

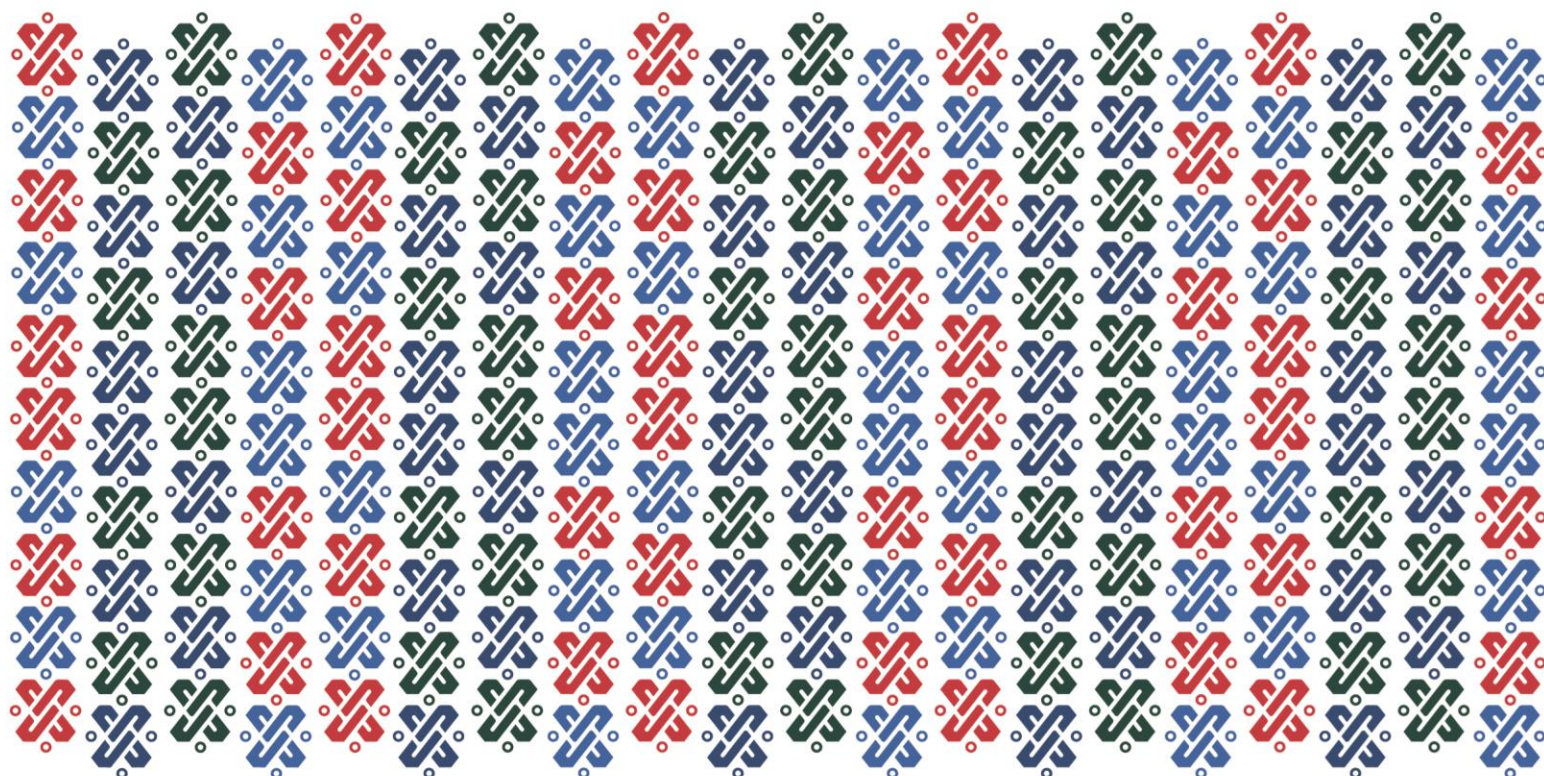


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN EL ÓRGANO REGULADOR
DEL TRANSPORTE

AGOSTO 2019





II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL
ÓRGANO REGULADOR DEL
TRANSPORTE

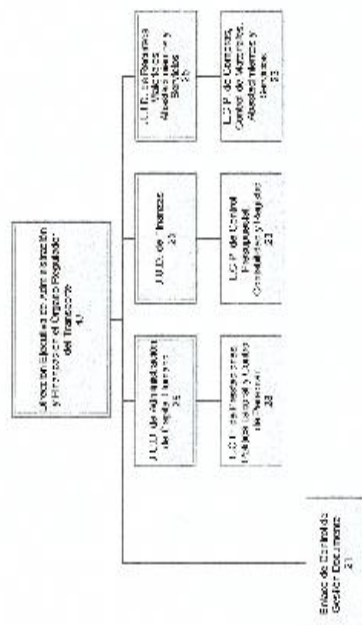
25/37

DIC: AMEN
D-SEAFIN-02/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

Jorge Luis Basaldúa Ramos
Subsecretario de Capital Humano
y Administración

Raquel Chamorro de la Rosa
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo





V. FUNCIONES

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental.

Función Principal: 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 Órgano Regulador de Transporte.

Funciones Básicas

- Procesar la documentación recibida para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y gestionar oportunamente su trámite de atención.
- Ayudar en la recepción y salida de la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Registrar y controlar los números consecutivos de oficios firmados por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Aplicar los movimientos de altas, bajas, promociones y reinstalaciones del personal adscrito, conforme a la Normatividad emitida por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración 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.
- Integrar un expediente de los prestadores de servicio contratados bajo la modalidad de Honorarios Asimilados a Salarios, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Validar la plantilla del personal de Base, Confianza y Estructura con la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en forma semestral, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable



MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Líder coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y Control de Personal.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Verificar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, del y para el personal del órgano 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 y las de carácter cultural y deportivo a favor de los trabajadores del órgano Regulador de Transporte.
- Supervisar que el trámite del incentivo económico al servidor público del mes se realice oportunamente, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.
- 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 y el Premio por Antigüedad en el Servicio, 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 Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración, en los asuntos relacionados con la administración de personal y política laboral.

Función Principal: Supervisar 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.

Funciones Básicas:

- Reunir los diagnósticos de necesidades de capacitación y servicio social y prácticas profesionales de las diferentes áreas que integran el Órgano Regulador de Transporte.
- Dirigir la ejecución del Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Supervisar que el sistema de control de asistencia del personal.
- Dirigir las gestiones para las solicitudes de diversas deducciones y reintegros ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

Función Principal: Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados al Órgano Regulador de Transporte.

Funciones Básicas:

- Solicitar la información a las áreas operativas, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Materiales 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.

Función Principal: Vigilar, controlar y optimizar que el presupuesto asignado cubra las necesidades del órgano de la Administración Pública en cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- 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 del órgano de la Administración Pública.
- 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro.

Función Principal: Elaborar los registros del Presupuesto de Egresos asignado al Órgano Regulador de Transporte

Funciones Básicas:

- 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 Órgano Regulador de Transporte para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado al Órgano Regulador de Transporte, conforme al calendario financiero establecido.

Función Principal: Elaborar el registro del presupuesto autorizado, modificado y ejercido del Órgano Regulador de Transporte en el sistema establecido para tal efecto.

Funciones Básicas:

- 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.
- Elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina del personal técnico operativo, estructura y honorarios asimilados a sueldos y salarios; así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.
- Elaboración de 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.
- Integrar la documentación necesaria para asignar número de acreedor en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Función Principal: Enviar el seguimiento y registro de la información Programático-Presupuestal.

Funciones Básicas:

- Elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar las cifras Programático-Presupuestal con la Subsecretaría de Egresos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaboración del Informe de Avance Trimestral y del informe de Cuenta Pública.

Función Principal: Validar los recursos financieros para la Recuperación de Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar.

Funciones Básicas:

- Revisar los documentos comprobatorios que contengan los requisitos fiscales, así como la clasificación del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente.
- Realiza afectación presupuestal para dotar de recursos necesarios para estar en posibilidad de realizar el reembolso.
- Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema establecido para tal efecto.

Función Principal: Validar los egresos por concepto de ingresos de aplicación automática ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Verificar la correcta aplicación de los egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, así como la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos de aplicación automática de recursos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Función Principal: Administrar eficiente y oportunamente los recursos materiales y servicios para el Órgano Regulador de Transporte

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su remisión oportuna a las áreas centrales.
- Vigilar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su seguimiento y control.
- Supervisar que los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Supervisar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios, y



MANUAL ADMINISTRATIVO

demás instrumentos jurídicos de acuerdo con los términos establecidos, para salvaguardar los intereses de la Coordinación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Función Principal: Organizar la integración de los expedientes para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Colaborar en la coordinación de los procesos de adquisiciones y contratación 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.

Función Principal: Operar y orientar los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios en la Unidad Administrativa.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar coordinadamente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad, el inventario físico en el almacén local, así como elaborar el inventario de bienes muebles, informáticos y padrón vehicular.
- Tramitar el pago de facturas referentes a la adquisición de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.
- Operar el almacén local, así como gestionar y expedir la requisición de bienes, arrendamientos y servicios generales en la Unidad Administrativa

Función Principal: Administrar los inventarios de bienes muebles conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Funciones Básicas:

- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Verificar que los resguardos de los bienes muebles se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia.



VI. PROCEDIMIENTOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida.
2. Trámite y elaboración de movimientos de personal (alta, baja y movimientos de personal de estructura, base, honorarios).
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Altas, Bajas y Modificaciones Salariales ante el ISSSTE.
5. Autorización para la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios.
6. Trámite y gestión del Premio de Antigüedad, Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de Estímulos
7. Control de Asistencia.
8. Prestaciones para el personal de base sindicalizado tales como:

Vales de despensa por concepto de Día Internacional de la Mujer, Apoyo económico por concepto de día del niño, vales de despensa por concepto del día de las Madres, Apoyo económico para útiles escolares.
9. Pago de Notas buenas.
10. Servidor público del mes.
11. Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.
12. Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SIDEN, así como, Nómina Extraordinaria para Servicios Personales,



MANUAL ADMINISTRATIVO

Prestaciones Económicas y Otros servicios

13. Reintegro de Recursos no Ejercidos por el Pago de Nómina.
14. Pago de Aprovechamientos por uso de Centros de Transferencia Modal.
15. Elaboración y envío de reportes, conciliaciones e informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia presupuestal.
16. Atención para la Recuperación de Fondo Revolvente.
17. Registro del presupuesto comprometido y modificado de los recursos autorizados.
18. Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados.
19. Adjudicación Directa.
20. Adjudicación por Invitación Registrada a Cuando Menos Tres Proveedores.
21. Adquisición por Licitación Pública.
22. Levantamiento Físico de Inventario de Activo Fijo (Capítulo 5000).
23. Despacho de Bienes en el Almacén del Órgano Regulador de Transporte.
24. Recepción de Bienes en el Almacén del Órgano Regulador de Transporte.
25. Inventario Físico de Existencias de Almacén.
26. Baja de Bienes Muebles.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida.

Objetivo General: Registrar y turnar la correspondencia que se recibe y controlar los oficios de salida debidamente firmados.

Descripción Narrativa:

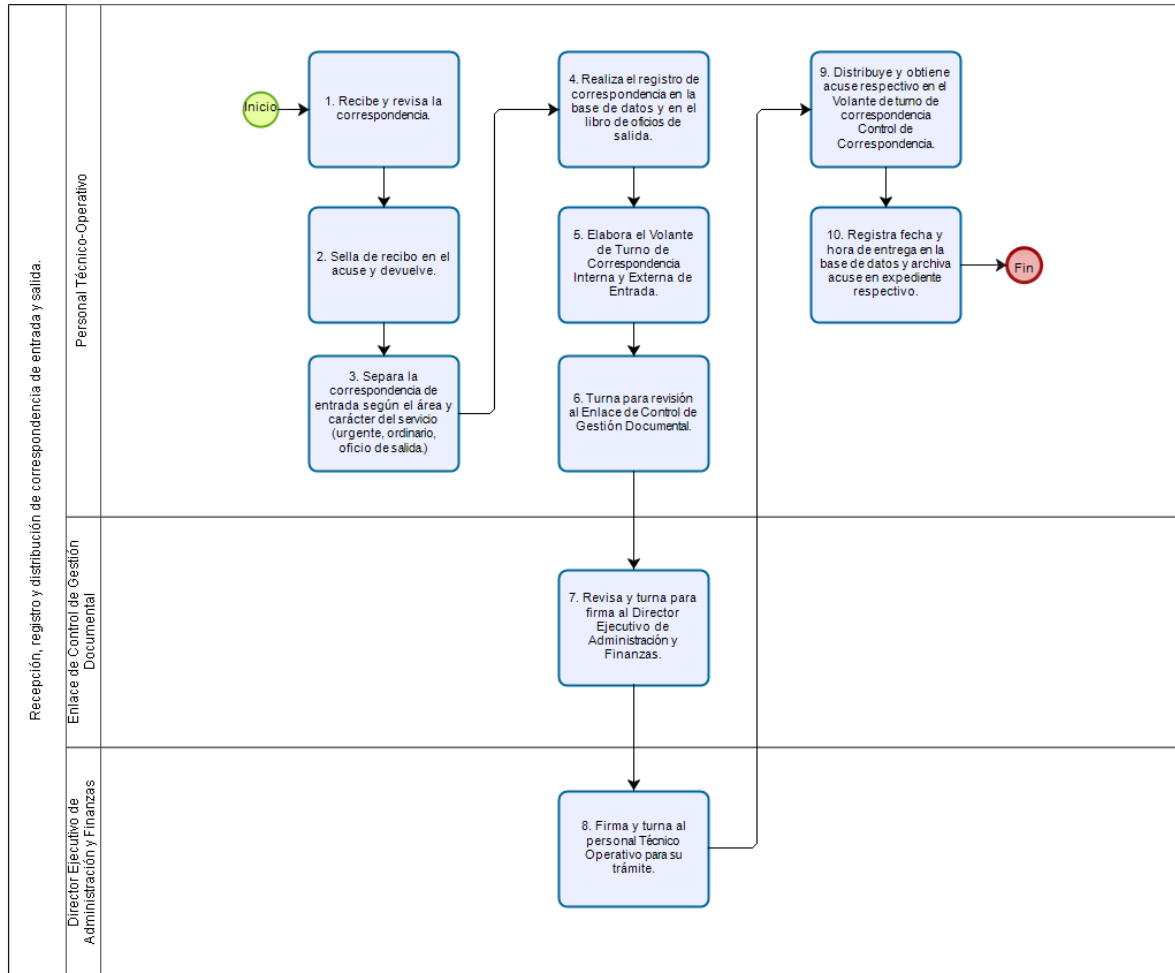
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Personal Técnico-Operativo	Recibe y revisa la correspondencia.	5 Min
2		Sella de recibo en el acuse y devuelve.	5 Min
3		Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (urgente, ordinario, oficio de salida.)	15 Min
4		Realiza el registro de correspondencia en la base de datos y en el libro de oficios de salida.	15 Min
5		Elabora el Volante de Turno de Correspondencia Interna y Externa de Entrada.	15 Min
6		Turna para revisión al Enlace de Control de Gestión Documental.	15 Min
7	Enlace de Control de Gestión Documental	Revisa y turna para firma al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	15 Min
8	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	Firma y turna al personal Técnico Operativo para su trámite.	30 Min
9	Personal Técnico-Operativo	Distribuye correspondencia y obtiene acuse respectivo en el Volante de turno de correspondencia Control de Correspondencia.	30 Min
10		Registra fecha y hora de entrega en la base de datos, y archiva acuse en expediente respectivo.	15 Min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			



MANUAL ADMINISTRATIVO

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Enlace de Control y Gestión Documental



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

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 para las personas que laboran en el Órgano Regulador de Transporte en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de movimiento de personal que ocurra en algún área del Órgano Regulador de Transporte con documentación soporte y turna la Jefatura de Unidad	2 ha
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de movimiento de personal que ocurra en algún área del Órgano Regulador de Transporte con documentación soporte	2 hrs
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
3		Notifica por escrito o verbalmente para que subsane los documentos faltantes.	2 hrs
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
4		Elabora el documento alimentario y captura el movimiento en el SUN	3 hrs
5		Revisa que la captura se haya realizado de manera correcta	30 min
		¿La captura es correcta?	
		NO	
6		Realiza las modificaciones correspondientes	1 hr
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7		Extrae del SUN las constancias correspondientes	
8		Integra documentación soporte con las constancias impresas por el SUN	2 hrs
9		Entrega documentación al interesado, integra documentación al expediente.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

