



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

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

- I. Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Ejecutar las comisiones que la o el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de la o el Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la o el Director General;
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les corresponden;
- VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la o el Director General, la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están adscritos;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerido por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Autónomos;
- XII. Apoyar a la o el Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa de Gobierno, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;
- XIII. Proponer a la o el Director General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- XIV. En el ámbito de su competencia, proponer a la o el Director General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;



- XV. Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XVI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XVII. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requieran el desarrollo del servicio que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;
- XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo;
- XX. Asistir a la o el Director General, en las sesiones del Consejo para, en su caso, atender directamente la información o aclaraciones formuladas por los asistentes a las mismas, en los asuntos de su competencia;
- XXI. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que correspondan a su competencia; y
- XXII. Las demás que les instruya el Titular del Organismo, el Consejo y las disposiciones legales.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo ante las diversas autoridades Federales, del fuero común, organizaciones gremiales y particulares, en la atención y resolución de los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que el Organismo sea parte y/o cuando se vean afectados los intereses, bienes y servicios que presta;
- II. Tramitar la expedición y actualización de poderes que el Director, Directora General otorgue a favor los servidores públicos adscritos al Organismo o de terceros, así como proponer su sustitución, modificación o revocación, cuando sea necesario;
- III. Otorgar al personal a su cargo los poderes que legalmente requieran para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Evaluar el desempeño de los servicios que presten las instituciones de seguros contratadas por el Organismo;
- V. Solicitar a la compañía Aseguradora correspondiente, las altas y/o bajas de bienes y servicios en las diversas pólizas que tenga contratadas el Organismo, previa petición de las áreas competentes, así como los informes que correspondan a las mismas;
- VI. Tramitar los pagos de seguro, supervisar las reclamaciones a la aseguradora y suscribir los contratos de seguro que requiera el Organismo;
- VII. Tramitar los procedimientos administrativos y laborales que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones laborales que deban ser dictadas por el Organismo respecto de sus trabajadores, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas;
- VIII. Emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a su consideración;
- IX. Brindar asesoría jurídica a las diversas instancias del Organismo que se lo requieran;
- X. Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Código de Conducta y demás normativa que facilite el funcionamiento del Organismo, así como las modificaciones a los mismos;



- XI. Coordinar la elaboración y/o revisión de contratos, convenios o actos administrativos que celebre el Organismo;
- XII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- XIII. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información pública y los requerimientos que realicen Órganos Autónomos.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa se auxiliará de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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



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



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos

- Atender los requerimientos de información en materia de Derechos Humanos;
- Compilar, tramitar y dar seguimiento a los informes requeridos a la Entidad en materia de Derechos Humanos;
- Requerir a las áreas, la información que detenten en materia de Derechos Humanos;
- Atender y tramitar las recomendaciones efectuadas por Organismos Autónomos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

- Asistir a las áreas que así lo requieran en el proceso de reclamación por daños o pérdidas en los bienes;
- Presentar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, dependencias de la Ciudad de México y terceros por daños o pérdidas en los bienes;
- Solicitar a las Gerencias Modulares los autobuses para llevarlos a talleres externos a reparación de los daños ocasionados e integrar los expedientes de siniestros con la evidencia documental a efecto de realizar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, dependencias de la Ciudad de México y terceros por daños o pérdidas en los bienes;
- Integrar la información que remiten los diversos Módulos Operativos a efecto de conciliar con los informes mensuales presentados por la compañía aseguradora para efecto del pago de deducibles y primas que deben cubrirse al amparo de las pólizas contratadas;
- Validar mensualmente con el área correspondiente el parque vehicular susceptible de ser asegurado, a efecto de detectar modificaciones en el padrón vehicular original actualizado;
- Realizar la contratación de seguros mediante la adhesión al Programa Consolidado de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Ciudad de México;
- Realizar las acciones para la presentación y seguimiento de denuncias y/o querrelas del fuero local o federal cuando ocurran hechos que pudiesen constituir delitos en los que sea parte;
- Atender los citatorios que emitan los Agentes del Ministerio Público, mediante los que se solicite la presencia del Apoderado Legal para formular la querrela o denuncia, así como acreditar la propiedad de los bienes;
- Realizar el seguimiento a los expedientes, averiguaciones previas o carpetas de investigación;
- Elaborar las solicitudes a las Gerencias Modulares para que remitan la documentación necesaria para la atención y seguimiento de las averiguaciones previas o carpetas de investigación;
- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría la intervención de los Apoderados Legales para la liberación del parque vehicular ante las Agencias del Ministerio Público y/o Juzgados Cívicos cuando se vean involucrados;



