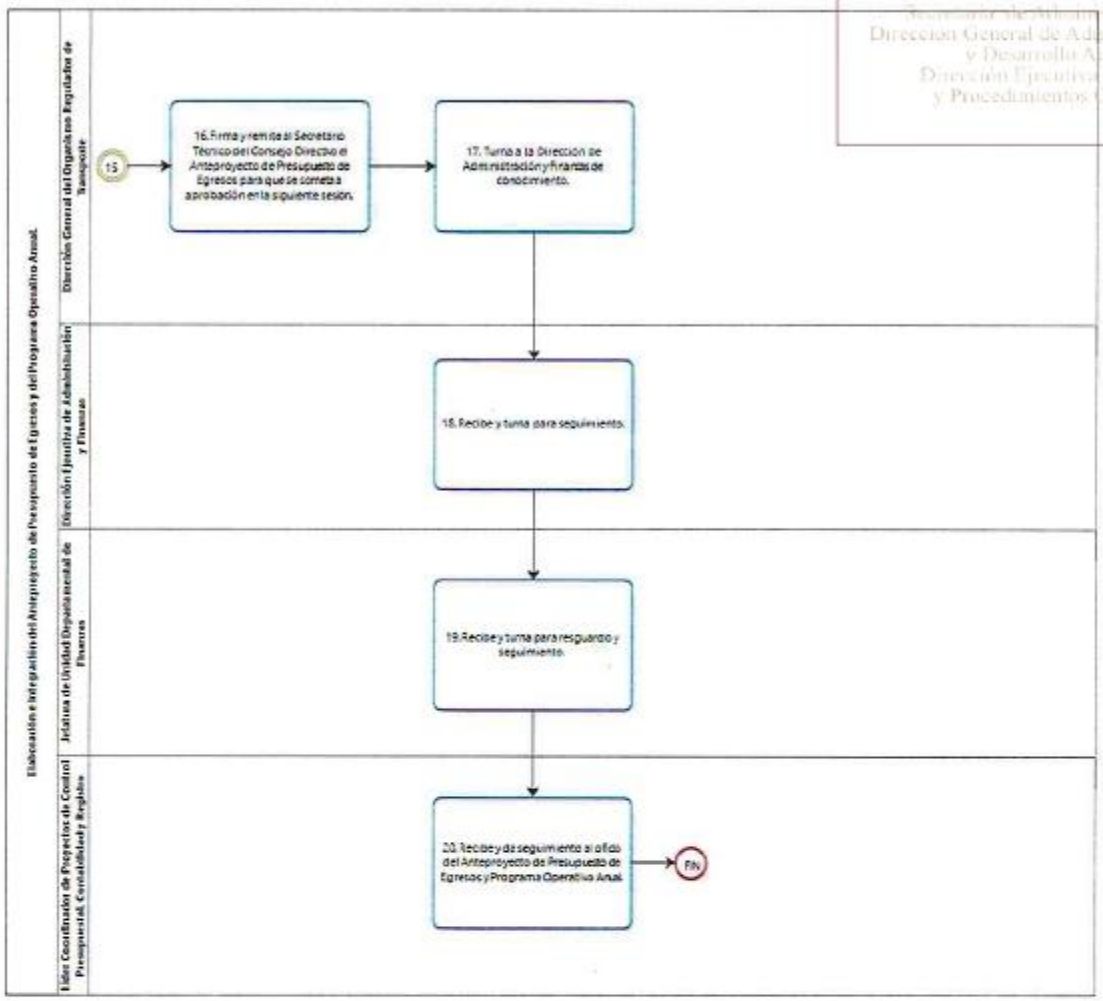
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



bizagi

VALIDÓ

C. Marlein Cerón Carmona

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro

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

22. **Nombre del Procedimiento**: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Atender oportunamente las necesidades de bienes, materiales y servicios de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Regulador de Transporte para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente oficio de solicitud de compra y/o contratación del servicio.	15 min
2		Analiza que el requerimiento cumpla con los elementos necesarios para cotizar.	8 horas
		¿Cumple con todos los elementos?	
		No	
3		Remite mediante oficio al área requirente las inconsistencias observadas.	8 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio" y se integra en expediente.	2 horas
5		Solicita la Cotización de los bienes y/o servicios requeridos a cuando menos dos proveedores.	24 horas
6		Recibe cotización y elabora "Cuadro Comparativo" con precios de las cotizaciones obtenidas, anexando las mismas a dicho cuadro.	4 horas
7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la	1 hora
		¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la insuficiencia presupuestal.	15 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
9		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la suficiencia presupuestal.	15 min
10		Verifica en los portales de la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de la Función Pública que los proveedores no se encuentren en las listas de los proveedores sancionados.	2 horas
11		Captura en "sistema de conflicto de interés" de la Secretaría de la Contraloría General la información del procedimiento, funcionarios públicos que participan y de los proveedores y/o prestadores de servicios.	2 horas
12		Consulta, descarga e integra al expediente la manifestación de conflicto de interés del procedimiento.	8 horas
13		Elabora oficio de adjudicación mediante el cual solicita documentación legal y manifiestos dirigido al proveedor.	2 horas
14		Recibe documentación legal y elabora proyecto de contrato.	8 horas
15		Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos proyecto de contrato para su revisión y visto bueno.	15 min
16		Recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el visto bueno del proyecto de contrato.	15 min

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

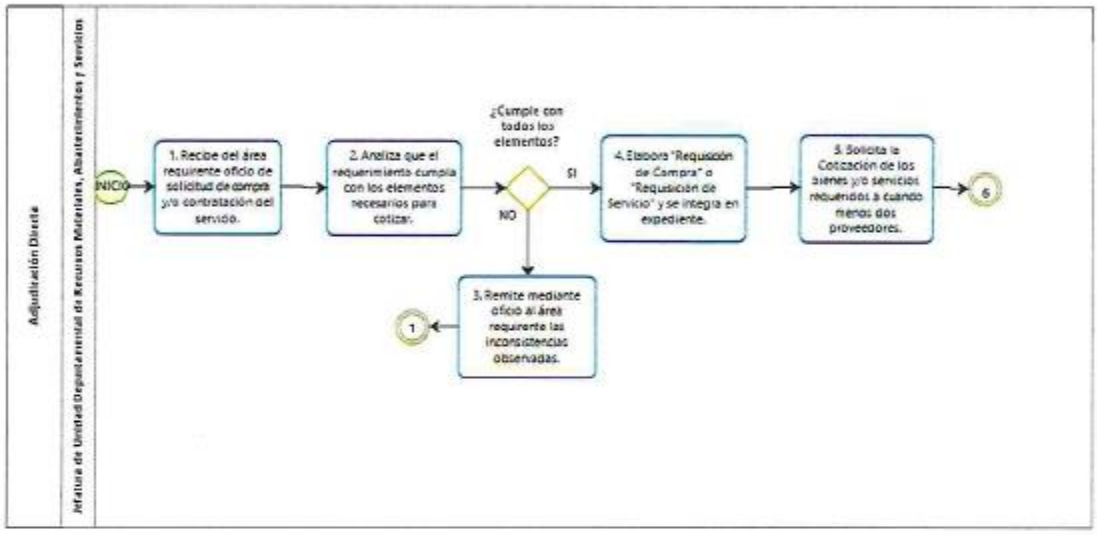
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Requiere garantía de cumplimiento del contrato?	
		No	
17		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	16 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
18		Recibe y valida la garantía de cumplimiento de contrato del proveedor.	30 min
19		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	16 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 6 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

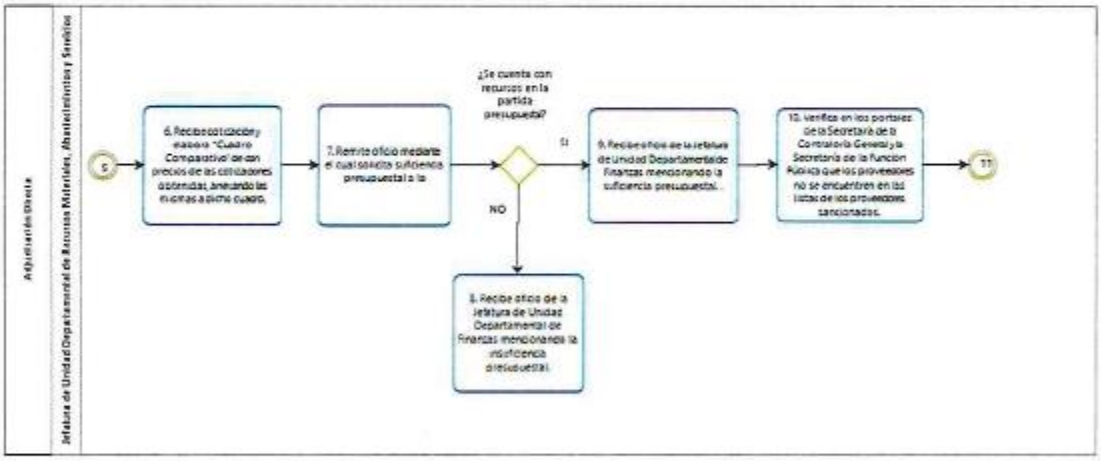
Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019.
2. Revisa que en caso de que la adquisición supere el monto de actuación para Adjudicación Directa, establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la CDMX del ejercicio que corresponda y la justificación de la contratación se encuentre en alguno de los supuestos del Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de Adjudicación Directa por excepción, deberá ser aprobada, en sesión ordinaria o extraordinaria, por el pleno Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo Regulador de Transporte.
3. Se deberá contemplar que para realizar compras con cargo al Capítulo 5000, se requiere obtener previa autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