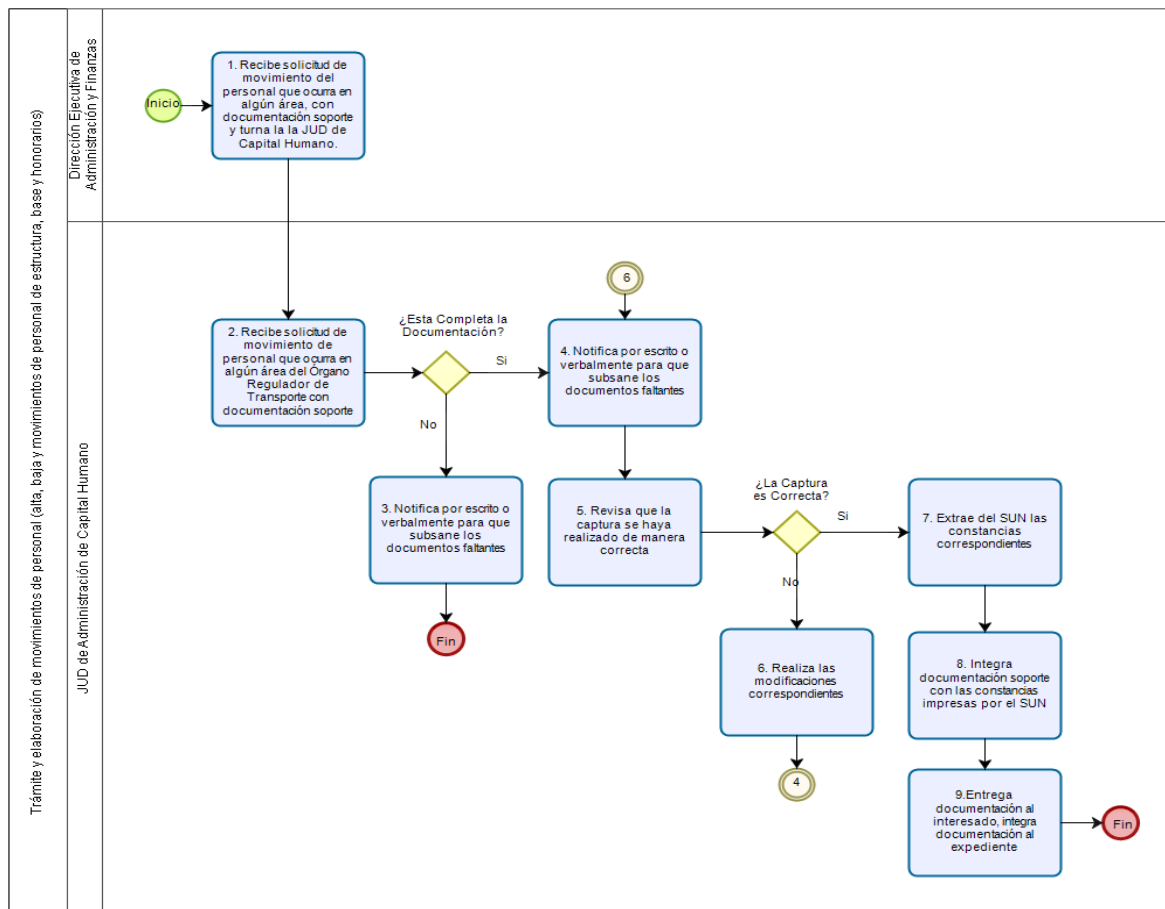


MANUAL ADMINISTRATIVO

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Prestación del Servicio Social y/o prácticas.

Objetivo General: Presentar tanto el Programa Anual de Capacitación como el de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe metodología y formatos para la elaboración de los Diagnósticos de las Necesidades por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración	2 hrs
2		Remite metodología y formatos a la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano	3 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe metodología y formatos para la elaboración y de los Diagnósticos de Necesidades	3 hrs
4		Elabora oficio a todas las Áreas Administrativas del Órgano Regulador de Transporte solicitando el llenado de los formatos que se envían anexos para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 hrs
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficios de las áreas administrativas con los formatos llenados con información y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de las áreas administrativas con los formatos llenados con información	2 hrs
7		Realiza un concentrado de la información y llena los formatos correspondientes	1 día
8		Detecta los posibles cursos a tomar de acuerdo con el tipo de contratación del personal adscrito al Órgano Regulador de Transporte y el número de personal que lo necesita	2 días
9		Elabora oficio para el envío de la Detección de Necesidades a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2
		¿Son aprobados los Diagnósticos de Necesidades?	
		NO	
10		Recibe oficio de negativa de aprobación de los Diagnósticos de Necesidades y solventa las observaciones.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad número 8)	
		Si	
11		Recibe oficio de aprobación de los Diagnósticos para su atención	5 días
12		Determina los cursos a tomar por parte del personal de la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte	2 días
13		Recibe o busca solicitudes para impartir los cursos propuestos	5 días
14		Llena con información el formato del Programa Anual de Capacitación	1 día
15		Elabora oficio para el envío del Programa Anual a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano	2 hrs
		¿Son aprobados los Programas Anuales?	
		NO	
16		Recibe oficio de negativa y solventa las observaciones	1 día
		(Conecta con la Actividad 18)	
		Si	
17		Recibe oficio con visto el visto bueno del Programa Anual	5 días
18		Realiza oficio solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la Contratación de las empresas o instituciones educativas que impartirán los cursos	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

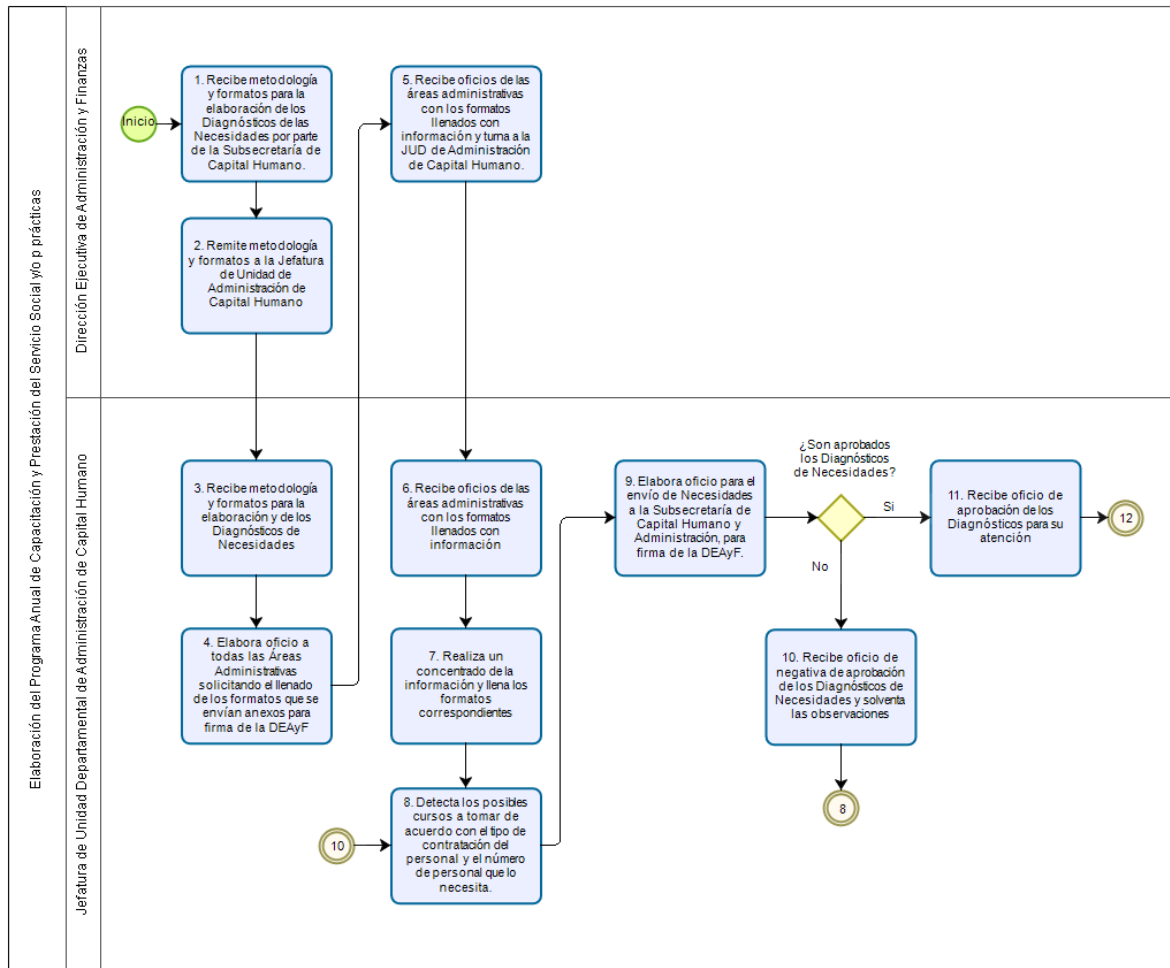
Aspectos a considerar:

1. Para la entrega de formatos, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas da un plazo máximo de 5 días hábiles a las unidades administrativas para enviar su información
2. En el caso de las instituciones educativas, se realiza un convenio para que puedan brindar sus servicios en materia de capacitación en la secretaría
3. El presente procedimiento se sustenta en la Circular Uno aplicable



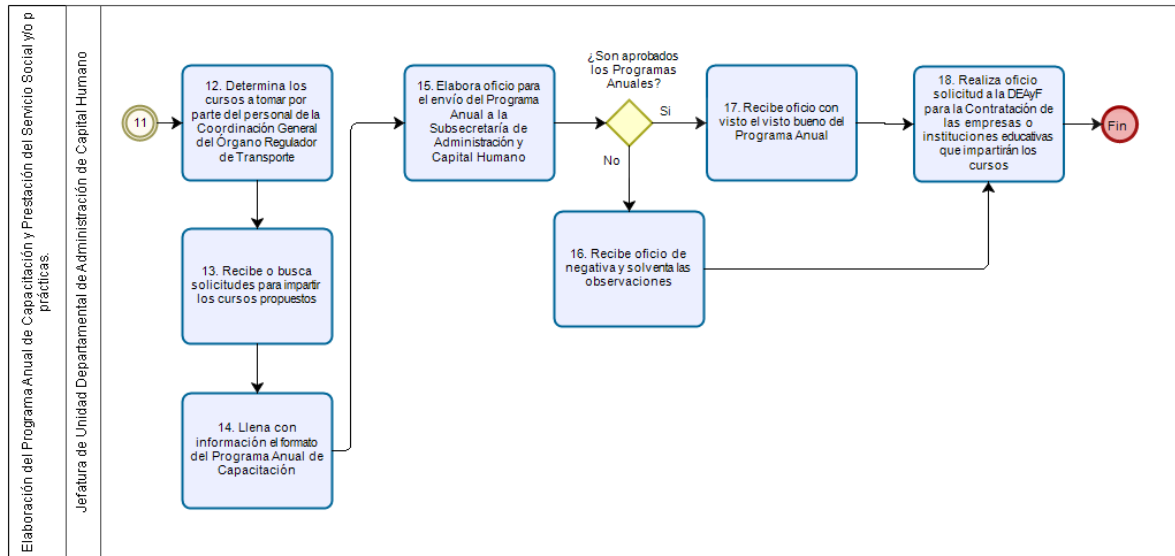
MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Trámite de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales ante el ISSSTE.

Objetivo General: Realizar los trámites y notificaciones necesarias ante el ISSSTE en el caso de alta, baja o modificación salarial de un trabajador afiliado para que los cálculos de descuento al trabajador y pagos al ISSSTE se realicen adecuadamente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Revisa los movimientos generados en la quincena en proceso para actualizar lo conducente a la historia laboral ante el ISSSTE del personal	1 día
2		Elabora formato correspondiente de acuerdo con el movimiento generado	5 hrs
3		Firma formato en tres tantos, y remite los tres tantos mediante oficio el área de Afiliación y Vigencias del ISSSTE para su registro de seguridad social	1 día
		¿Es procedente el alta, baja o modificación?	
		NO	
4		RECIBE DEL ISSSTE formatos en tres tantos improcedentes, indicando la razón de la improcedencia.	5 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
5		Recibe dos tantos sellados por el ISSSTE y cita al interesado	5 días
6		Entrega al interesado un formato sellado por el ISSSTE para los fines conducentes, e integra el otro al expediente laboral del trabajador.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

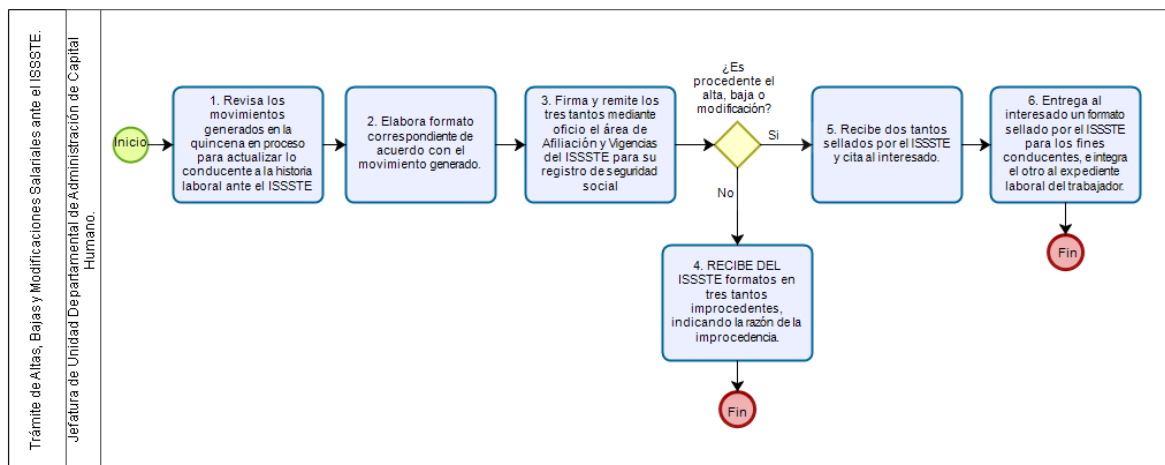
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

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 “asimilados a Salarios” en la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte, a fin de contar las prestaciones de servicios necesarios para el cumplimiento de metas sustantivas relacionadas con la naturaleza de las atribuciones conferidas a la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa: Realización de trámite correspondiente para la contratación, integración de expediente y pago a los prestadores de servicio bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios en la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora petición trimestral con folios y gasto total de prestadores de servicios bajo el régimen de Honorarios asimilados a Salarios a la subsecretaria de capital humano y administración	30 min
2	Líder Coordinador De Proyectos De Prestaciones, Política Laboral Y Control De Personal	Elaborar las altas en el SUN de acuerdo a la calendarización el total de los folios de acuerdo a importes y costos totales	1 día
3		Elaborar y enviar a la Subsecretaría de egresos la proyección el presupuesto del segundo trimestre	5 días
4		Revisar en la plataforma de SUN la pre nómina para Visto Bueno	3 hrs
5		Contestar vía correo electrónico la elaboración de la nómina final	30 min
6		Una vez que se recibe el visto bueno, se procede con la elaboración de contratos con sus respectivas actividades, solicitando a los prestadores de servicio su documentación completa	1 día
7		Se procede a la firma de contrato	1 día
8		Descarga de producto Web y se elabora la nómina final	4 hrs
9		Se 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 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