- Revisar que la actuación de las compañías aseguradoras, cumplan con los términos pactados en las condiciones de las pólizas y los contratos correspondientes;
- Solicitar periódicamente informes a las compañías aseguradoras sobre la atención brindada a los siniestros reportados;
- Solicitar la liberación de los pagos correspondientes a las primas y deducibles generados, en términos de las pólizas contratadas;
- Solicitar a la Compañía Aseguradora los endosos correspondientes por las modificaciones al padrón vehicular original y la emisión de las notas de crédito por las bajas de las unidades vehiculares al padrón vehicular original, a más tardar la última semana de cada mes;
- Integrar y resguardar, dentro del ámbito de su competencia, los expedientes derivados de la contratación de los seguros.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría

- Gestionar a las diversas áreas en el cumplimiento de formalidades establecidas en la Ley para la integración de los procedimientos administrativos laborales cuando éstas lo soliciten;
- Realizar los procedimientos para-procesales en materia laboral, en los casos que resulte procedente;
- Integrar y resguardar los expedientes físicos conformados por los procedimientos administrativos laborales dentro de su marco de acción;
- Integrar la documentación del procedimiento administrativo de su competencia a petición de parte, a fin de emitir la resolución u opinión jurídica que corresponda, y dar aviso a la autoridad competente de ser el caso;
- Gestionar la liberación de las unidades que integran el parque vehicular ante las Agencias del Ministerio Público y/o Juzgados Cívicos cuando se vean involucradas;
- Solicitar la documentación que acredite la propiedad del bien;
- Gestionar ante la autoridad ministerial la devolución de la unidad;
- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal la intervención de los Apoderamientos Legales para la liberación del parque vehicular ante las Agencias del Ministerio Público y/o Juzgados Cívicos cuando se vean involucradas;
- Comunicar a las autoridades judiciales en materia familiar sobre el cumplimiento dado a sus requerimientos;
- Solicitar la atención de los requerimientos efectuados por los juzgados de lo familiar;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos judiciales en el ámbito familiar ante el juzgado correspondiente;
- Tramitar las solicitudes de las áreas para expedir documentos que deban pasar ante fedatario público;
- Tramitar el pago de servicios a los fedatarios públicos por los instrumentos jurídicos que expidan;
- Administrar o resguardar los instrumentos jurídicos tramitados.



PUESTO: Gerencia de Asuntos Jurídicos

- Aprobar la elaboración de los contratos y convenios que sean requeridos mediante oficio por las diferentes áreas;
- Aprobar la viabilidad jurídica de la suscripción de los contratos;
- Aprobar la viabilidad jurídica de la suscripción de los convenios;
- Supervisar los juicios que se originen con motivo de los contratos y convenios;
- Coordinar las promociones en los juicios que conozca con motivo de los contratos en todas sus etapas procesales hasta su conclusión;
- Coordinar las promociones en los juicios que conozca con motivo de los convenios en todas sus etapas procesales hasta su conclusión;
- Coordinar que se instrumente la defensa jurídica en los juicios en materias laboral, civil y fuera de juicio;
- Supervisar la tramitación de los diversos juicios en materias laboral y civil en todas sus etapas procesales hasta su conclusión;
- Someter a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el pago de laudos y sentencias;
- Solicitar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México los convenios fuera de juicio por terminación de la relación laboral a los trabajadores;
- Coordinar la representación en los conflictos colectivos de trabajo;
- Coordinar la representación en el conflicto de huelga;
- Coordinar la representación en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior del Trabajo;
- Coordinar que se atiendan las consultas de las áreas en materia laboral, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y Normatividad Laboral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