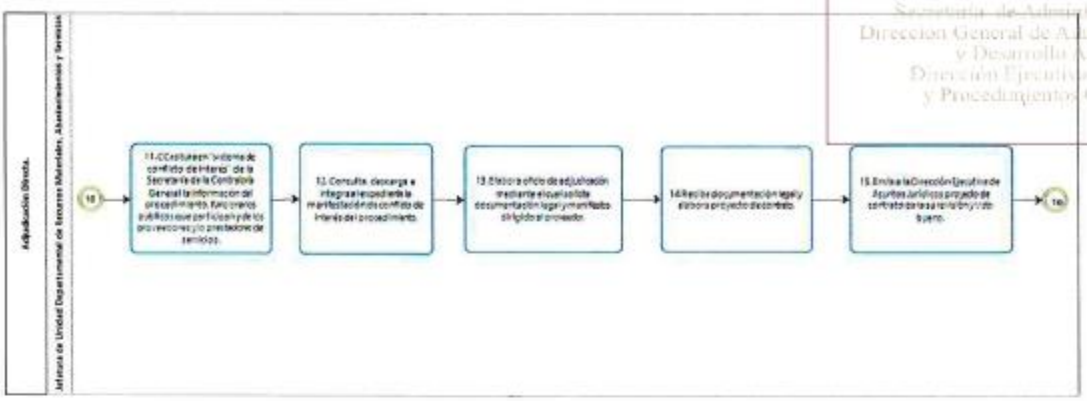
4. Se deberá contemplar que para realizar compras en partidas consolidadas, se requiere obtener la liberación de la partida.
5. Para el caso de las compras relacionadas con las tecnologías de la información, se debe obtener el Dictamen Técnico favorable por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública.

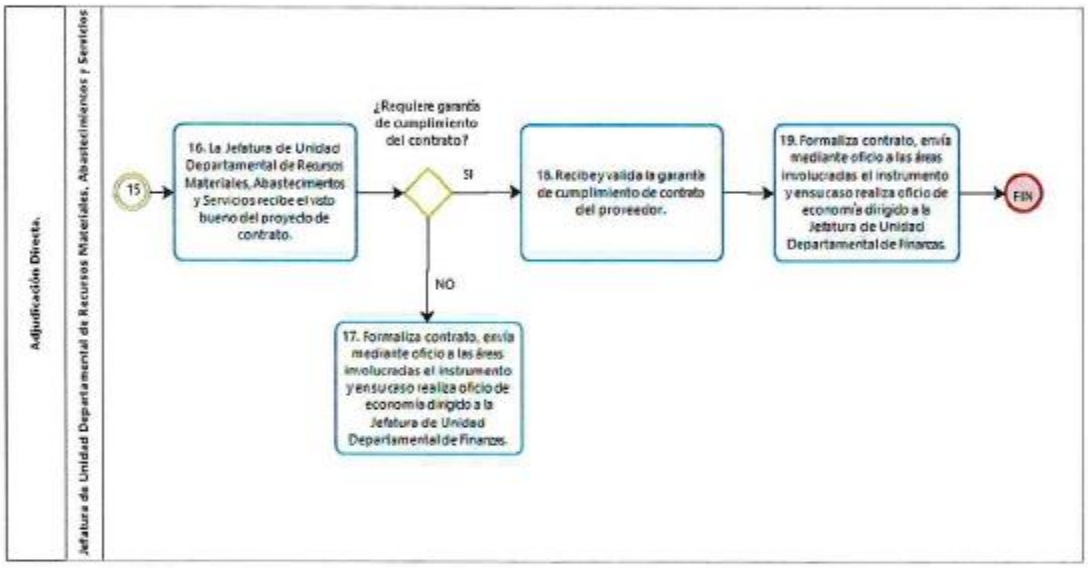
Diagrama de Flujo:





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





VALIDÓ

L.A.E. Miguel Eduardo Polanco Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

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

23. **Nombre del Procedimiento:** Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo General: Adjudicar la compra al proveedor o prestador de servicios, que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de las distintas áreas del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente oficio de solicitud de compra y/o contratación del servicio.	1 hora
2		Analiza que el requerimiento cumpla con los elementos necesarios para cotizar.	4 horas
		¿Cumple con todos los elementos?	
		No	
3		Remite mediante oficio al área requirente las inconsistencias observadas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio" y se integra en el expediente.	2 horas
5		Solicita la cotización de los bienes y/o servicios requeridos a cuando menos tres proveedores.	3 horas
6		Recibe cotización y elabora "Cuadro Comparativo" con precios de las cotizaciones obtenidas, anexando las mismas a dicho cuadro.	24 horas
7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min

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

7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min
		¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	
		No	
8		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la insuficiencia presupuestal.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
9		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la suficiencia presupuestal.	24 horas
10		Elabora proyecto de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y envía a Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para convocar al Grupo Revisor de Bases.	16 horas
11		Lleva a cabo la junta revisora de bases, levanta acta como constancia de la revisión.	2 horas
12		Realiza modificaciones hechas por el grupo revisor de bases, imprime versión final de las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y envía a firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 horas
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, elabora oficios de invitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 min

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

14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y tramita oficios de invitación con bases para participantes, Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana, área requirente y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e integra en el expediente.	1 hora
15		Realiza la junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos convocados. Elabora el acta y la firman los presentes.	4 horas
16		Consulta los portales del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SCG y SFP) que no se encuentren en las listas de los proveedores sancionados.	2 horas
17		Realiza el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres.	4 horas
		¿Asisten cuando menos tres participantes?	
		No	
18		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
19		Recibe de cada participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos al menos tres participantes?	
		No	
20		Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
21		Elabora acta con el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los licitantes y firman los presentes.	1 hora

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

22		Elabora oficio para el Área requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación y solicita la emisión del dictamen técnico.	1 hora
23		Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, enviando la documentación legal y administrativa para su revisión y solicita la emisión de la opinión jurídica.	1 hora
24	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con las propuestas técnicas, documentación legal y administrativa.	30 min
25		Emite y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dictamen técnico y opinión jurídica de los licitantes.	16 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa el dictamen técnico, propuesta económica y opinión legal - administrativa y efectúa la evaluación cualitativa.	8 horas
27		Captura en "sistema de conflicto de interés" de la SCG la información de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, funcionarios públicos que participan y de los licitantes que pasaron la evaluación cualitativa.	2 horas
28		Consulta, descarga e integra al expediente la manifestación de conflicto de interés de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.	8 horas
29		Realiza el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	4 horas
30		Elabora acta de fallo con la firma de todos los presentes.	1 hora

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

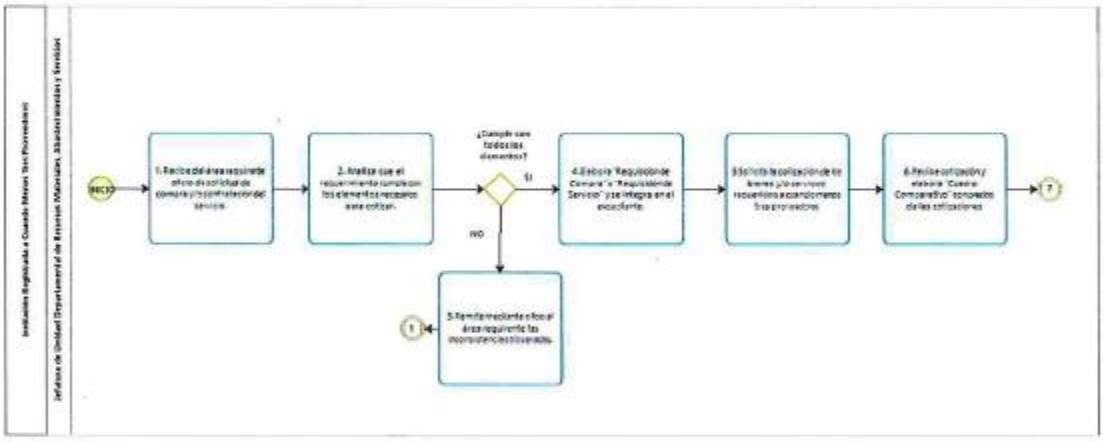
31		Elabora proyecto de contrato.	16 horas
32		Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos proyecto de contrato para su revisión y visto bueno.	30 min
33		Recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el visto bueno del proyecto de contrato.	8 horas
		¿Requiere garantía de cumplimiento del contrato?	
		No	
34		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
35		Recibe y valida la garantía de cumplimiento de contrato del proveedor.	30 min
36		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NoAplica			

Aspectos a considerar:

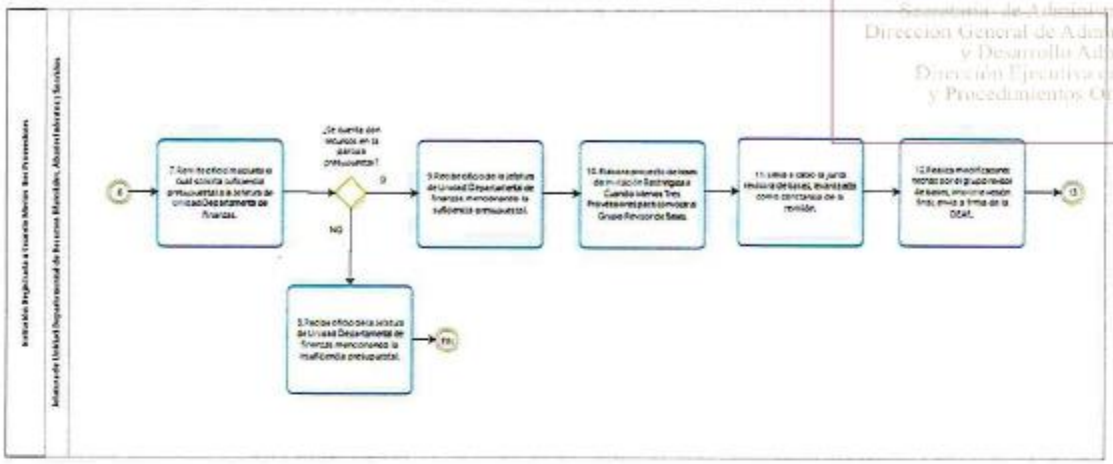
1. Esta actividad se sustenta en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019.
2. Se deberá contemplar que para realizar compras con cargo al Capítulo 5000, se requiere obtener previa autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. Se deberá contemplar que para realizar compras en partidas consolidadas, se requiere obtener la liberación de la partida.
4. Para el caso de las compras relacionadas con las tecnologías de la información, se debe obtener el Dictamen Técnico favorable por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública.
5. Las actividades 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 29 y 30 se realizan en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
6.- En la actividad 24 y 25 se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:
    - Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
    - Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
    - Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
    - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
    - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

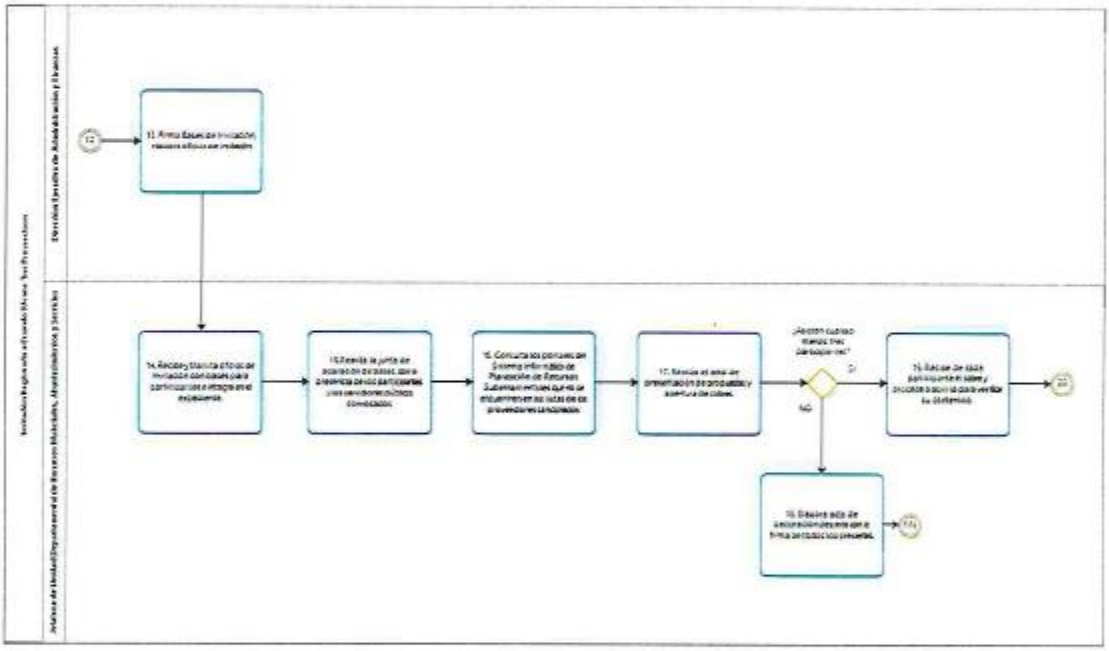
Diagrama de Flujo:



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

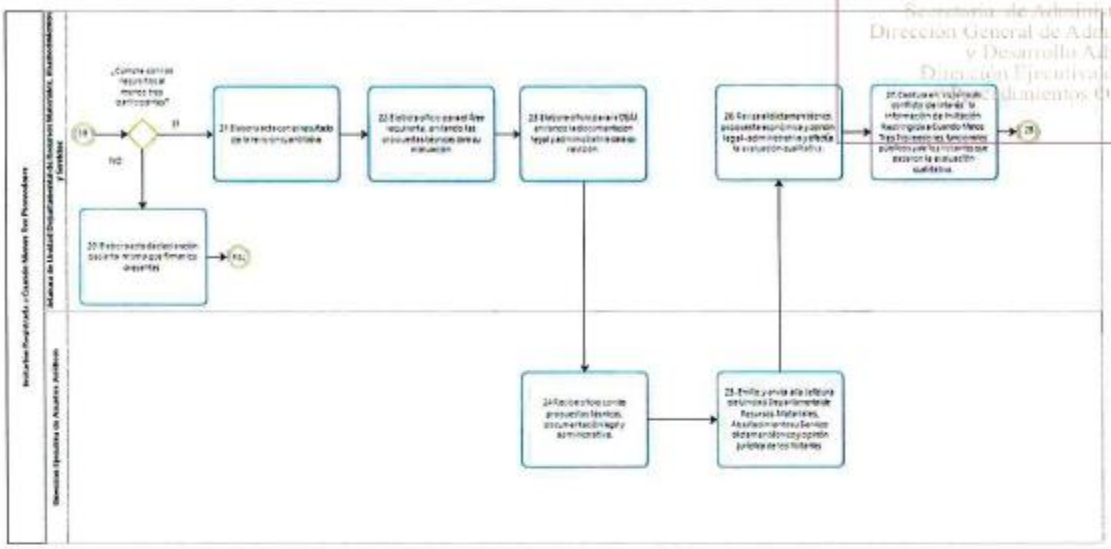


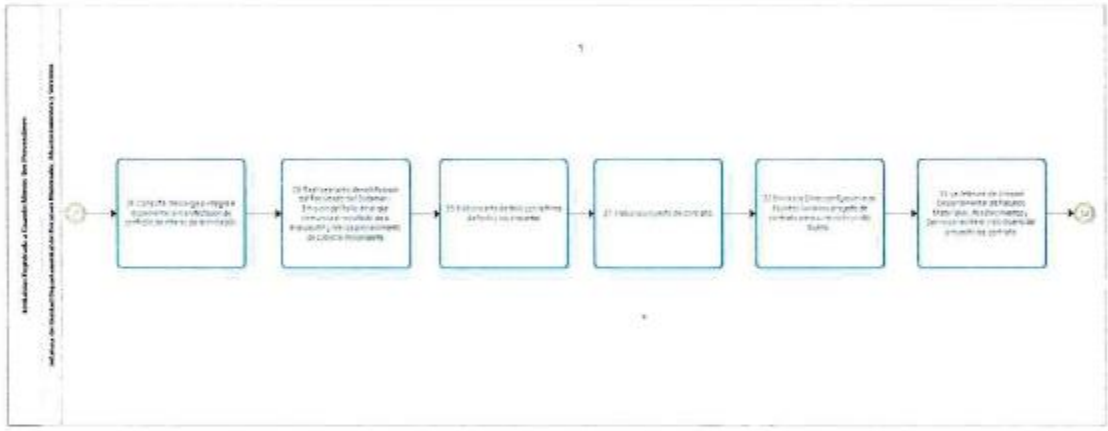
bizagi



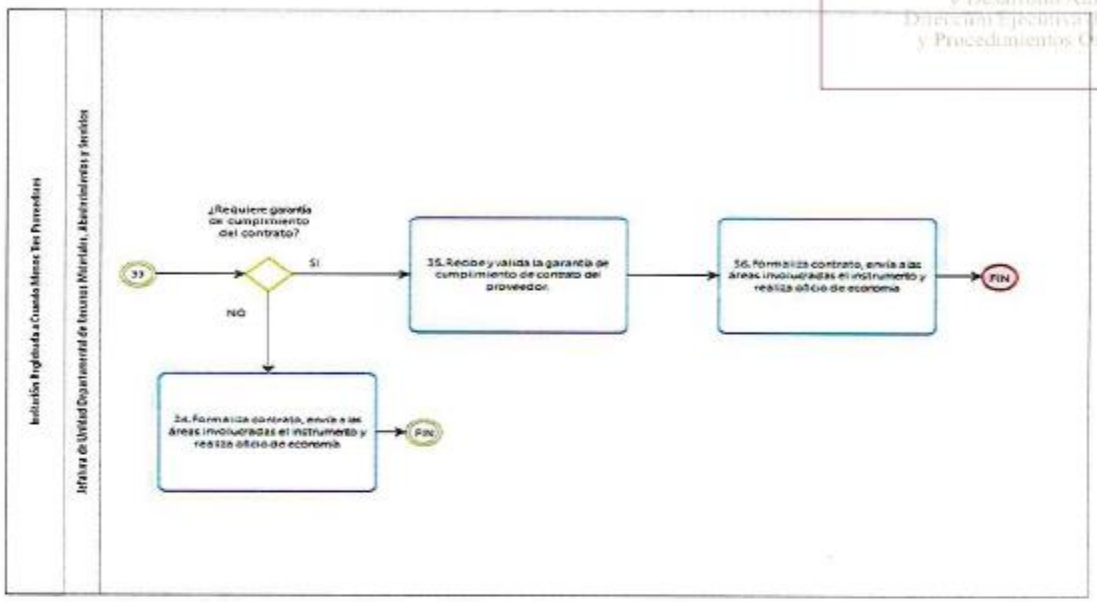
bizagi

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





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



VALIDÓ

L.A.E. Miguel Eduardo Polanco Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