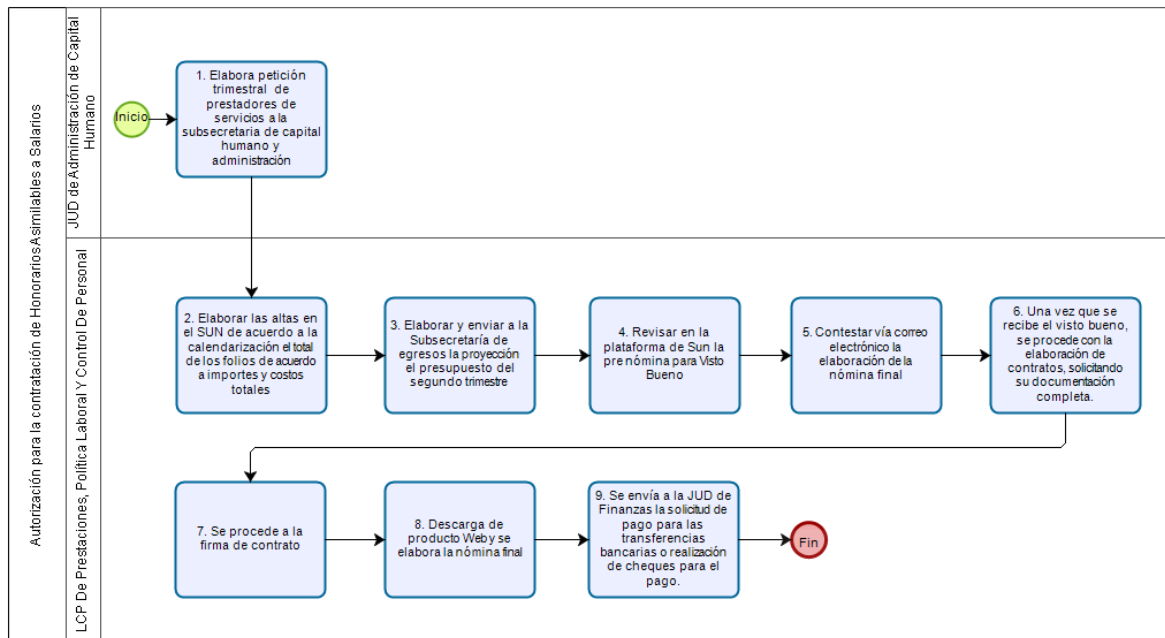


MANUAL ADMINISTRATIVO

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Trámite y gestión del Premio de Antigüedad, Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de Estímulos

Objetivo General: Generar los documentos administrativos necesarios para expedir los premios y estímulos a los que los trabajadores adscritos a la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte tienen derecho

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Recibe propuesta de inscripción al Premio Nacional de Administración Pública	2 hrs
2		Revisa solicitud de premios de premios que cumpla con los requisitos de la convocatoria	1 días
3		Captura en el sistema Intranet el registro del Premio Nacional de Administración Pública	1 días
4		Archiva comprobante de aceptación del registro	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

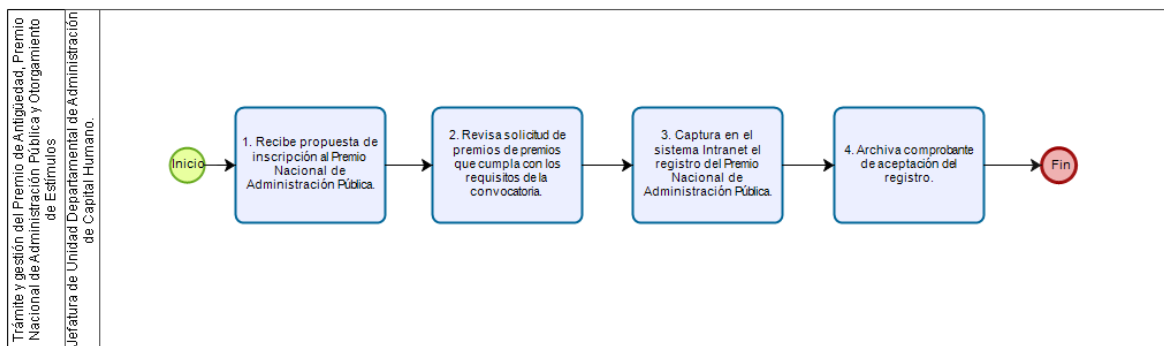
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia.

Objetivo General: Registro y control de asistencia para los y las trabajadoras mediante lista de asistencia.

Descripción Narrativa: Elaboración de listas de asistencia.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita a el Líder Coordinador De Proyectos De Prestaciones, Política Laboral Y Control De Personal la elaboración de las listas de asistencia del personal de base de la Coordinación General del Órgano 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	Elaboración de Documento de asistencia que incluye Nombre Adscripción Unidad Administrativa No de empleado, plaza y Horario, así como la firma del trabajador, jefe inmediato y JUD. De Administración de Capital Humano	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

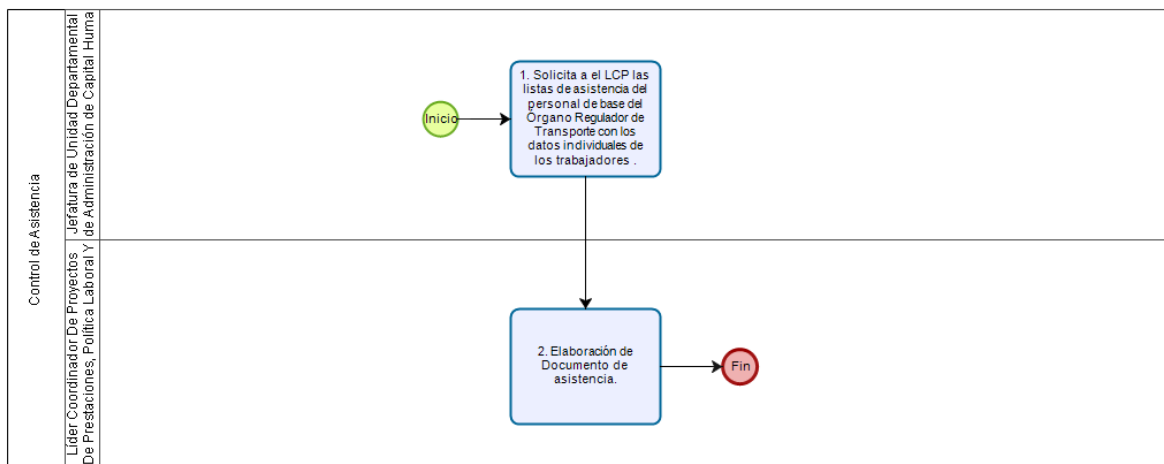
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y
Control de Personal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Prestaciones para el personal de base sindicalizado tales como: Vales de despensa por concepto de Día Internacional de la Mujer, Apoyo económico por concepto de día del niño, vales de despensa por concepto del día de las Madres, Obsequio del día del Padre, Apoyo económico para útiles escolares

Objetivo General: Trámite y gestión de Prestaciones a personal de base Sindicalizado de la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte

Descripción Narrativa: Generar los documentos administrativos necesarios para expedir los premios y estímulos a los que los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte tienen derecho

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador De Proyectos De Prestaciones, Política Laboral Y Control De Personal	Elaboración y envío según calendarización de archivo plano para plataforma de la Subsecretaria de capital humano y administración	4 hrs
2		Envío de oficio de solicitud a la Subsecretaria de Capital Humano y administración	4 días
3		Recepción de Autorización de oficio para pago de prestaciones	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

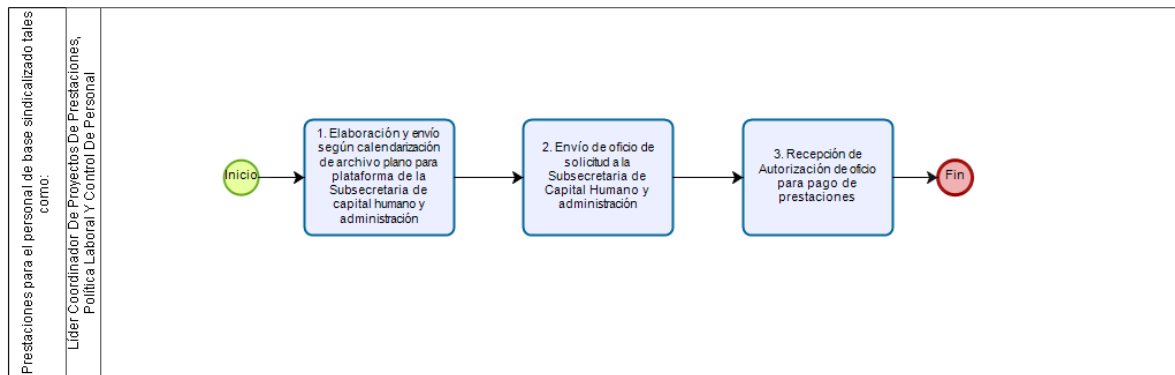
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y
Control de Personal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago de Notas buenas

Objetivo General: Trámite y gestión de Prestaciones a personal de base Sindicalizado de la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte

Descripción Narrativa: Generar los documentos administrativos necesarios para expedir los premios y estímulos a los que los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte tienen derecho

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador De Proyectos De Prestaciones, Política Laboral Y Control De Personal	Elaboración y envío según calendarización de archivo plano para plataforma de la Subsecretaria de capital humano y administración	4 hrs
2		Envío de oficio de solicitud a la Subsecretaria de Capital Humano y administración	4 días
3		Recepción de Autorización de oficio para pago de prestaciones	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

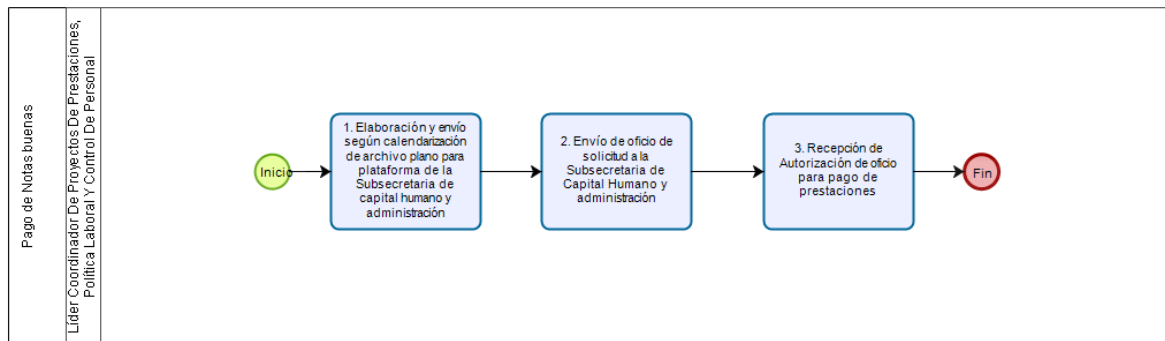
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Digrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y
Control de Personal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Servidor público del mes

Objetivo General: Trámite y gestión de Prestaciones a personal de base Sindicalizado de la Coordinación General del Órgano Regulador de Transporte

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador De Proyectos De Prestaciones, Política Laboral Y Control De Personal	Accesar vía internet la dirección electrónica: reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH con usuario y contraseña	30 min
2		Realizar el llenado de la inscripción de los trabajadores capturando toda l información requerida	2 hrs
3		Consultar en la plataforma Sistema Digital de Gestión Documental el número total de estímulos asignados	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

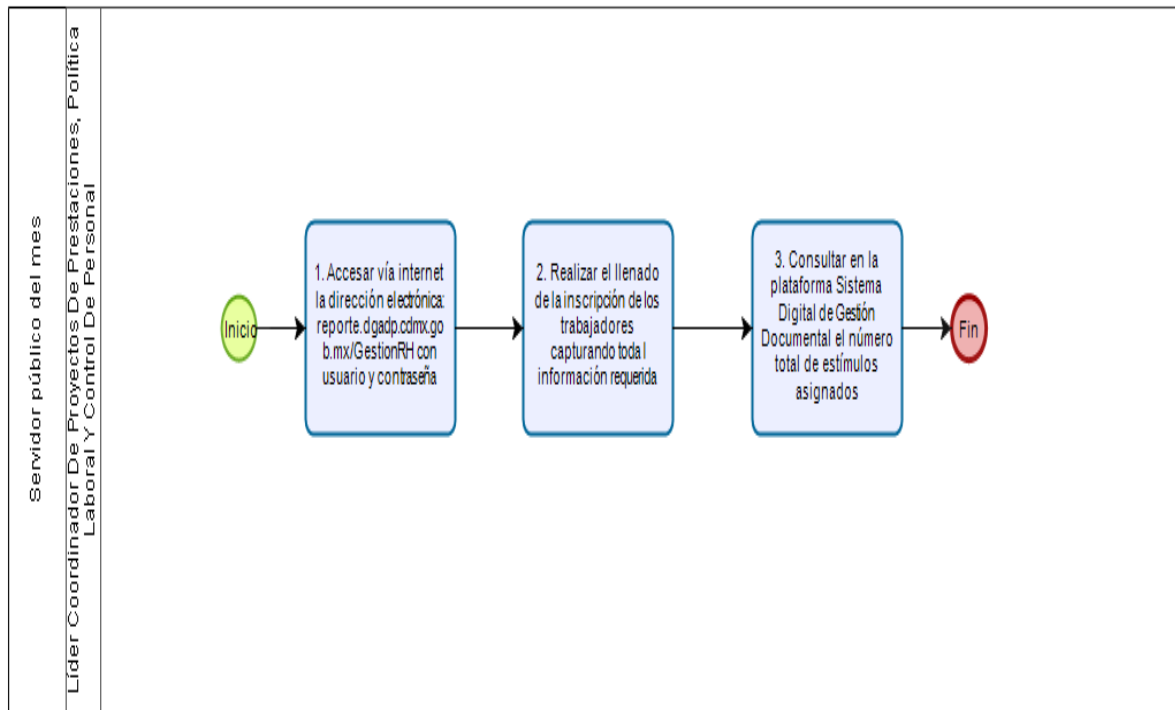
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones, Política Laboral y
Control de Personal



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago 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 Órgano Regulador de Transporte para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita a Finanzas mediante oficio, pago de los documentos comprobatorios (facturas, recibos etc.) a Proveedores y Prestadores de Servicio	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe solicitud de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio, y documentos comprobatorios (facturas, recibos etc.).	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
3		Realiza las aclaraciones pertinentes con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	4 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
4		Verifica suficiencia presupuestal a través del compromiso establecido mediante contrato, pedido, convenio, requisición o solicitud de servicio	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
5		Solicita afectación presupuestal al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro y trámite ante la Subsecretaría de Egresos	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Realiza y tramita ante la Subsecretaría de Egresos la afectación a través del sistema SAP GRP. Continúa en la actividad 8.	2 hrs
		Si	
7		Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	4 hrs



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe suficiencia presupuestal, documentos comprobatorios respectivos, abre expediente y verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios se encuentre registrado en el padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas; en su caso, solicita el trámite para su alta a la JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios ante la Dirección General de Administración Financiera	2 hrs
9		Revisa que los documentos comprobatorios contengan los requisitos fiscales de conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como requisitos normativos aplicables.	2 hrs
10		Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para la elaboración de la CLC en el Sistema SAP GRP	1 hr
11	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Elabora y Registra CLC en el Sistema SAP GRP, solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago correspondiente.	1 hr
12		Registra Contablemente el movimiento presupuestal por el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.	4 hrs
13		Archiva expediente de CLC para la guarda y custodia de los documentos.	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

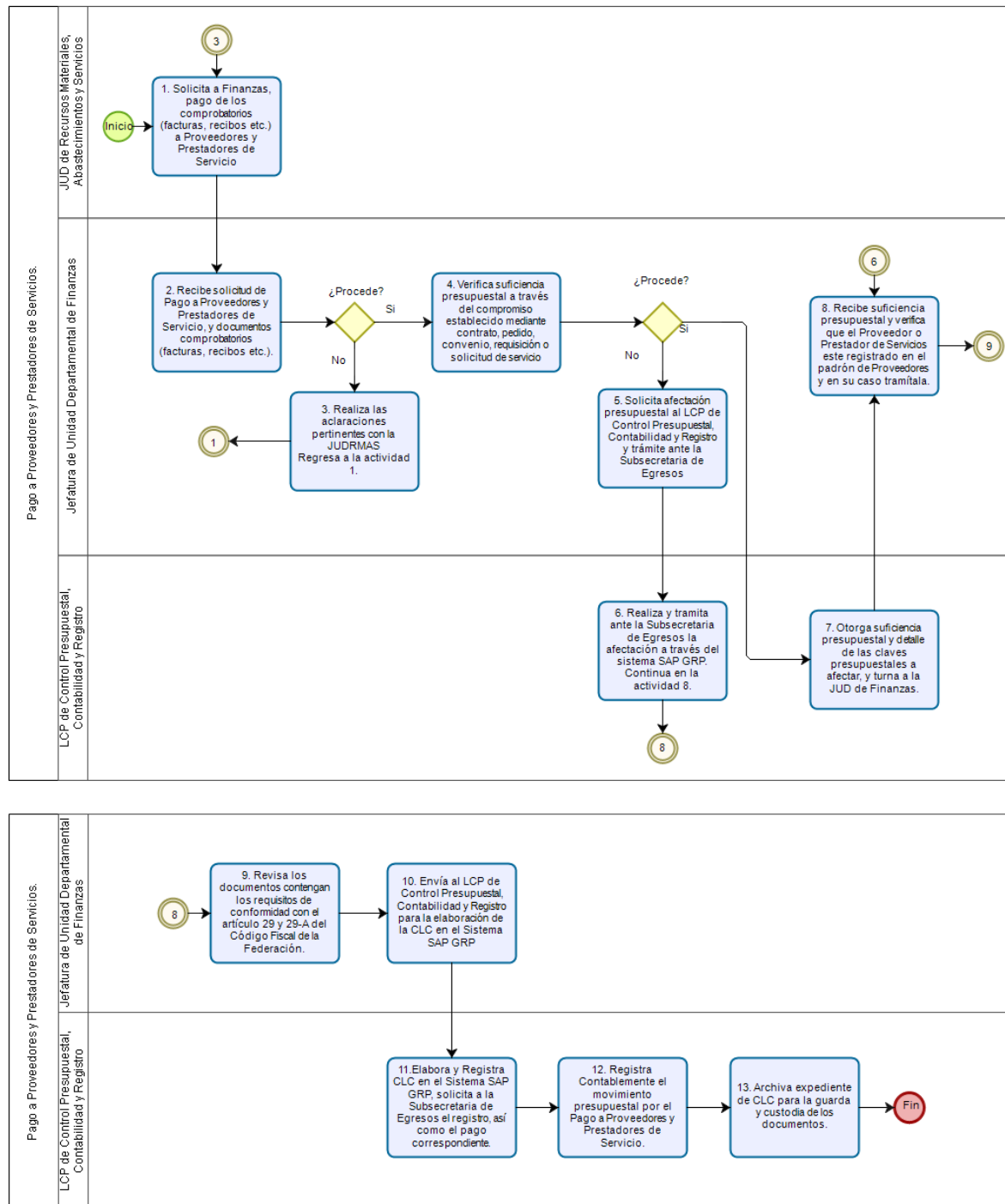
Aspectos a considerar:

No Aplica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria SIDEN, 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 SIDEN, así como la Nómina Extraordinaria, correspondiente al personal técnico operativo y de estructura adscrito al Órgano Regulador de Transporte, a fin de ministrar los recursos necesarios para cubrir los servicios personales en forma oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Solicita a la JUD de Finanzas elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de nómina mediante oficio anexando documentación respectiva y cuadro presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, documentación respectiva y cuadro presupuestal, recibe y turna al L.C.P. de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe turno, verifica desglose del cuadro presupuestal contra documentación anexa y determina:	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
4		Realiza las aclaraciones pertinentes con las áreas respectivas la JUD de Administración de Capital Humano.	1 hr
		Si	
5		Registra y verifica suficiencia presupuestal y determina:	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
6		Elabora afectación presupuestal y turna a la JUD de Finanzas para su firma electrónica en el Sistema SAP GRP	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe y autoriza la afectación a través del Sistema SAP GRP, regresa afectación al L.C.P. de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	1 hr
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Otorga suficiencia Presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, elabora CLC y turna a la JUD de Finanzas para su firma electrónica en el Sistema SAP GRP.	2 hrs
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Revisa que la CLC se realice de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, firma de elaborado mediante firma electrónica a través del Sistema SAP GRP	1 hr
10		Ministra los recursos a la cuenta bancaria destinada para la operación del pago de nómina y envía al L.C.P. de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro para su registro.	1 hr
11	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 CLC para la guarda y custodia de los documentos.	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

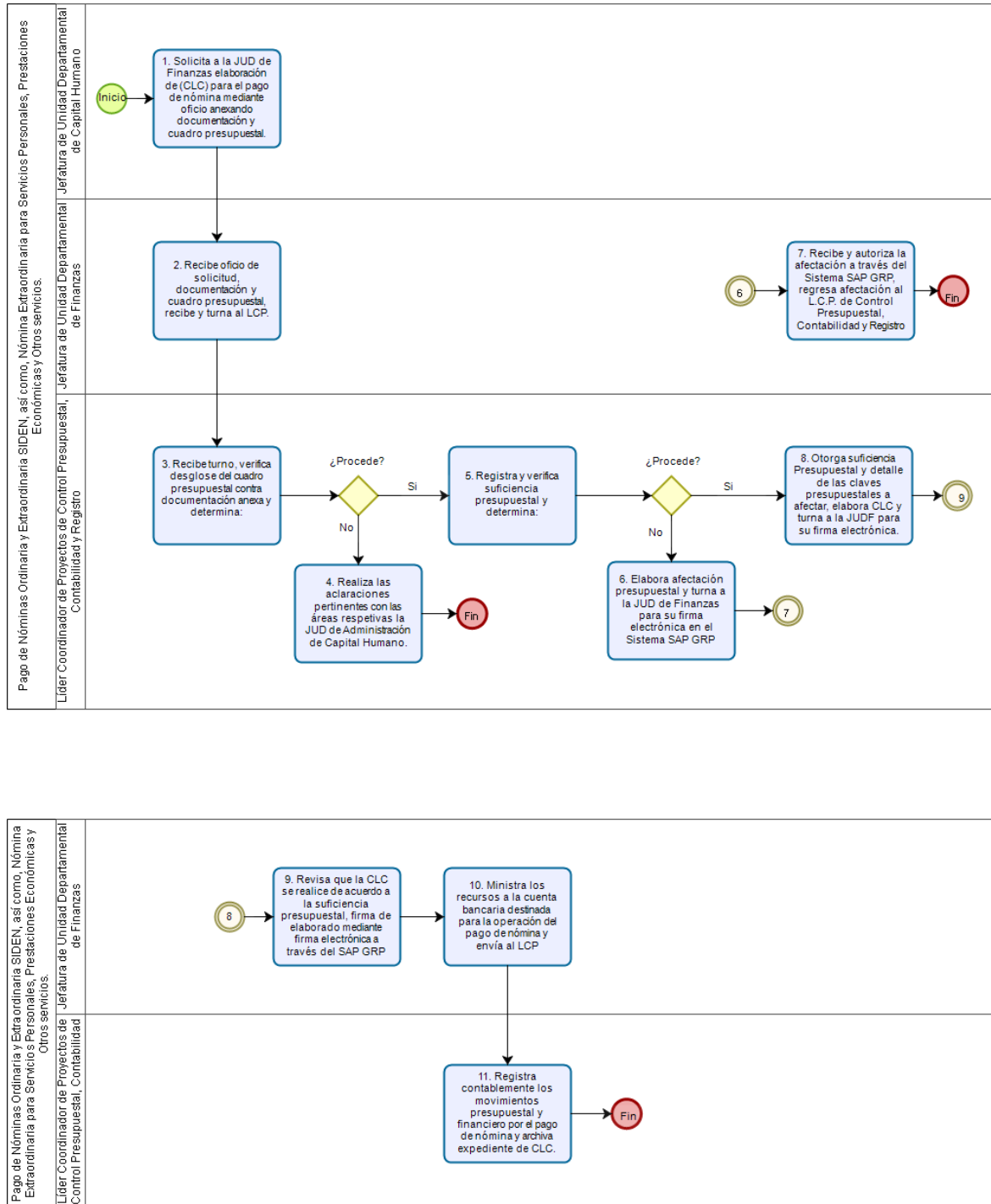
Aspectos a considerar:

No Aplica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Reintegro de Recursos no Ejercidos por el Pago de Nómina.

Objetivo General: Realizar el trámite de reintegro de recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de Nómina al personal adscrito al Órgano Regulador de Transporte, a fin de realizar el registro contable y presupuestal de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas mediante oficio y cédula de devolución, la comprobación de la nómina correspondiente, anexando resumen de recibos no cobrados (nómina ordinaria SIDEN), listados de nómina firmados (extraordinarias), según sea el caso.	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe oficio, cédula de devolución y comprobación de nómina, y realiza el depósito correspondiente por el recibo no cobrado respectivo.	1 hr
3		Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro recibos no cobrados y fichas de depósito o recibos de entero como comprobante de reintegro de recursos a la Tesorería	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control Presupuestal, Contabilidad y Registro	Recibe, y elabora Documento Múltiple, en su modalidad de aviso de reintegro, integra expediente y clasifica el reintegro de nómina por programa, partida y actividad institucional.	4 hrs
5		Solicita a la Dirección de Concentración de fondo el entero correspondiente por recibos No Cobrados.	1 hr
6		Archiva expediente de CLC para guarda y custodia de los documentos	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

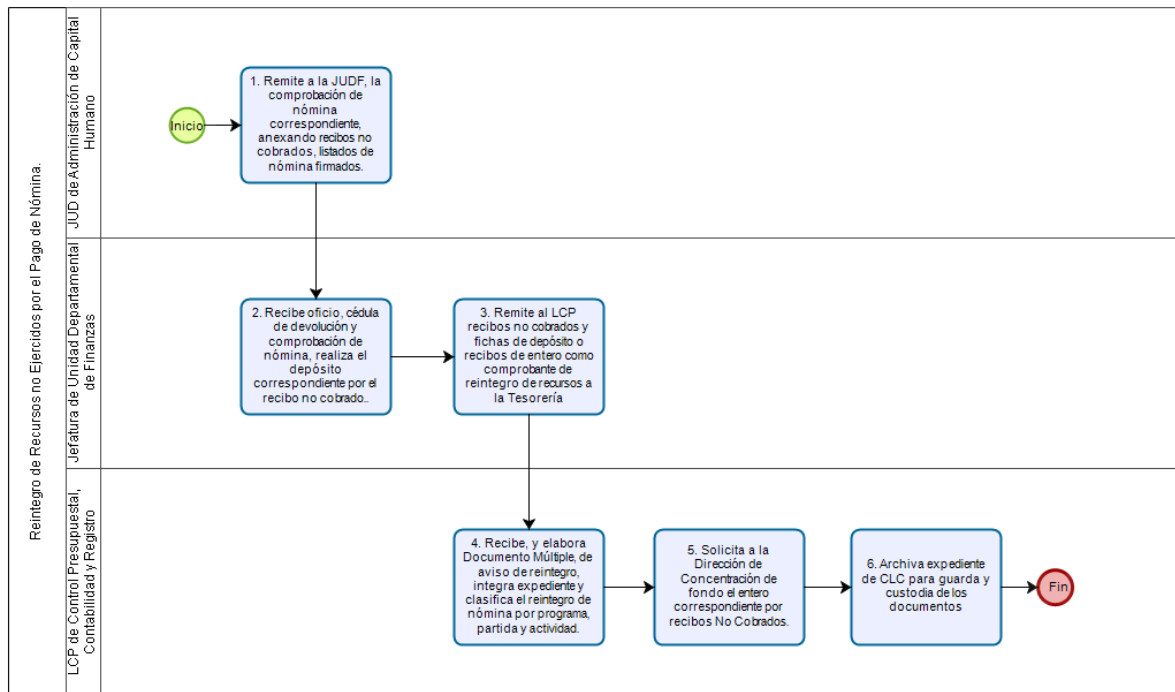
Aspectos a considerar:

No Aplica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Pago de Aprovechamientos por uso de Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Validar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo aplicación automática del Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlaces de las Direcciones Ejecutivas de Administración y Supervisión "A" y "B"	Consulta vía electrónica a la J.U.D. de Finanzas la cantidad a pagar por los permisionarios de las unidades que ingresan a los CETRAM y periodo a cubrir.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Determina el pago y entrega la información sobre la cantidad a pagar al Enlace para el permisionario lleve a cabo el depósito en la institución Bancaria y cuenta autorizada.	1 día
3	Enlaces de las Direcciones Ejecutivas de Administración y Supervisión "A" y "B"	Recibe la información sobre la cantidad a pagar e informa al permisionario para que realice el depósito correspondiente y relación del parque vehicular a la J.U.D. de Finanzas.	1 día
4	Permisionario	Recibe la información del monto a pagar y realiza el depósito y/o transferencia correspondiente y entrega ficha de depósito en original a los Enlace y relación de vehículos para elaboración del recibo.	3 días
5	Enlaces de las Direcciones Ejecutivas de Administración y Supervisión "A" y "B"	Entrega a la J.U.D. de Finanzas, fichas de depósito y relación de vehículos para la elaboración del recibo oficial correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Recibe del Enlace la ficha de depósito y relación de parque vehicular, verifica que el pago cubra la cantidad de unidades y el periodo que se pagó.	1 día
		¿Procede el pago completo?	
		NO	
7		Indica al Enlace que debe complementar el pago y	30 min
		(Regresa a la actividad 3)	
		Si.	
8		Registra los datos del depósito y asigna folio para elaboración del recibo oficial.	1 hr
9		Elabora recibo de pago de aprovechamientos en tres tantos (Contabilidad, CETRAM y Usuarios).	1 hr
10		Revisa que los datos contenidos en el recibo sean correctos.	1 hr
		¿Datos correctos?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

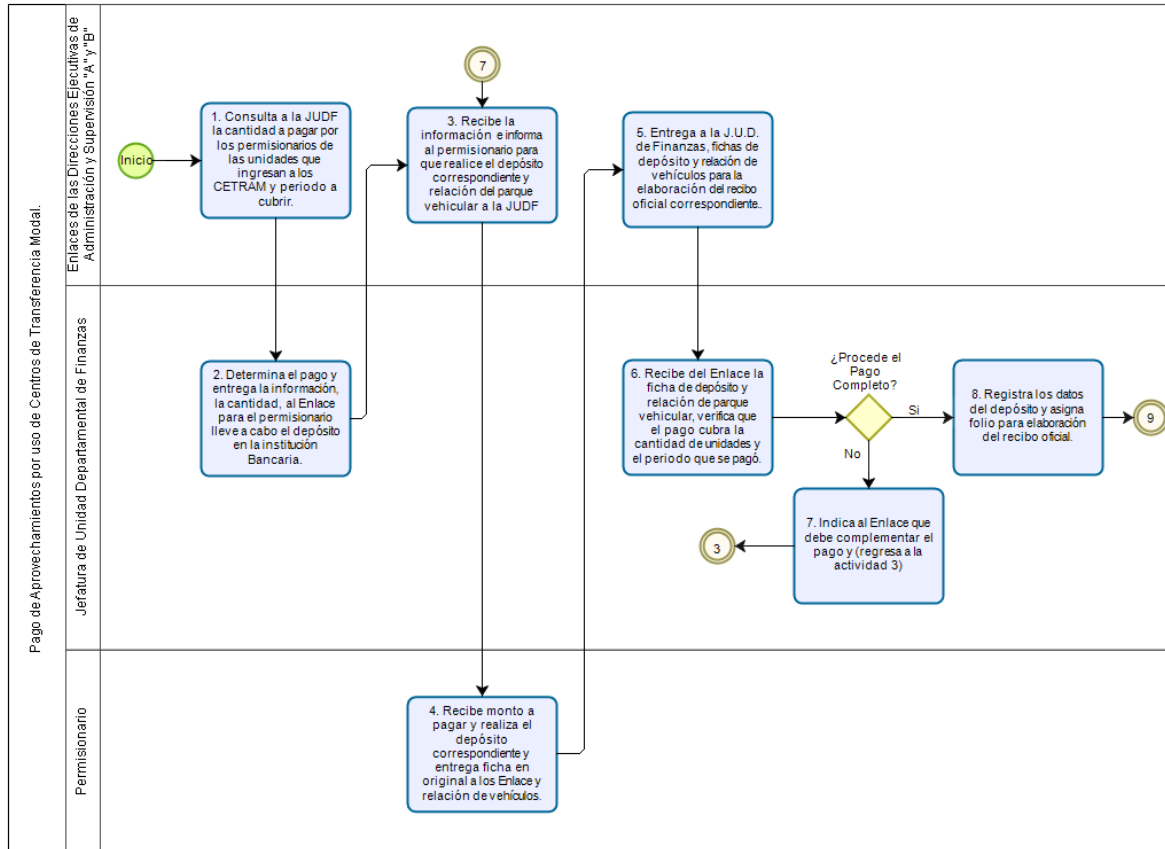
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
11		Corrige los recibos y Rubrica los correspondientes a CETRAM y Contabilidad y firma el original y lo entrega al Usuario.	1 hr
		Si	
12		Registra en base de datos y elabora los informes de ingresos.	1 hr
13		Entrega al Enlace el tanto del Usuarios, recabando acuse de recibo en el tanto de CETRAM.	1 hr
14		Integra las fichas de depósito originales y ordena los acuses de CETRAM.	1 hr
15		Concilia las cifras de ingresos de aprovechamientos, con los depósitos bancarios en las fechas de corte.	1 hr
16		Elabora y envía a la Direcciones Ejecutivas de Administración y Supervisión "A" y "B", el informe de ingresos por aprovechamientos en él se detallan las unidades pagadas, mes de pago, empresa y CETRAM.	1 hr
17		Integra expediente y archiva fichas de depósito y copias de recibo de pago de aprovechamientos.	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