- Elaborar los contratos y convenios que soliciten las áreas;
- Requerir a las áreas solicitantes de contratos y convenios, la documentación e información soporte de los instrumentos a elaborar;
- Resguardar un ejemplar en copia simple de los contratos y convenios elaborados;
- Acudir a los procedimientos de adquisición y enajenación en los cuales sea requerido mediante oficio;
- Revisar la procedencia de la documentación legal y administrativa que se derive de un procedimiento de adquisición o enajenación cuando se requiera mediante oficio;
- Elaborar la opinión de procedencia de la documentación legal y administrativa que se derive de un procedimiento de adquisición o enajenación cuando se requiera mediante oficio;
- Validar que las fianzas cumplan con los requisitos establecidos por la Ley;
- Validar que las fianzas de los contratos y convenios sean correctas;
- Enviar al administrador de los contratos las fianzas validadas;



- Poner a consideración del Director Ejecutivo Jurídico y Normativo la propuesta del Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Código de Conducta y demás que faciliten el funcionamiento del Organismo;
- Elaborar la propuesta del Estatuto Orgánico;
- Elaborar la propuesta del Reglamento interno, Código de Conducta y demás, que faciliten el funcionamiento del Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales

- Realizar la defensa jurídica en los juicios en materias laboral, civil y convenios fuera de juicio;
- Tramitar los diversos juicios en materias laboral y civil en todas sus etapas procesales hasta su conclusión e integrar y resguardar los expedientes de los juicios de su competencia;
- Tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el Visto Bueno para el pago de laudos y sentencias;
- Realizar y tramitar ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México los convenios fuera de juicio por terminación de la relación laboral con los trabajadores;
- Solicitar a las áreas correspondientes la documentación para la elaboración y atención de los juicios civiles, laborales y administrativos;
- Orientar en los conflictos colectivos de trabajo;
- Actualizar el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo;
- Realizar las comparecencias en los conflictos de huelga;
- Orientar en la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo;
- Orientar a las áreas con motivo de las consultas relacionadas con la materia laboral, para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento Interior de Trabajo y demás norma laboral.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Trámite para el Pago de Deducible por Siniestro a Autobuses.
- 2.- Contratación de Seguros Correspondientes a Responsabilidad Civil, Equipo Rodante, Administración de Pérdidas y Seguro Múltiple Empresarial.
- 3.- Pago de Laudos Firmes



Procedimientos

Procedimiento para el Trámite para el Pago de Deducible por Siniestro a Autobuses.

Objetivo General: Llevar el control y validación de los pagos de Deducible por Siniestros, derivados de los accidentes ocurridos con autobuses del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe por oficio, de la Compañía Aseguradora, solicitud de pago de deducibles devengados durante el mes inmediato anterior con la relación de accidentes, tanto de forma física y medio electrónico (CD), para proceder a coordinar la revisión de la misma.	1 día hábil
2		Registra la solicitud enviada por la Compañía Aseguradora en la libreta de control de oficios y base de datos.	1 hora
3		Turna oficio con anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para su revisión y validación.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe oficio con el "Listado de Siniestros" a efecto de llevar a cabo la confrontación o conciliación con el "Reporte Semanal de Accidentes" enviado por cada Gerencia Modular por medio de oficio, esto a solicitud realizada previamente.	1 día hábil
5		Descarga la información proporcionada en CD, por parte de la Compañía Aseguradora.	1 día hábil
6		Descarga la información del "Reporte Semanal de Accidentes" proporcionada por las Gerencias Modulares.	1 día hábil
7		Realiza el cruce y conciliación de la información proporcionada por la compañía aseguradora y Gerencias Modulares respecto a los accidentes reportados y determina si el cobro de deducible solicitado por la Compañía Aseguradora es procedente.	1 día hábil
		¿LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ASEGURADORA COINCIDE CON EL REPORTE DE ACCIDENTES REPORTADO POR LA GERENCIA MODULAR?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, por medio del cual solicita a la Compañía Aseguradora realice aclaraciones y modificaciones al listado de siniestros, puntualizando las observaciones a considerar.	1 día hábil
9	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y CD de la Compañía Aseguradora con las aclaraciones y modificaciones realizadas al “Listado de Siniestros” y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal. Conecta con la actividad 7.	1 día hábil
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Elabora oficio, con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, informando a la Compañía Aseguradora la validación del “Listado de Siniestros” y solicita la remisión de la factura o recibo con el monto determinado para el pago de deducible de siniestros.	1 día hábil
11	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe la factura o recibo de la Compañía Aseguradora y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para el trámite de solicitud de pago.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe factura o recibo, debidamente requisitado para trámite de solicitud de pago.	1 día hábil
13		Elabora oficio, con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, solicitando a la Gerencia de Finanzas, a través de Mesa de Control, el pago por concepto de deducibles	1 día hábil
14	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio con el que la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa solicita el pago por concepto de deducibles vía transferencia interbancaria; para ello anexa la correspondiente factura. Lo turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación y una vez cumplido con los requisitos fiscales, entrega contra-recibo a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día hábil
15	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe a través de oficio de la Gerencia de Tesorería y Recaudación comprobante de transferencia interbancaria. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.	8 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe comprobante de la transferencia interbancaria y elabora oficio, con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, con el cual envía a la Compañía Aseguradora copia del comprobante recibido.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