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

24. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adjudicar la compra al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; para atender y dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, de las distintas áreas del Organismo Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del área requirente oficio de solicitud de compra y/o contratación del servicio.	1 hora
2		Analiza que el requerimiento cumpla con los elementos necesarios para cotizar.	4 horas
		¿Cumple con todos los elementos?	
		No	
3		Remite mediante oficio al área requirente las inconsistencias observadas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio" y se integra en el expediente.	2 horas
5		Solicita la cotización de los bienes y/o servicios requeridos a cuando menos tres proveedores.	3 horas
6		Recibe cotización y elabora "Cuadro Comparativo" con precios de las cotizaciones obtenidas, anexando las mismas a dicho cuadro.	24 horas
7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min

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

7		Remite oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	30 min
		¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?	
		No	
8		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la insuficiencia presupuestal.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
9		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mencionando la suficiencia presupuestal.	24 horas
10		Elabora proyecto de bases de licitación pública y convoca al Grupo Revisor de Bases.	16 horas
11		Lleva a cabo la junta revisora de bases, levanta acta como constancia de la revisión.	2 horas
12		Realiza modificaciones hechas por el grupo revisor de bases, imprime la versión final de las Bases de Licitación Pública y envía a firma.	2 horas
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma Bases de Licitación Pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases, elabora convocatoria y solicita dictamen de conformidad a la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México ante la plataforma de la Agencia Digital de Innovación Pública.	32 horas
15		Mediante la plataforma de Mejora Regulatoria revisa que se cuente con dictamen firmado.	30 min

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

		¿Se cuenta con dictamen firmado?	
		No	
16		Subsana observaciones realizadas por la Agencia Digital de Innovación Pública.	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
17		Elabora oficio de solicitud para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	32 horas
18		Solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico se publique en la página del Organismo Regulador de Transporte las bases de Licitación Pública.	30 min
19		Consulta, imprime e integra al expediente la Convocatoria de Licitación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	30 min
20		Inicia la venta de bases de Licitación Pública por un periodo mínimo de 3 días.	24 horas
		¿Se venden bases de Licitación?	
		No	
21		Declara desierta la Licitación.	30 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
22		Recibe de los interesados a la Licitación el pago y entrega "Recibo de compra de bases".	30 min
23		Envía mediante oficio los comprobantes de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas resultado de la venta de bases de Licitación e integra al expediente.	2 horas
24		Prepara y tramita oficios de invitación a los eventos del procedimiento de Licitación Pública para el OIC, Contraloría Ciudadana, área requirente y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e integra acuses.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
Lineamientos Organizacionales

25		Realiza la junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos convocados. Elabora el acta y firman los presentes.	2 horas
26		Consulta los portales de Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SCG y SFP) para que los participantes no se encuentren en las listas de los proveedores sancionados.	2 horas
27		Realiza el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres.	4 horas
		¿Asisten participantes?	
		No	
28		Elabora acta de declaración desierta con la firma de todos los presentes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
29		Recibe de cada participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
30		Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
31		Elabora acta con el resultado de la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los licitantes y firman los presentes.	1 hora
32		Elabora oficio para el Área requirente, enviando las propuestas técnicas para su evaluación y solicita la emisión del dictamen técnico.	1 hora

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

33		Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, enviando la documentación legal y administrativa para su revisión y solicita la emisión de la opinión jurídica.	1 hora
34	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con las propuestas técnicas, documentación legal y administrativa.	30 min
35		Emite y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dictamen técnico y opinión jurídica de los licitantes.	16 horas
36	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa el dictamen técnico, propuesta económica y opinión legal - administrativa y efectúa la evaluación cualitativa.	8 horas
37		Captura en "sistema de conflicto de interés" de la SCG la información de Licitación Pública, funcionarios públicos que participan y de los licitantes que pasaron la evaluación cualitativa.	2 horas
38		Consulta, descarga e integra al expediente la manifestación de conflicto de interés de la Licitación Pública.	8 horas
39		Realiza el acto de notificación del Resultado del Dictamen y Emisión del Fallo, en el que comunica el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación presentada y realiza procedimiento de subasta descendente o de ofrecimiento de precios más bajos.	4 horas
40		Elabora acta de fallo con la firma de todos los presentes.	1 hora
41		Elabora proyecto de contrato.	16 horas
42		Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos proyecto de contrato para su revisión y visto bueno.	30 min

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

43		Recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el visto bueno del proyecto de contrato.	8 horas
		¿Requiere garantía de cumplimiento del contrato?	
		No	
44		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
45		Recibe y valida la garantía de cumplimiento de contrato del proveedor.	30 min
46		Formaliza contrato, envía mediante oficio a las áreas involucradas el instrumento y en su caso realiza oficio de economía dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	8 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno 2019.
2. Se deberá contemplar que para realizar compras con cargo al Capítulo 5000, se requiere obtener previa autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Se deberá contemplar que para realizar compras en partidas consolidadas, se requiere obtener la liberación de la partida.
4. Para el caso de las compras relacionadas con las tecnologías de la información, se debe obtener el Dictamen Técnico favorable por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública.

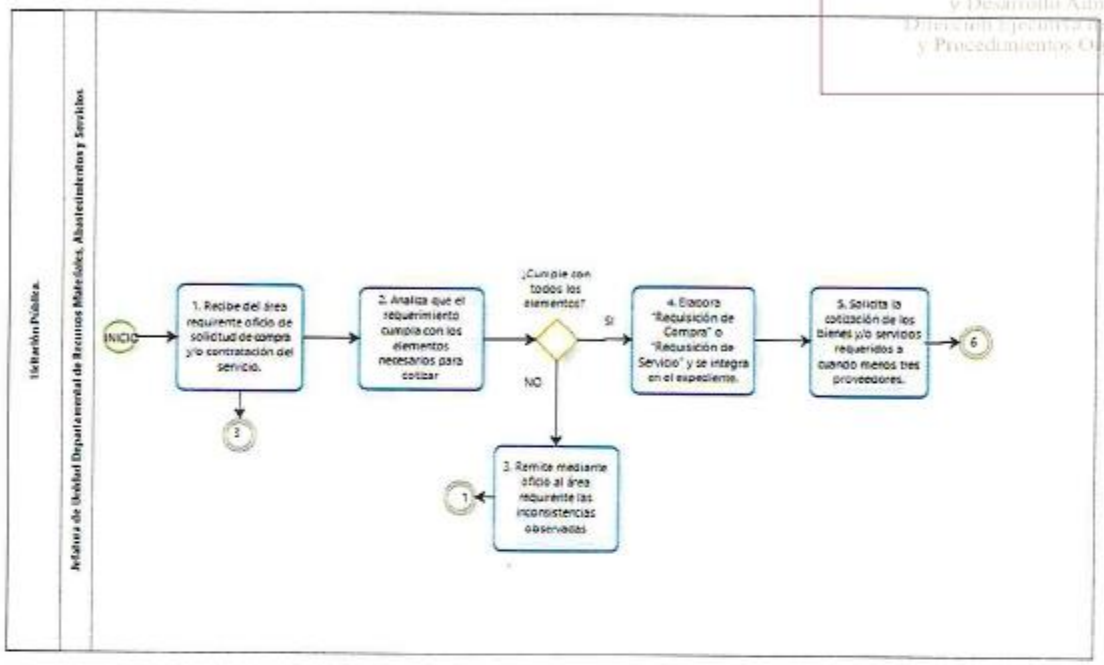
5. La actividad 11, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31, 33, 39 y 40 se hace en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

7.- En la actividad 34 y 35 se agrega Aspecto a Considerar a efecto de identificar lo que se entiende por Direcciones Ejecutivas y de Área, las siguientes:

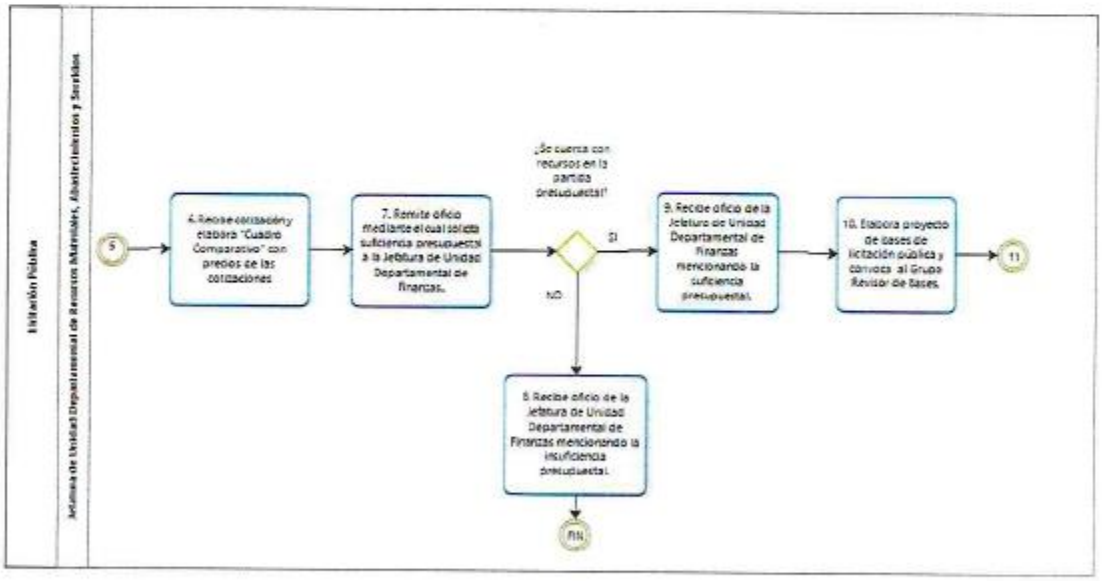
- Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
- Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
- Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo:

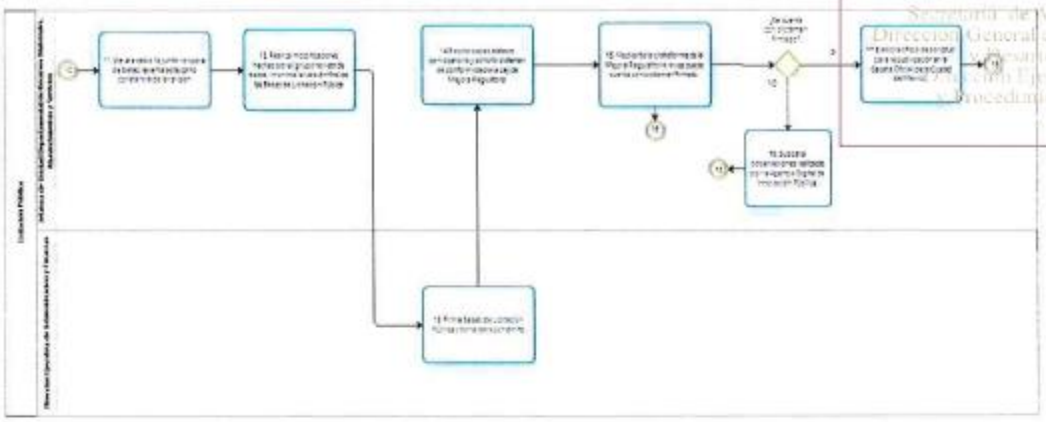


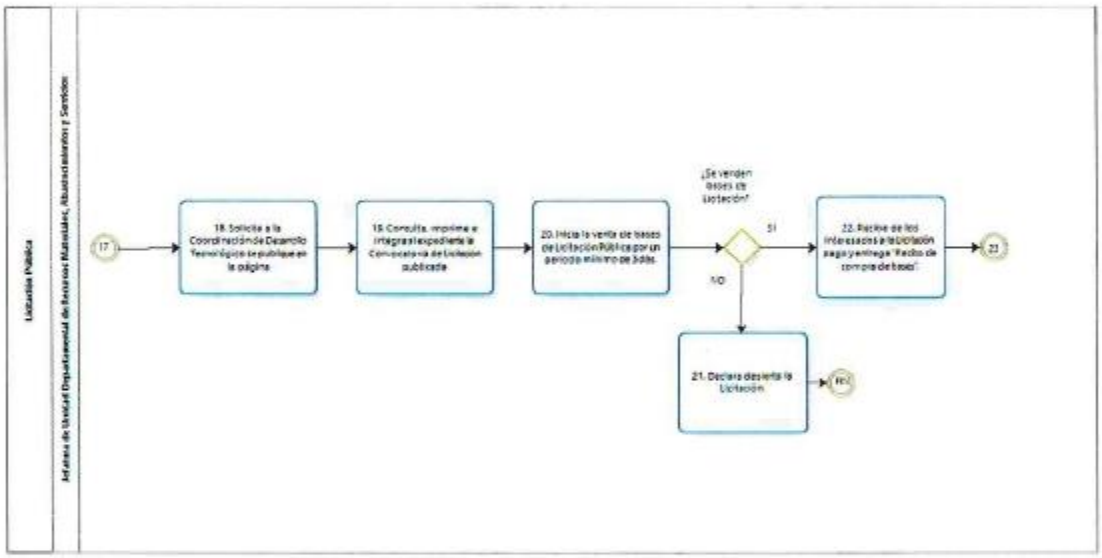
bizagi

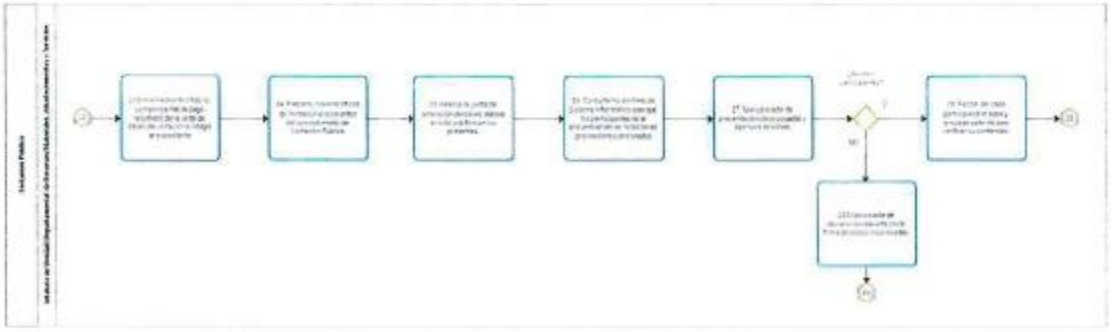


bizagi

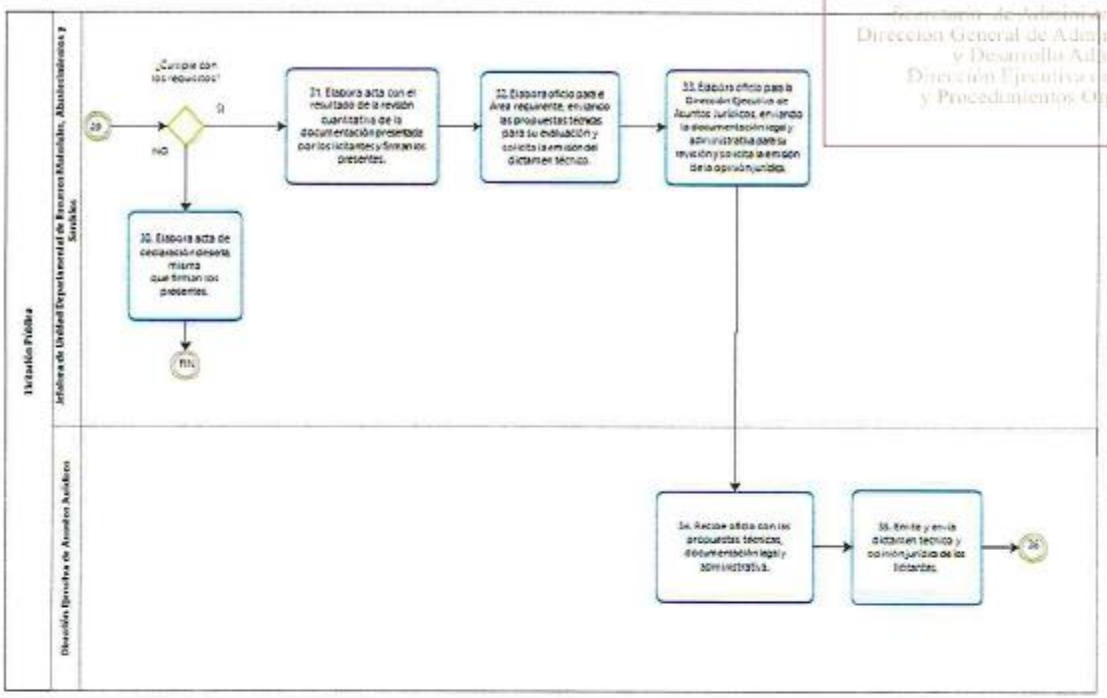
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales