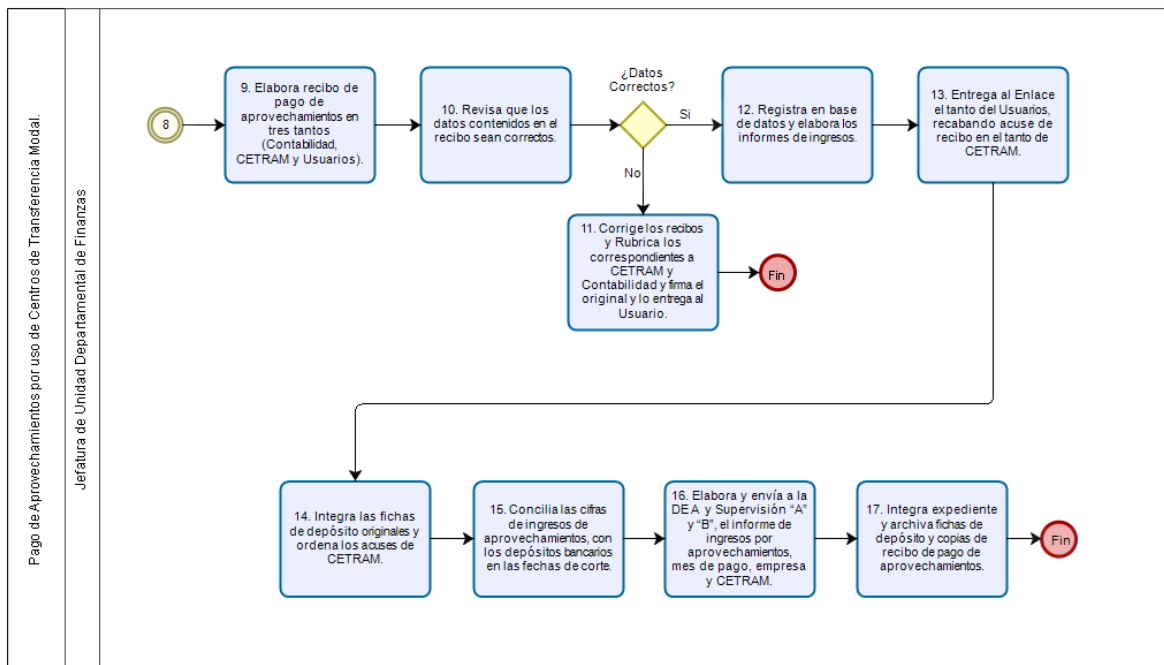


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y envío de reportes, conciliaciones e informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia presupuestal.

Objetivo General: Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes e informes en materia presupuestal de este Órgano Regulador de Transporte tal como lo marca la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Elabora oficio y reporte del presupuesto comprometido, que será enviado dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
2		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 cinco días de cada mes.	2 días
3		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, de la terminación del trimestre a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de las Mujeres	10 días
4		Elabora 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.	10 días
5	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y firma reporte del presupuesto comprometido, conciliación mensual de cifras programático presupuestales, Informe de Avance Trimestral e igualdad de Género, Informe de avances financieros y programáticos e Informe Programático Presupuestal de la Cuenta Pública.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma del reporte de presupuesto comprometido, conciliación mensual de cifras programático presupuestales, Informe de Avance Trimestral e igualdad de Género, Informe de avances financieros y programáticos e Informe Programático Presupuestal de la Cuenta Pública.	1 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días.			



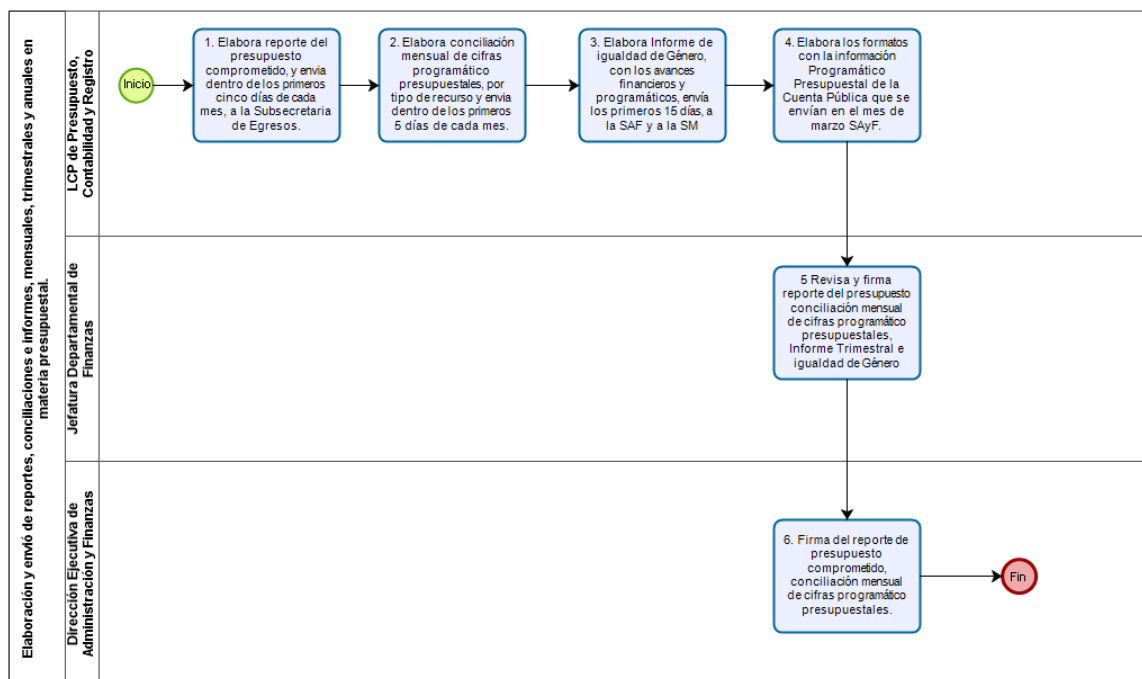
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención para la Recuperación de Fondo Revolvente.

Objetivo General: Llevar a cabo en forma permanente, el control de los recursos por concepto de Fondo Revolvente con recursos Fiscales y gastos a comprobar por autogenerados.

Descripción Narrativa:

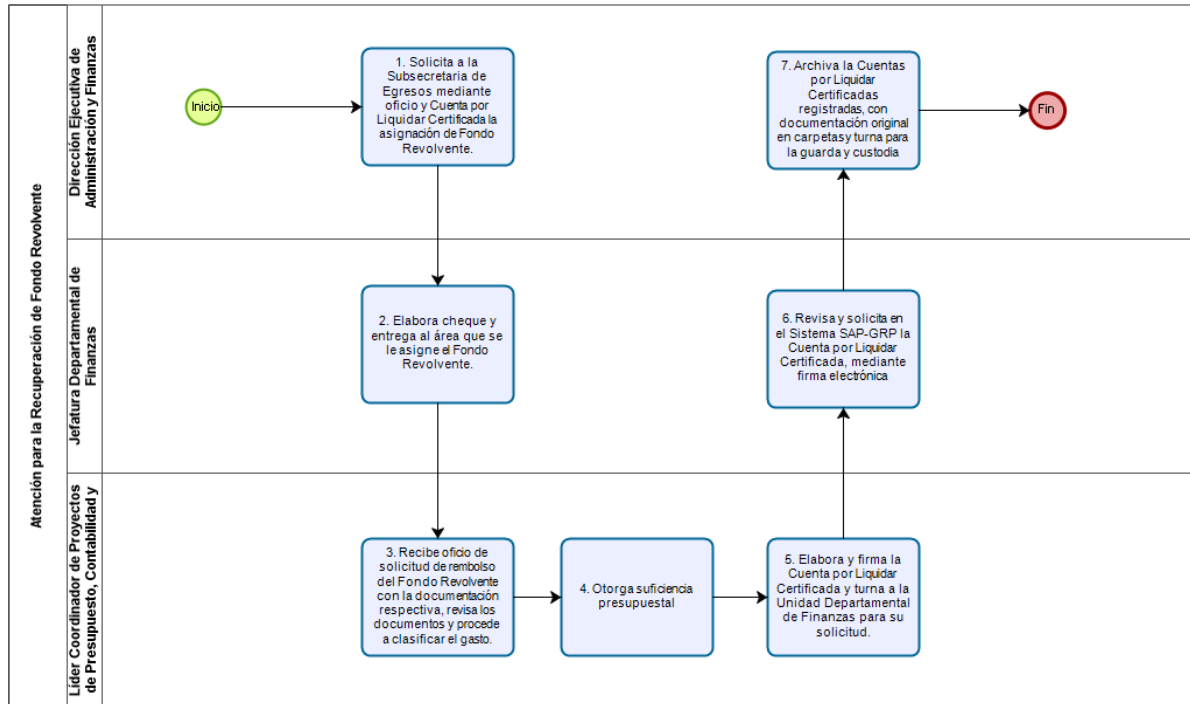
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita a la Subsecretaría de Egresos mediante oficio y Cuenta por Liquidar Certificada la asignación de Fondo Revolvente.	1 día
2	Jefatura Departamental de Finanzas	Elabora cheque y entrega al área que se le asigne el Fondo Revolvente.	3 hrs
3	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud de reembolso del Fondo Revolvente con la documentación comprobatoria respectiva, revisa los documentos comprobatorios que contengan los requisitos fiscales y procede a clasificar el gasto conforme a la normatividad aplicable.	2 días
4		Otorga suficiencia presupuestal	1 día
5		Elabora y firma la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Unidad Departamental de Finanzas para su solicitud.	5 hrs
6	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y solicita en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada, mediante firma electrónica	1 hr
7	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Archiva la Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, con documentación soporte original en carpetas por número consecutivo y turna para la guarda y custodia de las mismas.	2 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

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 Órgano Regulador de Transporte; así como sus ampliaciones, reducciones presupuestales, para un racional aprovechamiento de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura Departamental de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área solicitante, turna para registro y control del presupuesto comprometido.	2 hrs
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales.	4 hr
		¿Tienen recursos?	
		Si	
3		Elabora oficio de respuesta al área solicitante informando de la suficiencia presupuestal, con la clave presupuestaria a afectar y el calendario de disponibilidad.	2 hrs
4	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y firma el oficio de suficiencia presupuestal, para ser turnado al área correspondiente.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Registra en el Sistema SAP-GRP, el compromiso, derivado de la autorización de la suficiencia presupuestal.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Captura en el Sistema SAP-GRP, la Afectación Programática – Presupuestal dotando de recursos a las claves presupuestarias solicitadas.	1 hr
7	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y solicita la Afectación Presupuestaria mediante firma electrónica a través del Sistema SAP-GRP.	1 hr
8	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Monitorea la autorización de la Afectación Presupuestaria en el Sistema SAP-GRP y procede a la actividad tres.	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			



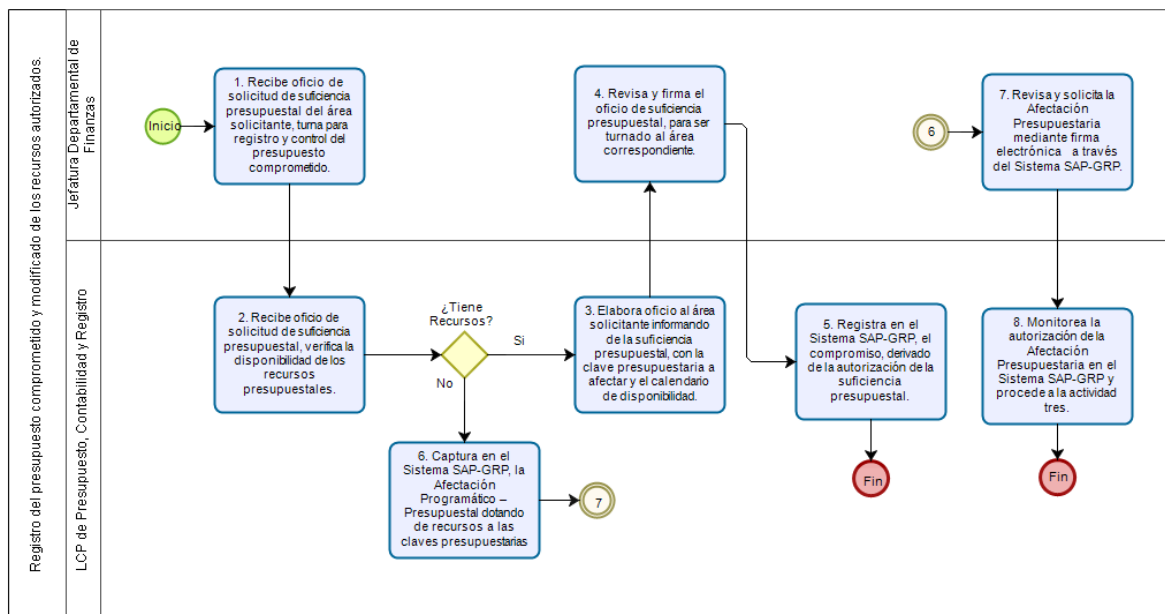
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Registro del presupuesto ejercido de los recursos autorizados.

Objetivo General: Llevar a cabo en forma permanente, el control de los recursos presupuestales ejercidos a este Órgano Regulador de Transporte; así como los reintegros de recursos no utilizados, para un mejor aprovechamiento de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura Departamental de Finanzas	Recibe documentación de la solicitud de pago de nómina del personal técnico operativo, estructura y honorarios asimilados a salarios, turna para para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Revisa la documentación soporte que este completa, requisitos fiscales y verifica que se tenga la disponibilidad presupuestal.	5 hrs
		¿Tienen recursos?	
		Si	
3		Elabora y firma en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 hrs
4	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y firma en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Archiva las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, con documentación soporte original en carpetas por número consecutivo y turna para la guarda y custodia de las mismas.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Captura en el Sistema SAP-GRP, la Afectación Programático – Presupuestal dotando de recursos a las claves presupuestarias solicitadas.	1 hr
7	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y solicita la Afectación Presupuestaria mediante firma electrónica a través del Sistema SAP-GRP.	1 hr
8	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Monitorea la autorización de la Afectación Presupuestaria en el Sistema SAP-GRP y procede a la actividad tres.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	



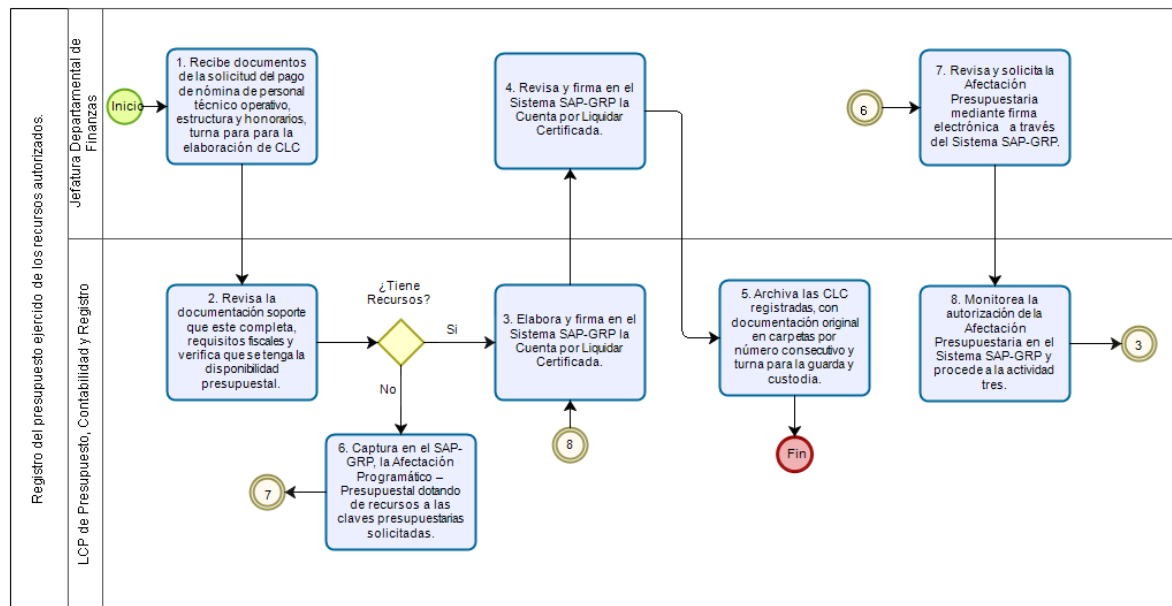
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura Departamental de Finanzas	Recibe nómina de recibos no cobrados, así como oficio y ficha de depósito, turna para elaboración de Documento Múltiple	1 hr
10	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto, Contabilidad y Registro	Recibe documentación verifica importes y elabora Documento Múltiple de Reintegro en el Sistema SAP-GRP, turna para su validación y firma	3 hrs
11	Jefatura Departamental de Finanzas	Revisa y solicita Documento Múltiple de Reintegro mediante firma electrónica a través del Sistema SAP-GRP.	1 hr
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyecto de Control Presupuestal,
Contabilidad y Registro