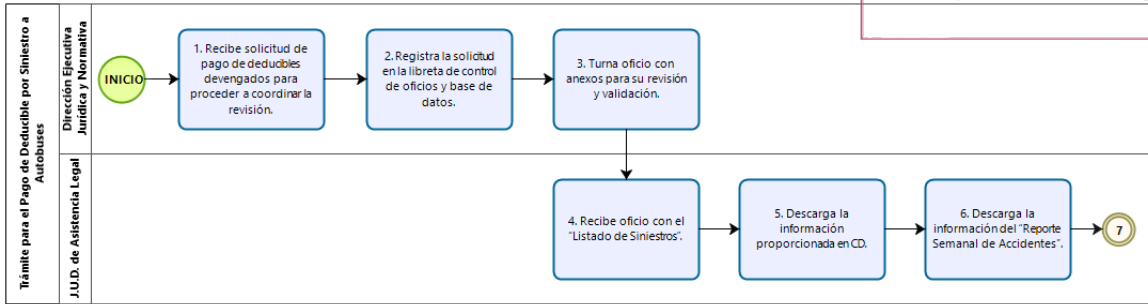
Aspectos a considerar:

1. Se entiende como Deducible el pago que debe efectuar el Organismo, cuando la compañía aseguradora a través de un ajustador intervenga en la atención de accidentes ocurridos a los autobuses, vehículos utilitarios y motocicletas propiedad de esta Entidad.
2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal, llevar el control de los siniestros reportados a la compañía aseguradora en los que participen autobuses, vehículos utilitarios y motocicletas propiedad de esta Entidad, mediante la implementación de un expediente por cada Gerencia Modular; expediente que debe contar invariablemente con el “Reporte Semanal de Accidentes”, recibido de cada Gerencia Modular.
3. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal determinar a través de la verificación y/o conciliación de los documentos denominados “Reporte Semanal de Accidentes” y “Listado de Siniestros” remitidos por las diversas Gerencias Modulares y por la Compañía Aseguradora contratada, a efecto de validar si el cobro de deducible solicitado es procedente y correcto.
4. En caso de aclaraciones o modificaciones al “Listado de Siniestros” presentado para pago por la Compañía Aseguradora, ésta realiza sus correcciones, hecho lo anterior, remite nuevamente a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, el listado en medio magnético CD.
5. La compañía aseguradora remite factura y/o recibo a Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal (amparado por comprobante fiscal digital), solicitando el pago de deducible de siniestros.
6. Es responsabilidad de la Gerencia Modular remitir a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa los reportes de siniestralidad generados de manera semanal mediante oficio, indicando cuales son los siniestros que son reportados al seguro correspondiente.