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

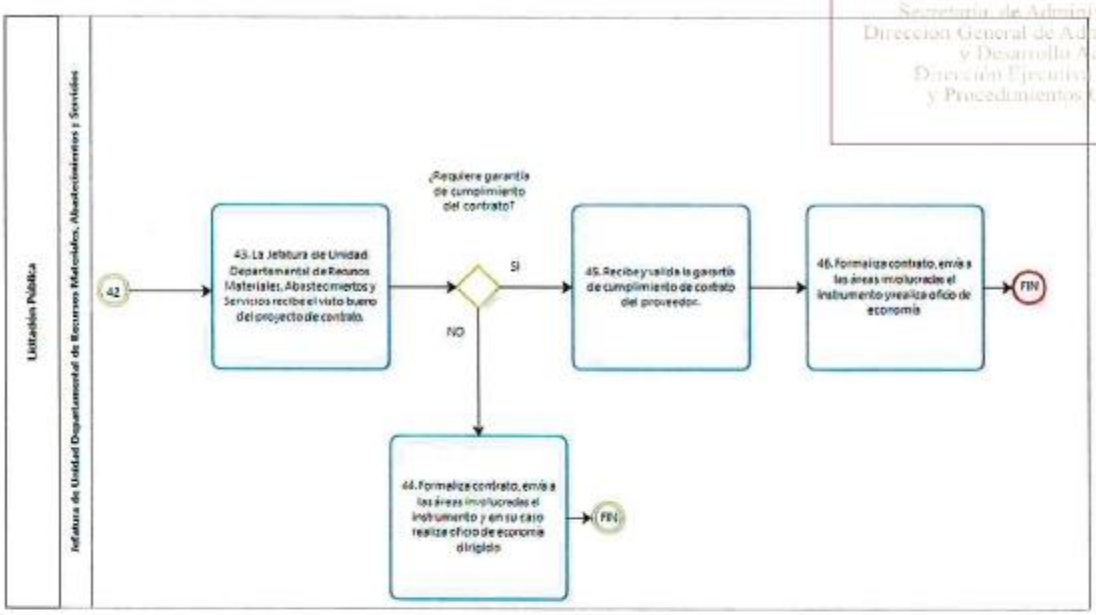


bizagi



bizagi

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



bizagi

VALIDÓ

L.A.E. Miguel Eduardo Polanco Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,

Abastecimientos y Servicios

25. **Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Verificar anualmente los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Organismo Regulador de transporte, realizando su depuración y actualización en los registros del Padrón Inventarial del Organismo Regulador de Transporte cumpliendo a lo establecido en el apartado 8.1.1 y 8.1.1.3 de la Circular UNO 2019.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	16 horas
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Remite el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventario.	2 horas
		¿Está correcto?	
		No	
3		Subsana observaciones al Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales.	8 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
4		Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios acta de validación del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Designa al personal para llevar a cabo cada una de las actividades programadas.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y tramita oficio de notificación de actividades del levantamiento físico de inventario dirigido a las áreas que integran el Organismo Regulador de Transporte, para que den las facilidades al personal designado. Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Abastecimientos y Servicios para su ejecución.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Inicia los trabajos conforme al cronograma del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	160 horas
8		Realiza las actividades conforme al programa establecido.	320 horas
		¿Coincide el levantamiento físico con el padrón inventarial?	
		No	
9		Concilia y ajusta el padrón inventarial.	40 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
10		Continúa con las actividades de levantamiento físico conforme al programa.	160 horas
11		Elabora y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el informe de Resultado Final del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales dirigido a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	40 horas
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y tramita informe de Resultado Final del Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 horas
		Fin del procedimiento	

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

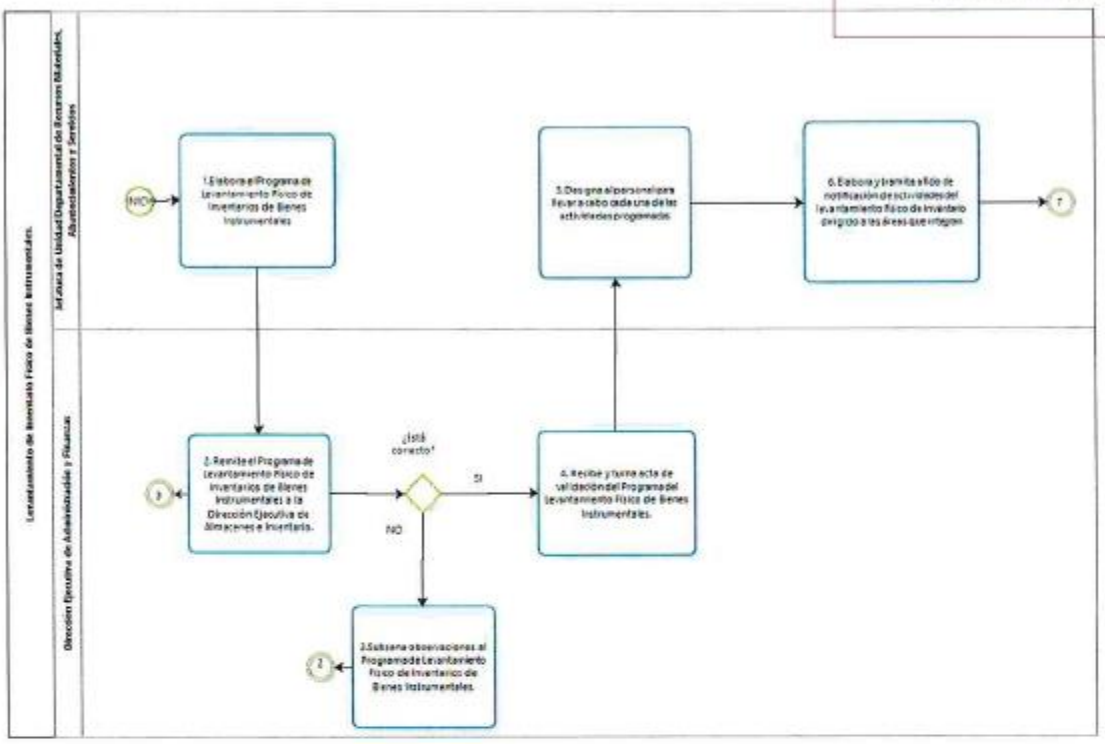
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019.

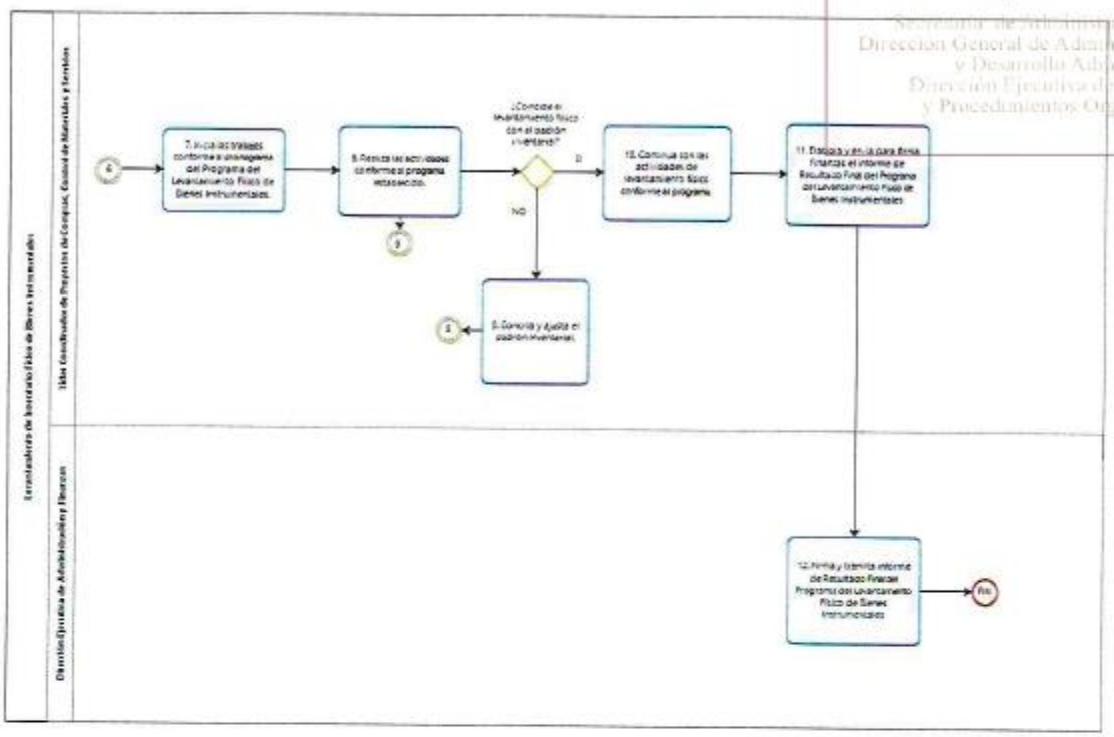
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



bizagi

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



Drizagi

VALIDÓ

L.A.E. Miguel Eduardo Polanco Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

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

26. **Nombre del Procedimiento**: Baja de Bienes Muebles.