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Atender oportunamente las necesidades de bienes, materiales y servicios de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Regulador de Transporte al cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora "Requisición de Compra" o "Requisición de Servicio", en caso de ser "Requisición de Compra" verificar con sello, de "No Existencia en Almacén" efectuando el registro de esta.	1 hr
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita la Cotización de los bienes o servicios solicitados a cuando menos dos proveedores que se dediquen al abastecimiento de los bienes o servicios requeridos, obteniendo dichas cotizaciones en papel membretado, fecha, firma, descripción, precios unitarios, importe por partida, subtotal, IVA por separado y total, debiendo estar debidamente firmadas, elabora "Cuadro Comparativo" de los precios de las cotizaciones obtenidas, anexando las mismas a dicho cuadro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Prepara oficio mediante el cual solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.	1 hr
4		Recibe aprobación de suficiencia presupuestal para efectuar la Adquisición.	1 día
5		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 Órgano Regulador de Transporte.	4 días
6		Elabora el contrato correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			



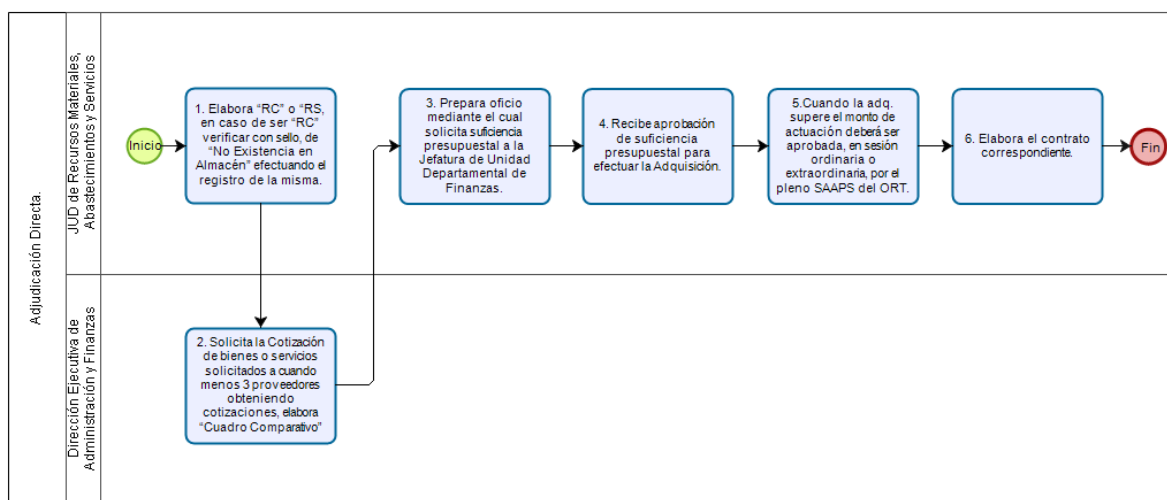
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adjudicación por Invitación Registrada 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 Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de finanzas, la autorización de suficiencia presupuestal y elabora proyecto de bases.	2 días
2		Turna el proyecto de bases a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 hr
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el proyecto de bases y elabora oficios para el Grupo Revisor de Bases, para su revisión.	2 hrs
4	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio original con el proyecto de bases, acusando de recibido en copia.	1 hr
5		Asiste a la revisión de bases.	4 hrs
		¿Requiere modificaciones?	
		Si	
6		Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.	1 hr
		NO	
7		Firman la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases, elabora oficios de invitación y envía junto con copia de las bases a los participantes.	1 hr
9		Turna acuses y original de bases, al Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios, para integrar al expediente y para su resguardo.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe acuses de invitaciones y bases e integra al expediente.	30 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	En la fecha establecida en las bases, efectúa junta de aclaración de bases, con la presencia de los participantes y los servidores públicos de este Órgano. Elabora el acta y la suscriben los presentes.	1 día
12		En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre.	4 hrs
		¿Asisten cuando menos tres participantes?	
		NO	
13		Elabora acta de declaración desierta, con la firma de todos los presentes.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
14		Recibe de cada Participante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 hrs
		¿Cumple con los requisitos al menos tres Participantes?	
		NO	
15		Elabora acta de declaración desierta, misma que firman los presentes.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
16		Elabora acta que firman los presentes.	1 hr
17		Elabora oficio para el Área Solicitante, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 día
18	Área Solicitante	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las propuestas técnicas y emite el dictamen técnico.	5 días
19		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el dictamen técnico y devuelve las propuestas técnicas.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el dictamen del Área Solicitante y efectúa la comparación de propuestas económicas de los Participantes que pasaron la evaluación cualitativa.	1 día



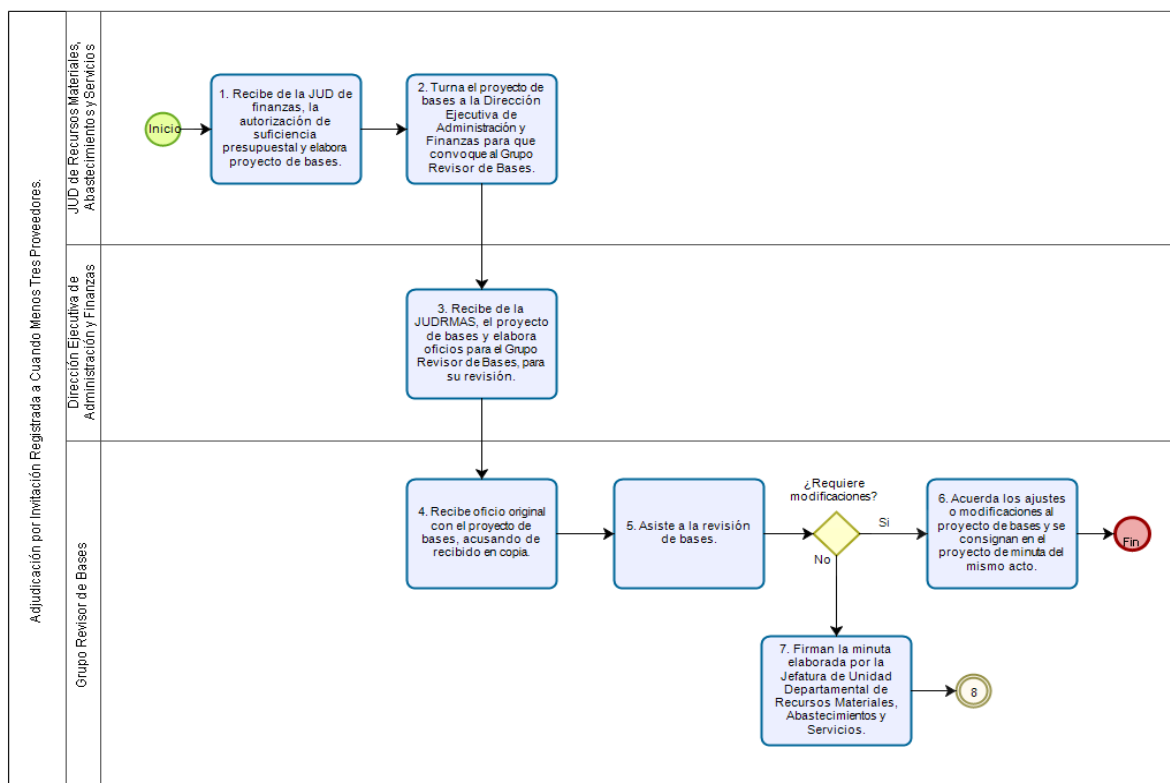
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		En la fecha establecida en las bases, efectúa 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 hrs
22		Dicta el acta correspondiente y elabora el contrato.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

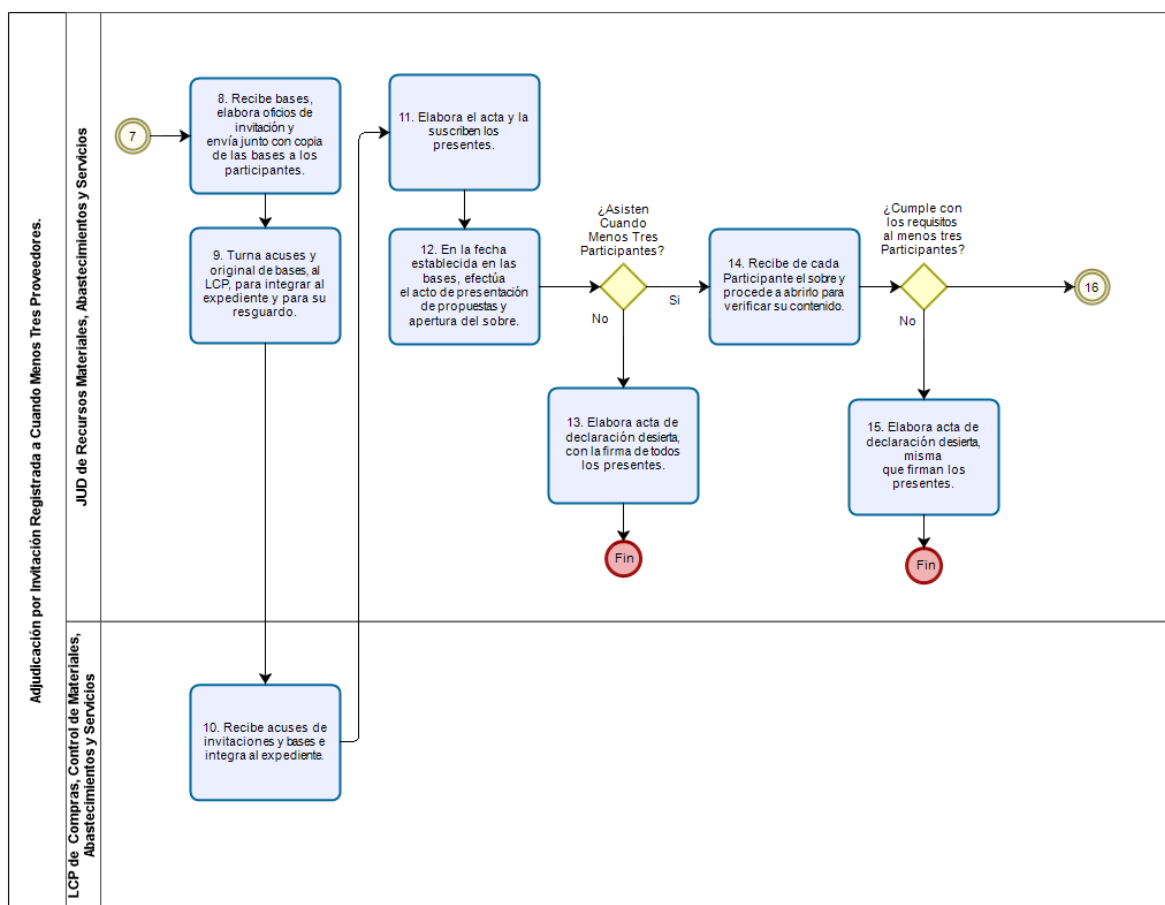
1.- Esta actividad se sustenta en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



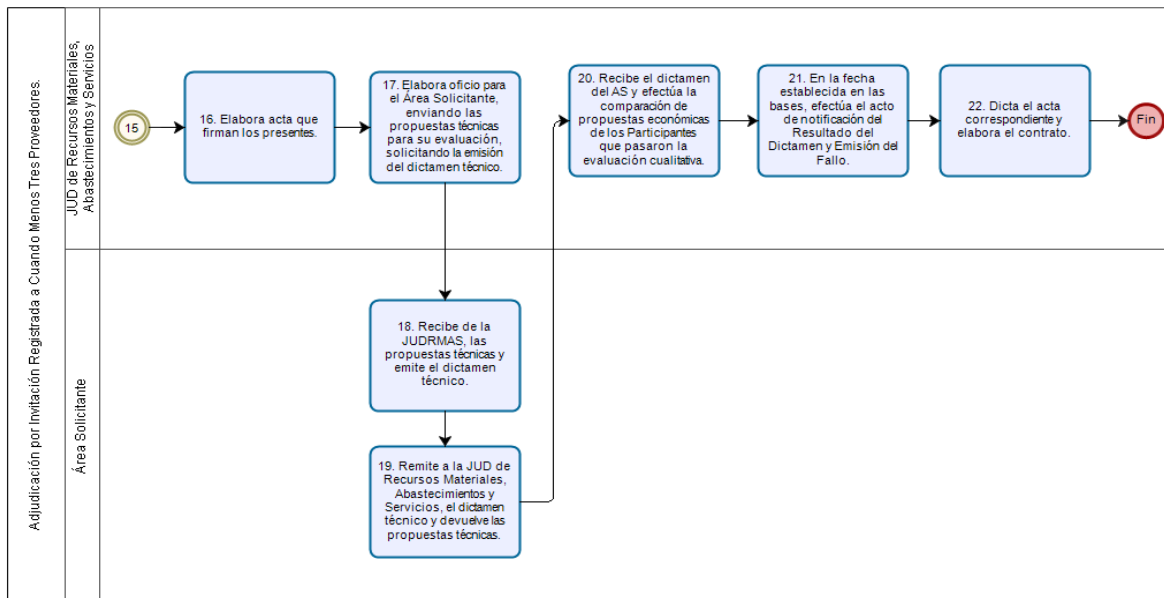


MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adquisición por 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 Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de finanzas, la autorización de suficiencia presupuestal y elabora proyecto de bases.	2 días
2		Turna el proyecto de bases a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que convoque al Grupo Revisor de Bases.	1 hr
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el proyecto de bases y elabora oficios para el Grupo Revisor de Bases, para su revisión.	2 hrs
4	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficio original con el proyecto de bases, acusando de recibido en copia.	1 hr
5		Asiste a la revisión de bases.	4 hr
		¿Requiere modificaciones?	
		Si	
6		Acuerda los ajustes o modificaciones al proyecto de bases y se consignan en el proyecto de minuta del mismo acto.	1 hr
		NO	
7		Firman la minuta elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe bases y solicita la publicación de la convocatoria para la adquisición de bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hr
9		Elabora oficio solicitando se incorporen al portal de este Órgano, las bases con sus anexos, el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hr



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Atiende la consulta y venta de bases, a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hr
11		En la fecha establecida en las bases, efectúa junta de aclaración de bases, con la presencia de los Licitantes y los servidores públicos de este Órgano. Elabora el acta y la suscriben los presentes.	2 hrs
12		En la fecha establecida en las bases, efectúa el acto de presentación de propuestas y apertura del sobre.	4 hrs
		¿Asiste al menos un licitante?	
		NO.	
13		Procede a declarar desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente.	2 hrs
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si asiste al menos un licitante.	
14		Recibe de cada licitante el sobre y procede a abrirlo para verificar su contenido.	4 hrs
		¿Cumple con los requisitos cuantitativos?	
		NO	
15		Procede a declarar desierto el procedimiento, consignando el acta correspondiente.	1 hr
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
16		Elabora acta que firman los presentes.	1 hr
17		Elabora oficio para el Área Solicitante, enviando las propuestas técnicas para su evaluación, solicitando la emisión del dictamen técnico.	1 hr
18	Área Solicitante	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las propuestas técnicas y emite el dictamen técnico.	5 días
19		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el dictamen técnico y devuelve las propuestas técnicas.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el dictamen del Área Solicitante y efectúa la comparación de propuestas económicas de los licitantes que acreditaron la evaluación cualitativa.	1 día