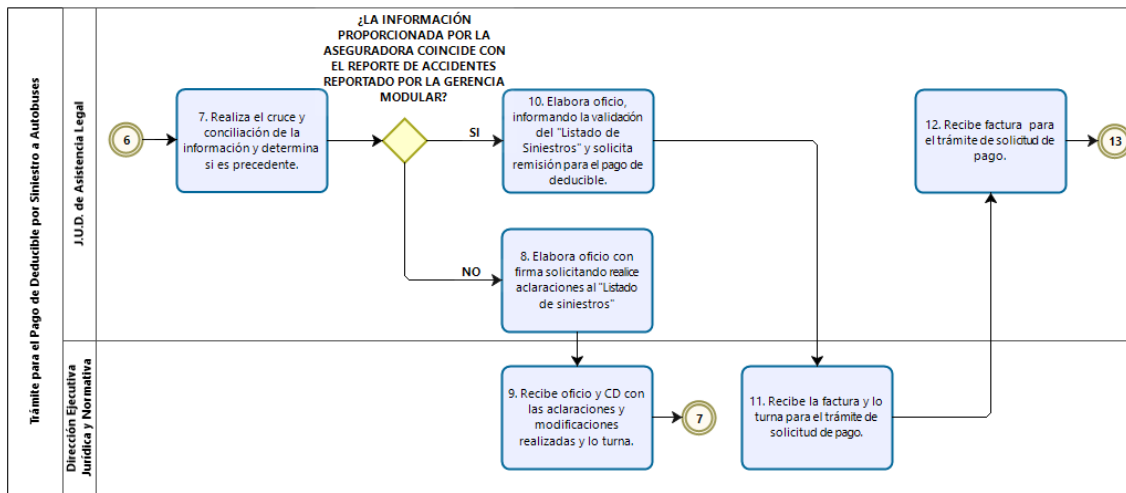


Diagrama de Flujo: Trámite para el Pago de Deducible por Siniestro a Autobuses

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



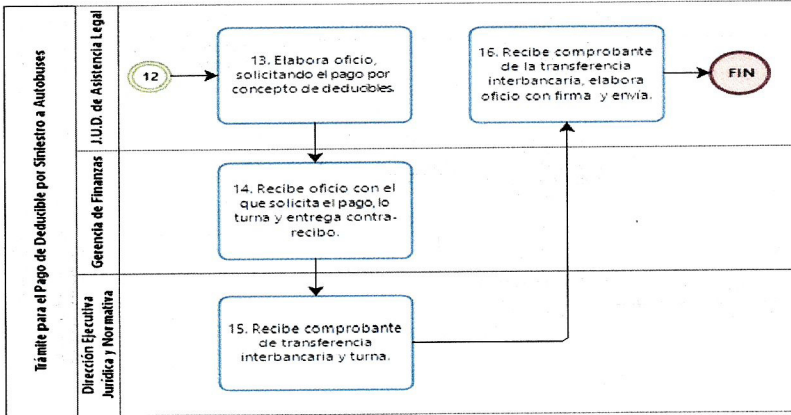
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDADO

Mtro. José Ricardo Trujillo Herrera
 Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

[Handwritten mark]



Procedimiento para la Contratación de Seguros Correspondientes a Responsabilidad Civil, Equipo Rodante, Administración de Pérdidas y Seguro Múltiple Empresarial