Objetivo General: Realizar los trámites de baja de los bienes muebles para el descargo del padrón inventarial en el caso de los bienes instrumentales, a fin de mantenerlo actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Determina la existencia de bienes para baja, concentra y cancela los resguardos.	24 horas
2		Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico con la documentación soporte y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	24 horas
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y envía solicitud de dictamen técnico con la documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	1 hora
		¿La información es correcta?	
		No	
4		Subsana observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	8 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
5		Recibe dictamen técnico favorable y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Elabora y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma de oficio para adherirse a licitación consolidada de enajenación de bienes.	24 horas
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma y envía el oficio para adherirse a licitación consolidada de enajenación de bienes.	1 hora

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

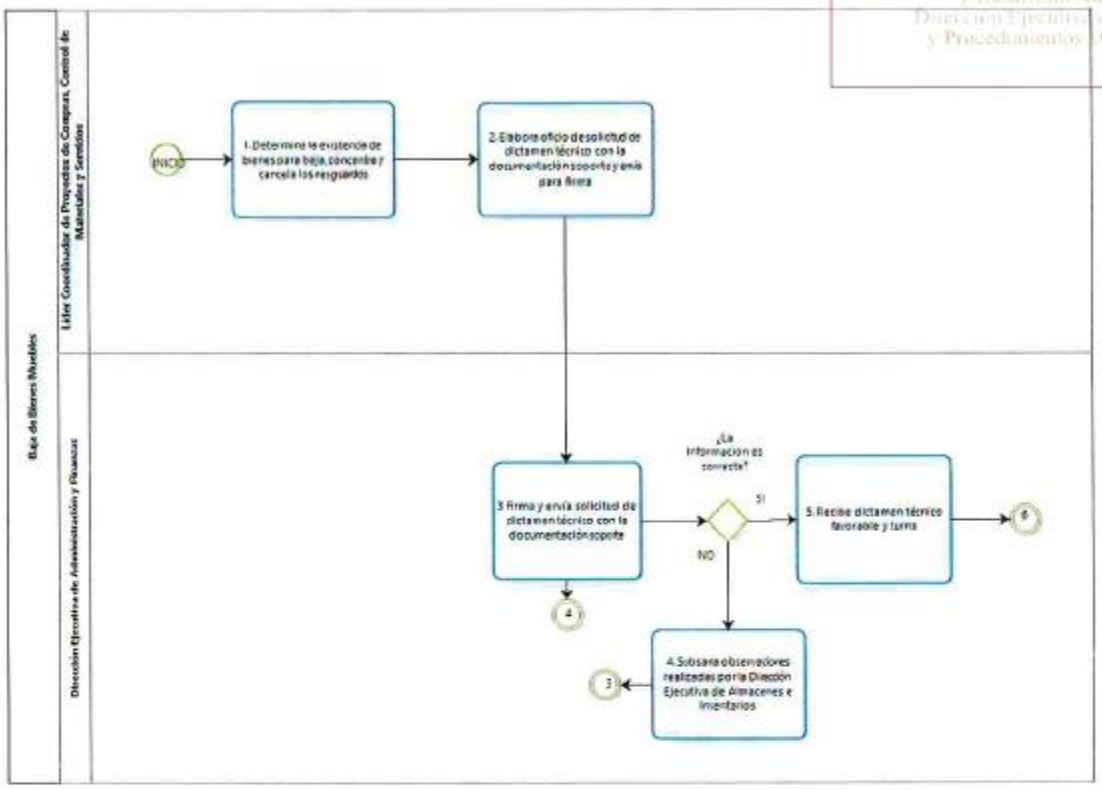
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe oficio. Orden de Entrega de Bienes Muebles y turna .	30 min
9	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Recibe Orden de Entrega de Bienes y Muebles y entrega los bienes enajenados al comprador.	30 min
10		Registra la baja en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).	8 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019.
2. Las actividades 6, 9 y 10 se realizan en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

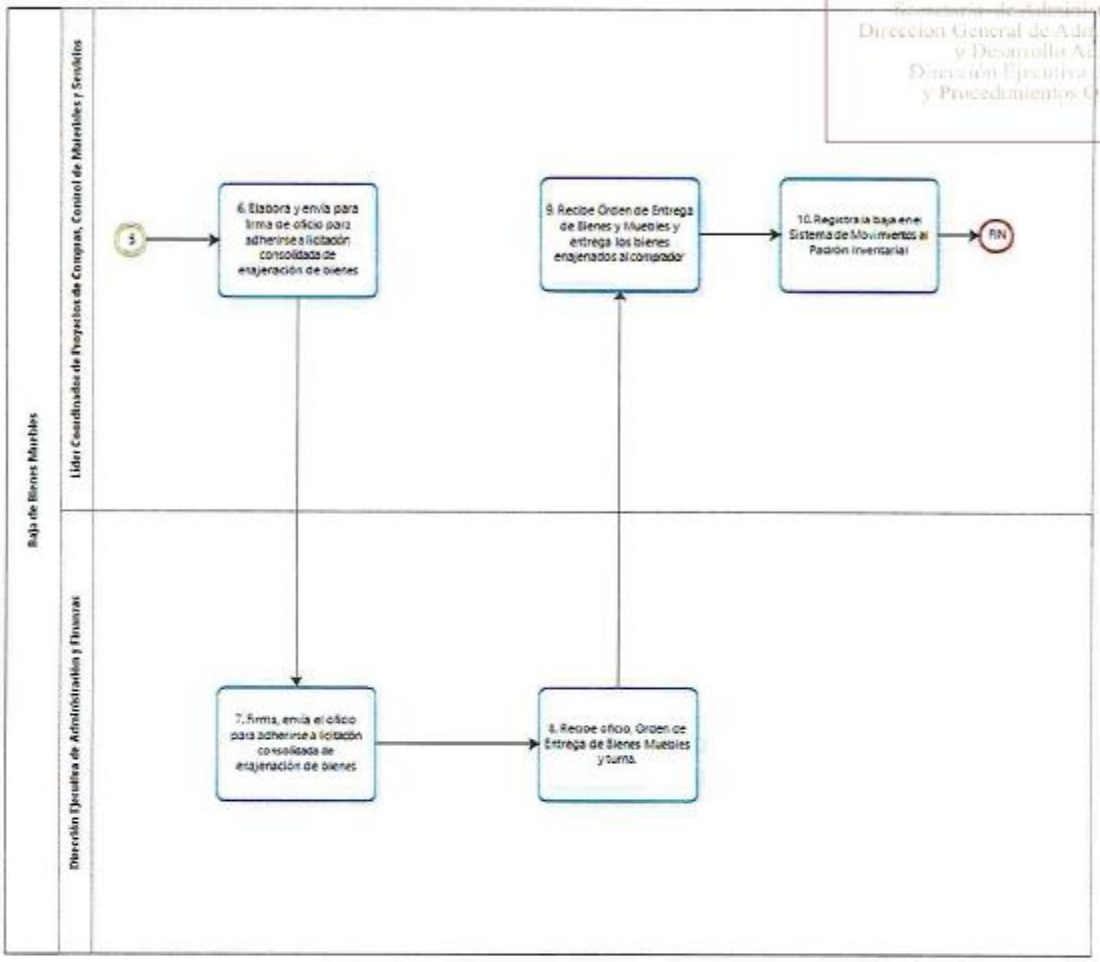
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



bizagi

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



bizagi

VALIDÓ

Luis Eduardo Parada Rentería

Líder Coordinador de Proyecto de Compras, Control de Materiales y Servicios

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

27. **Nombre del Procedimiento**: Inventario Físico de Existencias de Almacén

Objetivo General: Verificar en forma semestral las existencias físicas de Bienes que se encuentran en los almacenes del Organismo Regulador de Transporte, a través de conteos físicos a fin de verificar la efectividad y veracidad de sus controles internos, así como dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Circular UNO aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Elabora y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el Programa de para la Ejecución del Inventario Físico del Almacén dirigido a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	16 horas
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Remite el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventario.	2 horas
		¿Autorizan las fechas propuestas del Programa?	
		No	
3		Subsana observaciones al Programa	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Recibe autorización y designación de representantes de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, para participar en el Preinventario e Inventario Físico del Almacén y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
5		Elabora oficio de designación de un representante del Órgano Interno de Control para hacer constar los trabajos del Levantamiento de Inventario Físico del Almacén.	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
6		Recibe designación de representante del Órgano Interno de Control y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y tramita oficio de notificación del cierre del Almacén por levantamiento de preinventario e inventario físico dirigido a las áreas que integran el Organismo Regulador de Transporte. Turno al Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Abastecimientos y Servicios para su ejecución.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales y Servicios	Efectúa las actividades de limpieza y acomodo de los bienes de acuerdo al programa de trabajo.	24 horas
9		Actualiza y verifica que el kardex esté al corriente en sus registros con todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del Pre Inventario Físico.	8 horas
10		Elabora, requisita y coloca marbetes, con base al número de tarjeta kárdex existentes, que presenten saldos en la columna de existencias.	8 horas
11		Elabora la cédula inventarial.	8 horas
12		Verifica la realización de todas las actividades de pre-inventario antes de la toma de Inventario Físico.	8 horas
13		Elabora y firma el acta administrativa de inicio y corte de formas de físico.	1 hora
14		Inicia la toma del Inventario Físico (1er conteo) con la participación de los representantes del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Determina la existencia física de cada tipo de bien y anota en el marbete la cantidad correspondiente al primer conteo, firma el marbete y lo coloca en la mesa de control.	1 hora
16		Vacía las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y termina el primer conteo.	1 hora
17		Inicia el segundo conteo de bienes.	1 hora
18		Determina la existencia física de cada tipo de bien y anota en el marbete la cantidad al segundo conteo, firma el marbete y lo entrega al responsable de la mesa de control.	2 horas
19		Toma los talones del segundo conteo debidamente firmados y vacía las cifras contenidas de los talones en la cédula inventarial con bolígrafo y termina en el segundo conteo.	1 hora
20		Determina las diferencias existentes entre el primero y segundo conteo, y en su caso concilia con las existencias de cédula inventarial.	2 horas
		¿Existen Diferencias?	
		No	
21		Elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario físico y recaba las firmas de los participantes.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos y Organización Laborales