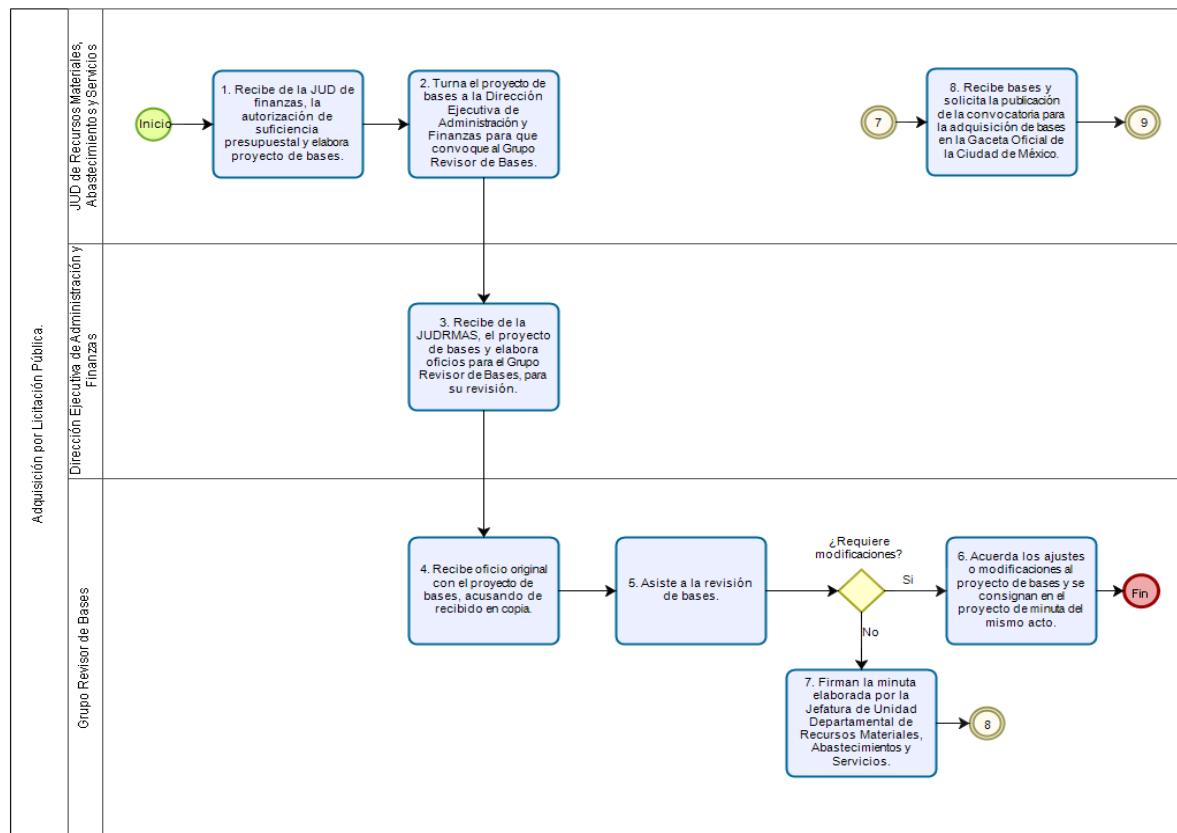
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		En la fecha establecida en las bases, efectúa 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 hrs
22		Dicta el acta correspondiente y elabora el contrato.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

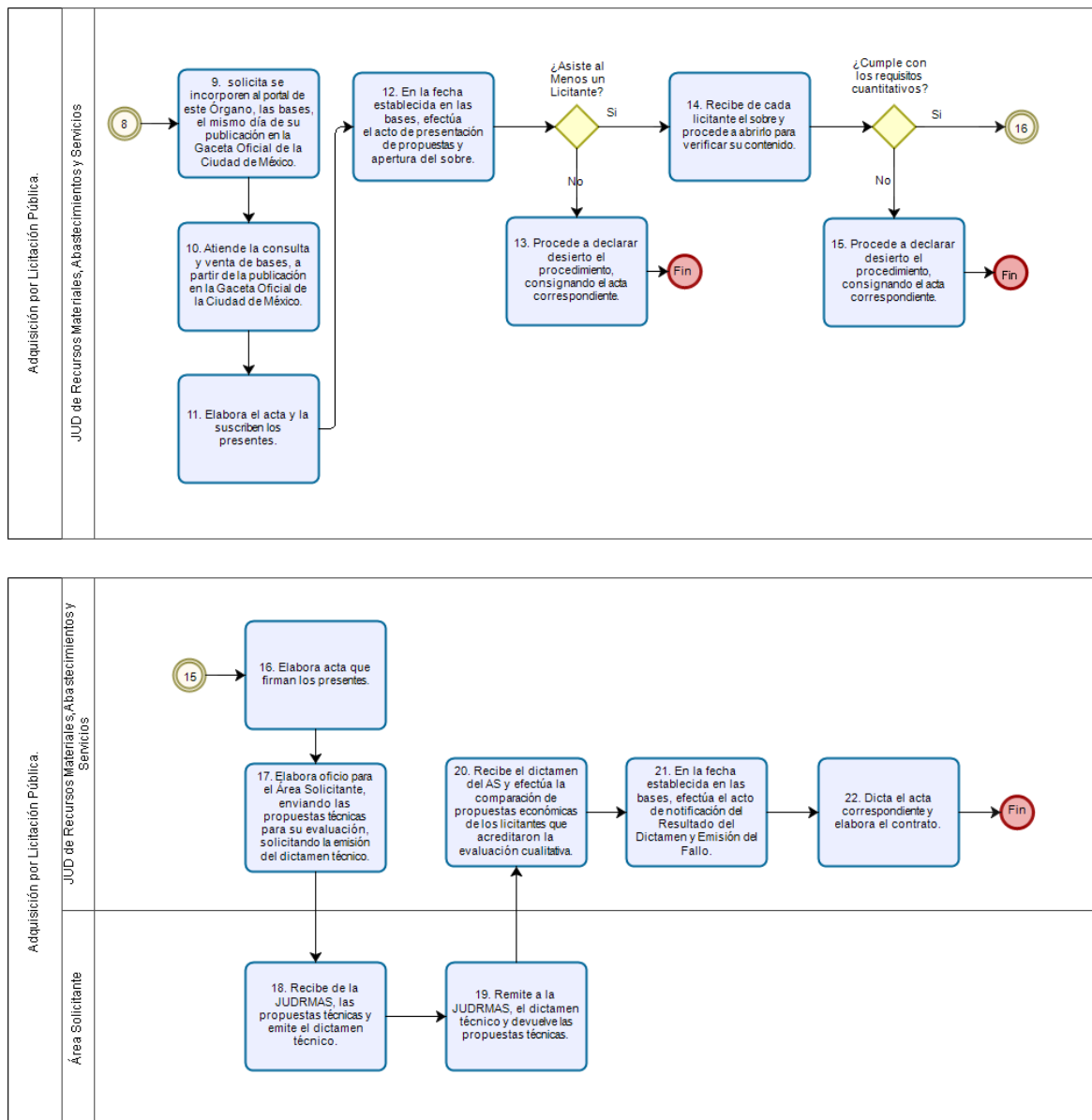
- 1.- Esta actividad se sustenta en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales del Órgano Regulador de Transporte.

Objetivo General: Verificar anualmente los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Órgano Regulador de transporte, realizando su depuración y actualización en los registros del Padrón Inventarial del Órgano Regulador de Transporte cumpliendo a lo establecido en el apartado 7.1.2 y 7.3.1.3 de la Circular UNO 2015.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Remite el Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales a Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe el programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Instrumentales.	1 día
		¿Esta correcto?	
		NO	
4		Solicita correcciones al programa y lo, regresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe Programa y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Procede hacer las correcciones correspondientes y lo envía nuevamente	1 día
		(continua en la actividad 2)	
		Si	
7	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	lo registra, le da seguimiento y notifica por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la autorización del programa.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe, oficio de autorización del programa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su instrumentación y seguimiento.	1 hr



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Avisar a las áreas que integran el Órgano Regulador de Transporte, para que den las facilidades al personal del área para que procedan a llevar a cabo el levantamiento de inventario conforme al programa.	1 hr
10		Designa al personal para llevar a cabo cada una de las actividades programadas.	1 hr
11		Realiza las actividades conforme al programa establecido.	15 días
12		Elabora el informe de resultado del inventario y lo turna por medio de oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
13		Procede a llevar a cabo la conciliación con el padrón inventarial y a llevar a cabo los ajustes que de esta deriven.	10 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el informe y procede archivar en su control interno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

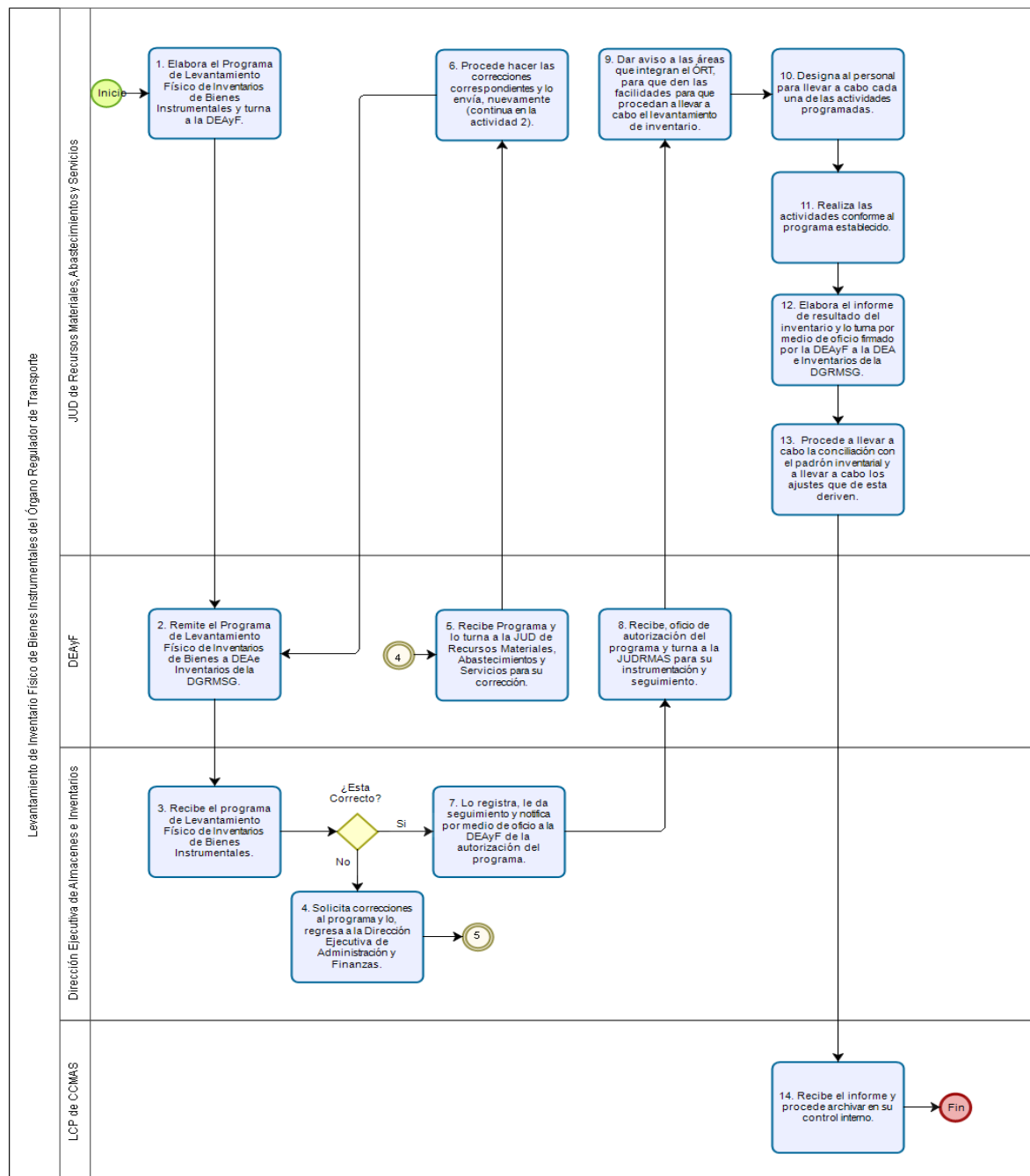
Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Despacho de Bienes en el Almacén del Órgano Regulador de Transporte.

Objetivo General: Abastecer a las áreas del Órgano, de los bienes que ingresan y que son necesarios para su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Identifica las necesidades de bienes de consumo e instrumentales requeridos para la operación del Área y con base en ello elabora el Vale de Salida de Almacén y lo presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, encargado del Almacén.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Vale de Salida de Almacén y revisa que se encuentre correctamente requisitado, que los bienes y cantidades solicitados sean congruentes con sus consumos históricos y cuenten con existencias en el Almacén, que la persona que llevara a cabo el retiro de los bienes esté debidamente acreditada en el Catálogo de Personal Autorizado para el Retiro de bienes de Almacén.	30 min
		¿Esta correcto y el personal está debidamente acreditado?	
		NO	
3		Informa al Servidor Público que autorizo el Vale de Salida de Almacén de los errores y/o incongruencias detectados para que proceda a su corrección.	10 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Procede a corregir los errores o incongruencias detectados	1 hr
		(continua en la actividad 1)	
		Si	
5		Procede a preparar la entrega bienes al personal autorizado revisando con el mismo en forma detallada los bienes que le están siendo entregados.	1 hr
6		Recaba firma de recepción el Vale de Salida de Almacén, le entrega copia al personal autorizado que realiza retiro junto con los bienes.	30 min
		Fin del procedimiento	



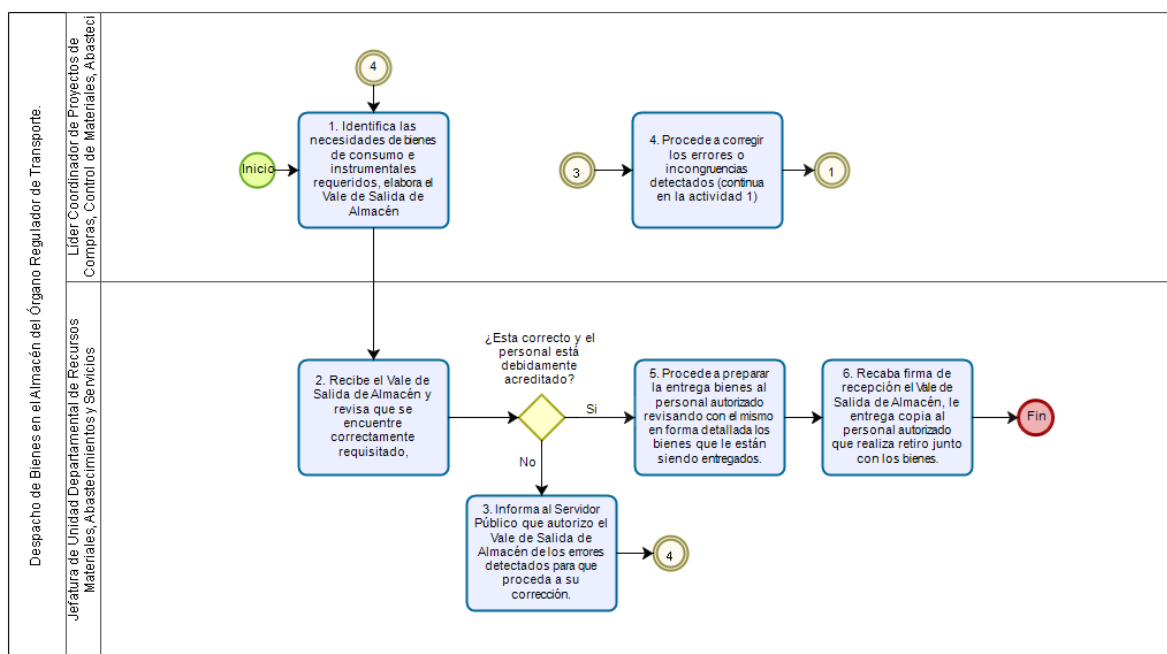
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)
Líder Coordinador de Proyecto de Compras, Control de Materiales,
Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes en los almacenes del Órgano Regulador de Transporte.