Objetivo General: Contratar seguros en apego a la Normativa Vigente en Materia de Administración de Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, informando el consentimiento de adhesión al Programa Consolidado de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Ciudad de México, y lo turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para coordinar su atención y cumplimiento.	5 días hábiles
2	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio referente al consentimiento de adhesión al Programa Consolidado de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Ciudad de México, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.	2 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe y solicita mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa a la Gerencia de Servicios, información respecto del Parque Vehicular susceptible de asegurar y la programación de altas y bajas para la contratación del Seguro correspondiente.	2 días hábiles
4	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa solicitando el Parque Vehicular susceptible de asegurar, recaba la información de la base de datos. Responde a través de oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, anexando en CD y físico el total del Parque Vehicular susceptible de asegurar.	4 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de la Gerencia de Servicios, con la información solicitada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para trámite.	1 día hábil
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe y solicita mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa a la Gerencia de Finanzas la suficiencia presupuestal para la contratación del Seguro correspondiente.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa con el que se solicita la suficiencia presupuestal. Contesta a través de oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa informando la suficiencia presupuestal asignada a la partida correspondiente.	2 días hábiles
8	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficios de la Gerencia de Finanzas, con la información solicitada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para trámite.	3 días hábiles
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe oficio y analiza la información proporcionada por la Gerencia de Servicios y la Gerencia de Finanzas. Prepara oficio, con la firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, con el que remite dicha información, en físico y CD, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su entrega a las compañías aseguradoras.	3 días hábiles
10	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, indicando el inicio de la Licitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.	1 día hábil
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa informando a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el personal designado para que participe en el Procedimiento de Licitación.	1 día hábil
12		Asiste a las reuniones de trabajo y está presente en todas y cada una de las etapas del Procedimiento de Licitación hasta la adjudicación de las partidas.	5 días hábiles
13		Informa por oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, el resultado fallo del procedimiento de Licitación.	1 día hábil
14		Solicita mediante oficio a las Compañías Aseguradoras que resultaron adjudicadas, la entrega de la "Carta Cobertura"	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio, con la firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, con el cual solicita a las Compañías Aseguradoras que resultaron adjudicadas la documentación legal y administrativa para elaborar y formalizar contratos correspondientes; así como la póliza de fianza para garantizar el cumplimiento de obligaciones.	1 día hábil
16	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de respuesta de la Compañía Aseguradora que resulta adjudicada. Turna documentación enviada por la Compañía Aseguradora a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para su revisión.	1 día hábil
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA?	
		NO	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Elabora oficio, con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, solicitando a las Compañías Aseguradoras las modificaciones de los documentos enviados. Conecta con la actividad 16.	2 días hábiles
		SI	
18	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de las Compañías Aseguradoras con la documentación correcta y que forma parte íntegra de los contratos. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.	2 días hábiles
19	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe documentación correcta de la aseguradora adjudicada y turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente.	1 día hábil
20	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal, solicitando la elaboración de los contratos correspondientes incluyendo la documentación soporte. Turna oficio y documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios para proceder a la elaboración de los contratos de Responsabilidad Civil, Equipo Rodante, Administración de Pérdidas y Seguro Múltiple Empresarial.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	Recibe información y verifica que los anexos estén completos y elabora los contratos en 3 ejemplares, asignando el número que les corresponde a cada uno de ellos, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal para su formalización.	5 días hábiles
22	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal	Recibe los contratos elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios y coordina con las partes involucradas (Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y las Compañías Aseguradoras) el día y hora para recabar las firmas correspondientes.	1 día hábil
23		Recaba las firmas de estilo para cada uno de los contratos y entrega un ejemplar con sus anexos, a los apoderados legales de las Compañías Aseguradoras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios para su guarda, solicitando a las Aseguradoras la emisión de las pólizas e incisos correspondientes.	3 días hábiles
24		Archiva Pólizas de Seguro e Incisos para consulta durante vigencia de contrato.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante el que se invita a la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Ciudad de México, consolidado.
2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México emite invitación al Organismo, para participar en el Procedimiento de Licitación, indica fecha, hora y lugar en que se llevan a cabo las etapas del Procedimiento.
3. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa administra a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal, los seguros de Responsabilidad Civil; Equipo Rodante; Administración de Pérdidas y Múltiple Empresarial, e informa mediante oficio al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de



Administración y Finanzas de la Ciudad de México del Gobierno de la Ciudad de México, la conformidad del Organismo, para adherirse al Programa Consolidado de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del Organismo.