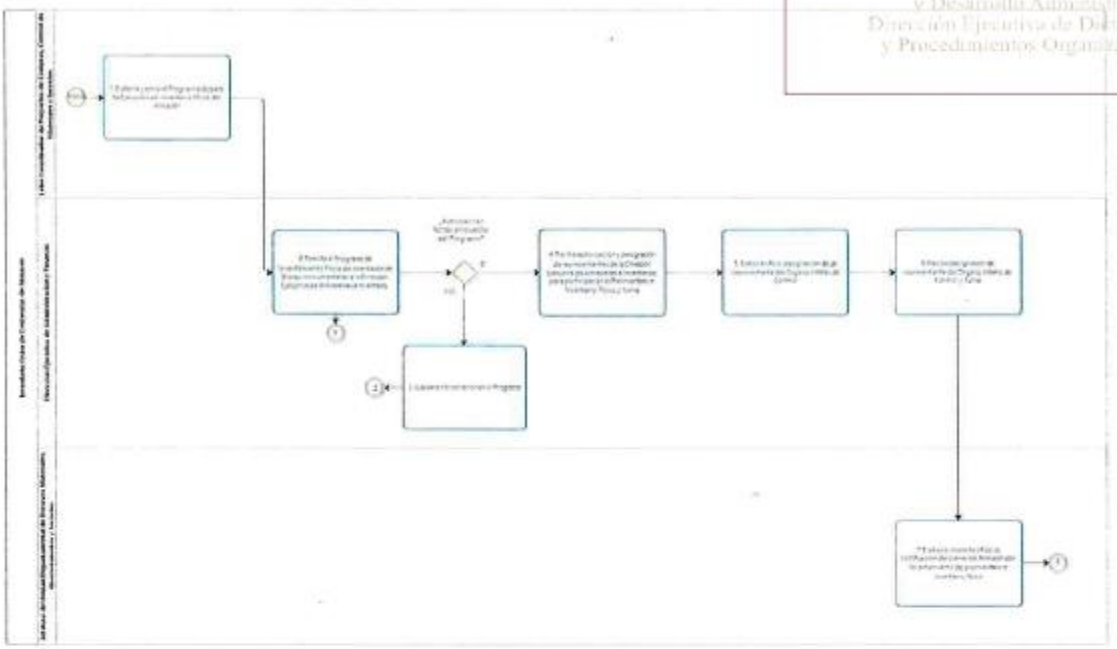
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Realiza un tercer conteo repitiendo las actividades realizadas en el primer y segundo conteo y de persistir las diferencias deberá firmar en la parte posterior del marbete la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el responsable del Órgano Interno de Control señalando las mismas en el acta de cierre del inventario para su aclaración.	1 hora
23		Elabora y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma los oficios el Acta de cierre de Levantamiento de Inventario Físico y sus anexos, al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios. En su caso, aclara las diferencias, dentro los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	2 horas
24	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Remite Acta de cierre de Levantamiento de Inventario Físico y sus anexos, al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2019

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

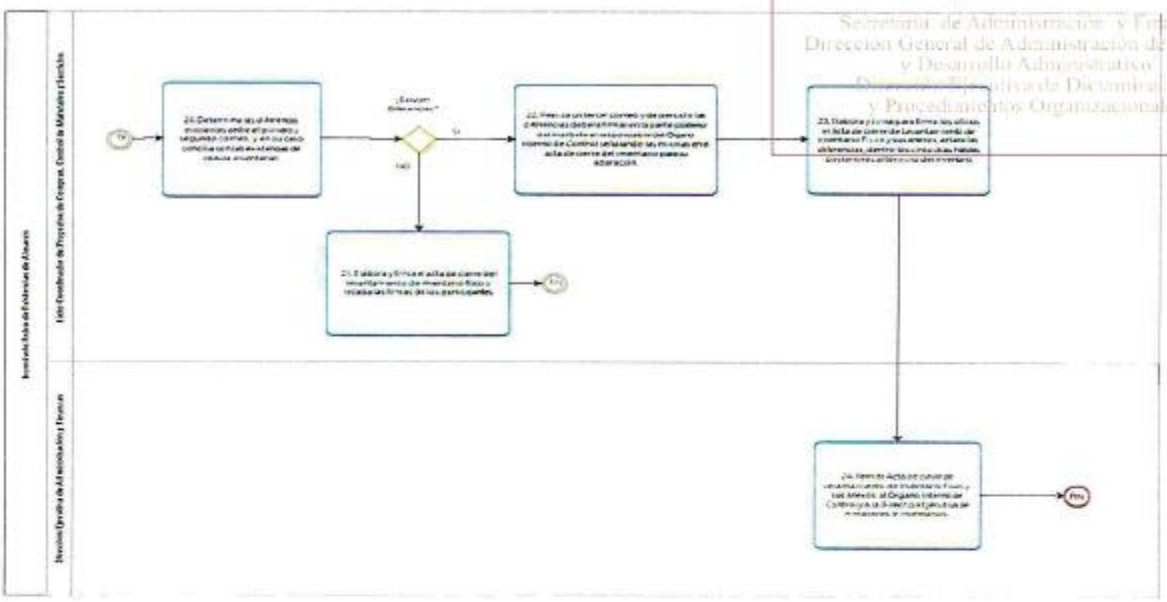
Diagrama de Flujo:







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



VALIDÓ

Luis Eduardo Parada Rentería

Líder Coordinador de Proyecto de Compras, Control de Materiales y Servicio

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

GLOSARIO:

1. **API.** - "Interfaz de Programación de Aplicaciones", por sus siglas en inglés.
2. **ADIP.** - Agencia Digital de Innovación Pública
3. **Cetram.** - Centros de Transferencia Modal
4. **CLC.** - Cuenta por Liquidar Certificada
5. **DEAF.** - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
6. **DEAJ.** - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
7. **DEAP.** - Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
8. **DEAS.** - Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios
9. **DECTM.** - Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
10. **DEDPyDH.** - Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
11. **DEDyPO.** -Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
12. **DGAPyDA.** - Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
13. **DGPI.** -Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
14. **DISM.** - Dirección de Información y Seguimiento de la Movilidad, adscrita a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos.
15. **JUDACH.** - Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
16. **JUDCR.** - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recargas
17. **JUDCV**; Jefatura de Unidad Departamental de Control de Validaciones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Inteligentes de Transporte.
18. **JUDF.** - Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
19. **JUDOSV.** - Jefatura de Unidad Departamental de Operación Supervisión y Vigilancia
20. **JUDRMAS.** - Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
21. **kardex.** - Documento para administrar la mercancía del almacén, en él se realiza el registro de los cambios que suceden con los bienes, principalmente se enfoca en los movimientos de entradas y salidas de productos y bienes muebles del inventario.
22. **LCP.** - Líder Coordinador de Proyectos
23. **LCPCPCyR.** - Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro.
24. **LCPCyRI.** - Líder Coordinador de Proyectos de Control y Registro de Ingresos.
25. **LCPPPLyCP.** - Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal.
26. **META4.**- Software de nómina y RR.HH.
27. **ORT.** - Organismo Regulador de Transporte.
28. **OIC.** - Órgano Interno de Control
29. **PAC.** -Programa Anual de Capacitación.
30. **PASSyPP.** - Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
31. **Plataforma INTRANET.** - Portal de internet en donde se publican los productos de nómina.

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

32. **Plataforma Gestión R.H.-** Plataforma mediante la cual se tramitan las prestaciones del personal de nómina y sindicalizado.
33. **POA. -** Programa Operativo Anual
34. **RRE. -** Red de Recarga Externa.
35. **R.H.-** Recursos Humanos
36. **SAF. -** Secretaría de Administración y Finanzas.
37. **SAP-GRP. -** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
38. **SCG. -**Secretaría de la Contraloría General
39. **SE. -** Subsecretaría de Egresos
40. **SFP. -**Secretaría de la Función Pública
41. **SEPI. -**Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial
42. **SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público, de la Ciudad de México.
43. **SMC. -**Subcomité Mixto de Capacitación.
44. **SOSV. -** Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia
45. **SUN. -** Sistema Único de Nómina.
46. **TUMI. -** Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Ing. Pavel López Medina
Director General del Organismo Regulador de Transporte