Objetivo General: Recibir, registrar, controlar y resguardar los bienes que se ingresan a los almacenes del Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición, identifica la no existencia de los bienes señalados en la requisición y en el caso de contar con la existencia de los bienes solicitados en el caso de la confirmación de la existencia procede a sellar de “no existencia en almacén” y devuelva requisición sellada al solicitante.	1 hr
2		Recibe la información sobre la existencia de los bienes solicitados en el Almacén y solicita al Área solicitante los requiera a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
3		Procede a elaborar el pedido por medio de requisición o contrato de compra (Ver Procedimientos de Adquisiciones).	5 días
4		Recibe copia del pedido o contrato generado.	15 min
5		Analiza y revisa el calendario establecido de entrega de los bienes e informa al Encargado del Almacén de las fechas de recepción de los mismos y le turna el Contrato correspondiente	20 min
6		Recibe la información, el contrato, verifica espacios de almacenamiento y programa recepción de los bienes.	15 min
7		Presenta al almacén la factura original o remisión y los bienes objeto del contrato o pedido.	20 min
8		Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor, así como los bienes vs los pedidos o contratos correspondientes.	30 min
		¿Esta correcta?	
		NO	
9		Informa al proveedor de los errores y/o incongruencias detectados.	15 min
10		Recibe y revisa la información sobre errores y/o incongruencias detectados, la documentación los bienes y procede a su corrección.	15 min
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

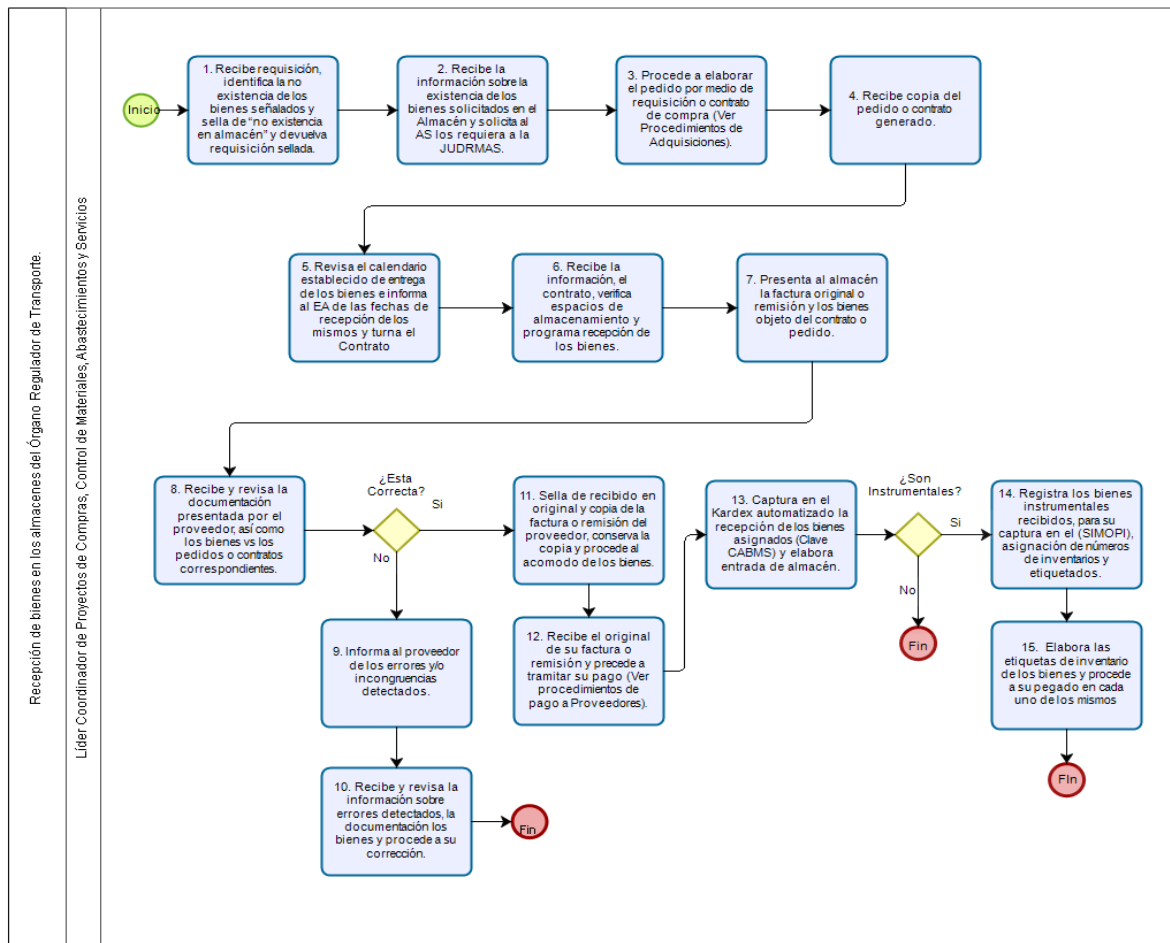
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Sella de recibido en original y copia de la factura o remisión del proveedor, conserva la copia y procede al acomodo de los bienes por grupos homogéneos en los anaqueles correspondientes.	15 min
12		Recibe el original de su factura o remisión y precede a tramitar su pago (Ver procedimientos de pago a Proveedores).	15 min
13		Captura en el Kardex automatizado la recepción de los bienes asignados la Clave del Catálogo de Bienes y Servicios (Clave CABMS) y elabora entrada de almacén.	20 min
		¿Son instrumentales?	
		NO	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
14		Registra los bienes instrumentales recibidos, para su captura en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), asignación de números de inventarios y etiquetados.	15 min
15		Elabora las etiquetas de inventario de los bienes y procede a su pegado en cada uno de los mismos	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 6 hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyecto de Compras, Control de
Materiales, Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

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 Órgano 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 el numeral 7.2.2 fracción IV de la Circular UNO 2015.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Programa de Actividades de Pre-Inventario a seguir para la toma del mismo, con calendario que contemple fechas, horarios y responsables.	1 día
2		Elabora oficios para informar al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Almacenes e Inventarios, con el objeto de que estas asignen un representante para que asista a dichos actos tramita su firma y precede a su envío.	1 día
3		No programa entrega de bienes, los bienes que permanecerán cerrados los almacenes por inventario.	30 min
4		Efectúa las actividades de limpieza y acomodo de los bienes de acuerdo al programa de trabajo.	30 min
5		Separa y justifica documentalmente los bienes que no estén en los registros de almacén o no sean de su propiedad (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite o autorización etc.).	1 día
6		Actualiza y verifica que el kardex este al corriente en sus registros con todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del Inventario Físico.	2 hrs
7		Coloca los marbetes necesarios, con base al número de tarjeta kárdex existentes, que presenten saldos en la columna de existencias.	30 min
8		Elabora la cedula inventarial.	1 día
9		Programa basándose en la cantidad de bienes.	1 hr
10		Coloca los marbetes y cierra las tarjetas kárdex.	1 día
11		Llena las cantidades del kárdex en la cedula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	1 día
12		Verifica la realización de todas las actividades de pre-inventario antes de la toma de Inventario Físico.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Instala Mesa de Control, que será responsable de coordinar el flujo de documentación, así como de vaciar los datos que inventarié.	30 min
14		Elabora y firma del acta de inicio y corte el levantamiento físico.	1 hr
15		Inicia la toma del Inventario Físico (1er conteo) con la participación del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.	15 min
16		Determina la existencia física de cada tipo de bien y anota en el marbete a la cantidad correspondiente al primer contero firma el marbete y lo coloca en la mesa de control.	1 día
17		Vacía las cifras contenidas de los talones en la cedula inventarial con bolígrafo y termina el primer conteo.	2 hrs
18		Inicia el segundo conteo de bienes en las áreas específicas asignadas.	15 min
19		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.	1 día
20		Toma los talones del segundo conteo debidamente firmados y vacía las cifras contenidas de los talones en la cedula inventarial con bolígrafo y termina en el segundo conteo.	2 hrs
21		Determina las diferencias existentes entre el primero y segundo conteo, y en su caso concilia con las existencias de cédula inventarial.	2 hrs
		¿Existen Diferencias?	
		NO	
22		Elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario físico y recaba las firmas en ella de los participantes.	2 hrs
		Si	
23		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 y el responsable del Órgano Interno de Control señalando las mismas en el acta de cierre del inventario para su aclaración.	1 día



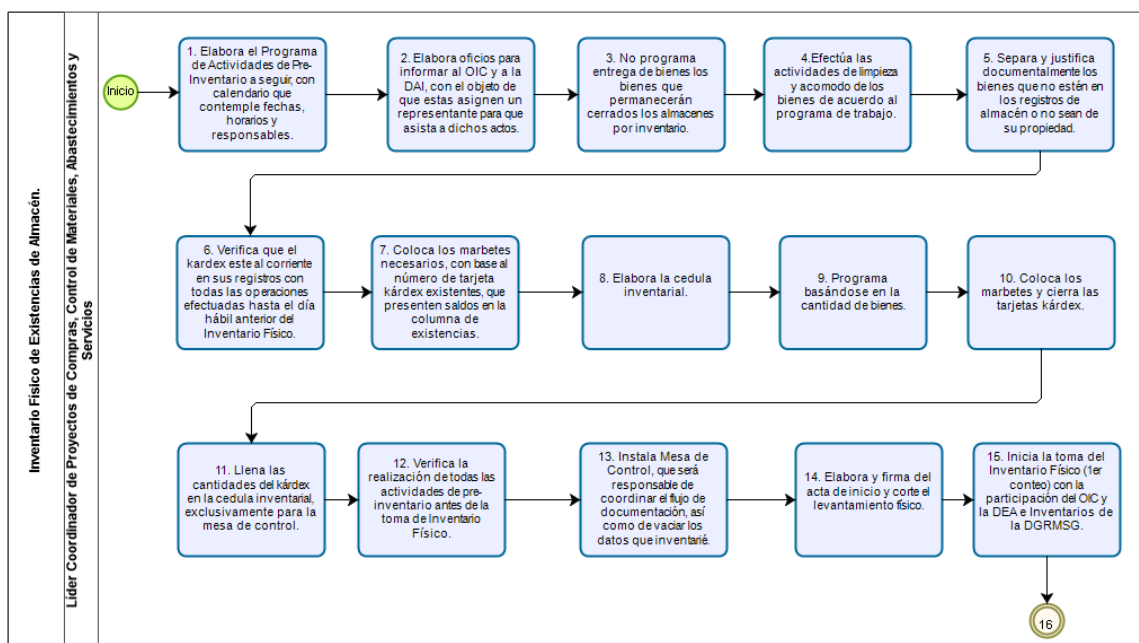
MANUAL ADMINISTRATIVO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		Elabora y tramita la firma y envío de los oficios anexando de documentación del resultado del Inventario Físico al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Almacenes e Inventarios. En su caso, aclara las diferencias, dentro los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

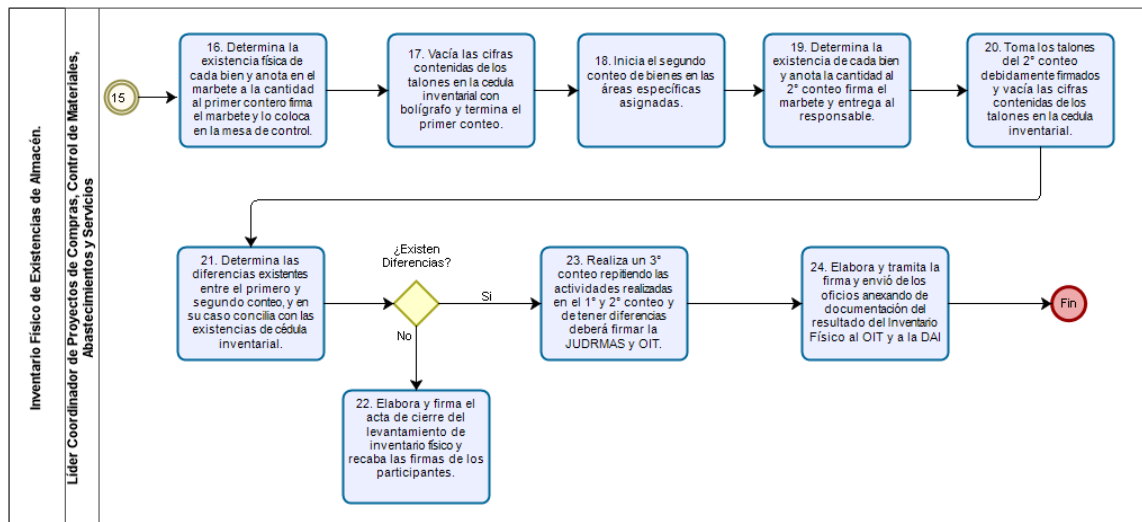
- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales,
Abastecimientos y Servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Apoyo

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Baja de los Bienes Muebles anexando en el caso de bienes informáticos y vehículos el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, determina que si procede para la baja o en su caso puede ser reutilizado por otra Área para proceder a su reasignación.	1 hr
3		Concentra los bienes muebles que se darán de baja.	1 hr
4		Cancela Resguardos, en los casos de ser bienes instrumentales.	1 hr
5	Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes" dados de Baja.	2 hrs
6		Elabora solicitud de "Destino Final".	1 hr
7		Registra la baja en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) en el caso de bienes instrumentales.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora un oficio y anexa la documentación generada para la baja de los bienes y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para tramitar su autorización.	1 hr
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Remite el oficio, la solicitud de baja y en su caso el Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Documentación remitida para archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

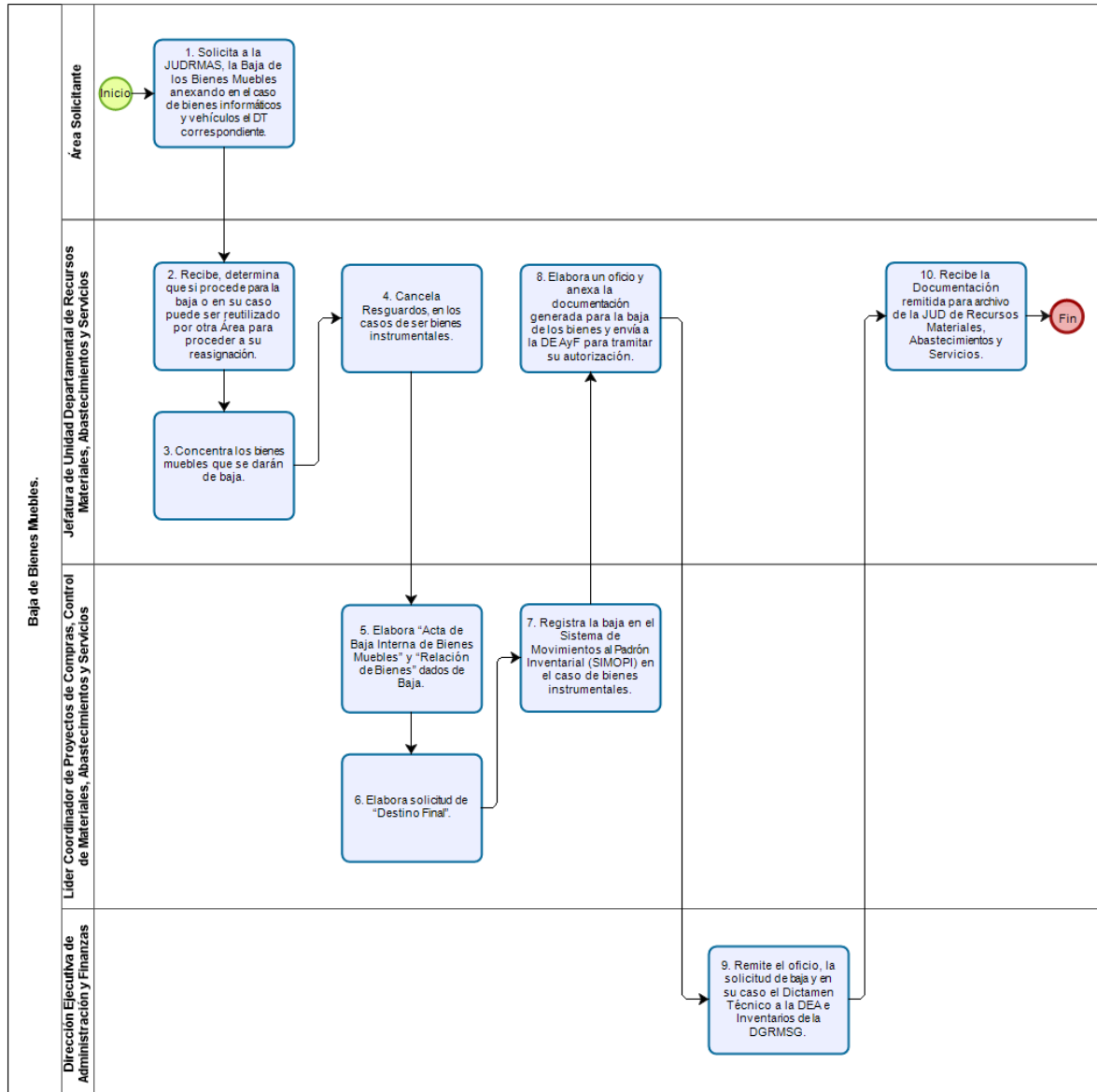


MANUAL ADMINISTRATIVO

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta actividad se sustenta en la Circular Uno 2015

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

(Firma)

Líder Coordinador de Proyectos de Compras, Control de Materiales,
Abastecimientos y Servicios