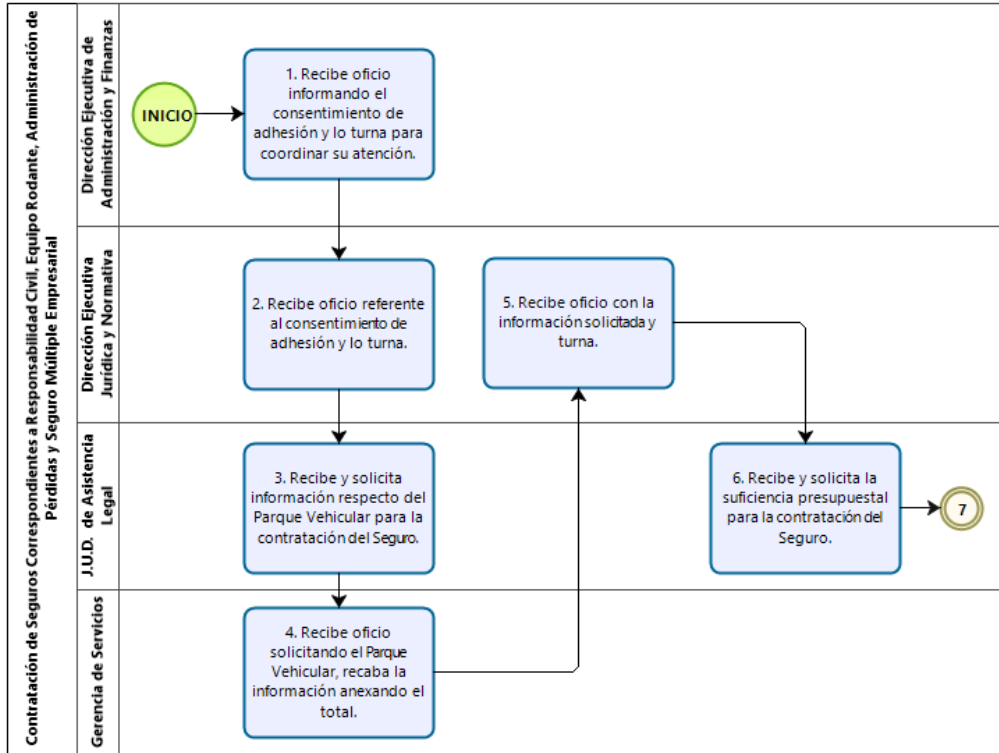
4. La Jefatura Departamental de Asistencia Legal debe acudir a todas las etapas del procedimiento de licitación en las instalaciones de la Convocante.
5. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa debe informar vía oficio al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que se cuenta con suficiencia presupuestal y el monto autorizado para las partidas de “Seguro de Bienes Patrimoniales” del Organismo, información que es proporcionada por la Gerencia de Finanzas, remitiendo en forma impresa y en CD las especificaciones técnicas de las pólizas de seguros de los autobuses que este Organismo requiere contratar para el siguiente año.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal, debe revisar que las pólizas originales y los incisos contengan las condiciones especiales y los datos de identificación de cada autobús asegurado.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal una vez formalizados los instrumentos legales, debe mantener un ejemplar en sus archivos para su consulta durante la vigencia del mismo.
8. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas debe informar por escrito a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa los movimientos de baja y alta de autobuses realizados en el sistema de control de bienes, turnando de manera impresa la relación del Parque Vehicular dado de baja y/o alta, así como el archivo electrónico en medio magnético, para que tramite ante la Aseguradora la baja y/o alta de autobuses de la póliza de seguro correspondiente.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal solicita por medio de oficio a la(s) compañías aseguradoras las bajas de autobuses y/o vehículos utilitarios de las pólizas de seguro a efecto de que se emita la correspondiente nota de crédito.
10. La Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías, es responsable de solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa con firma de Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, a más tardar el siguiente día hábil de la recepción y liberación de unidades, el aseguramiento de los autobuses nuevos que reciba ya sea por compra, donación, renta o comodato en protocolo de prueba, anexando copia de la Factura, Carta Factura o Carta Notarial, así como relación de las características y especificaciones técnicas de cada unidad.
11. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal son responsables de tramitar ante la Aseguradora, la adhesión de autobuses nuevos a las pólizas de seguros correspondientes (endoso), previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Gerencia de Finanzas y establecer medidas de supervisión para que la Aseguradora cumpla oportunamente con la obligación de cubrir bajo los términos, condiciones, coberturas y límites de responsabilidad, en sumas aseguradas que se indican en los contratos.
12. La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicio de la Secretaría de Administración y Finanzas solicita mediante oficio:



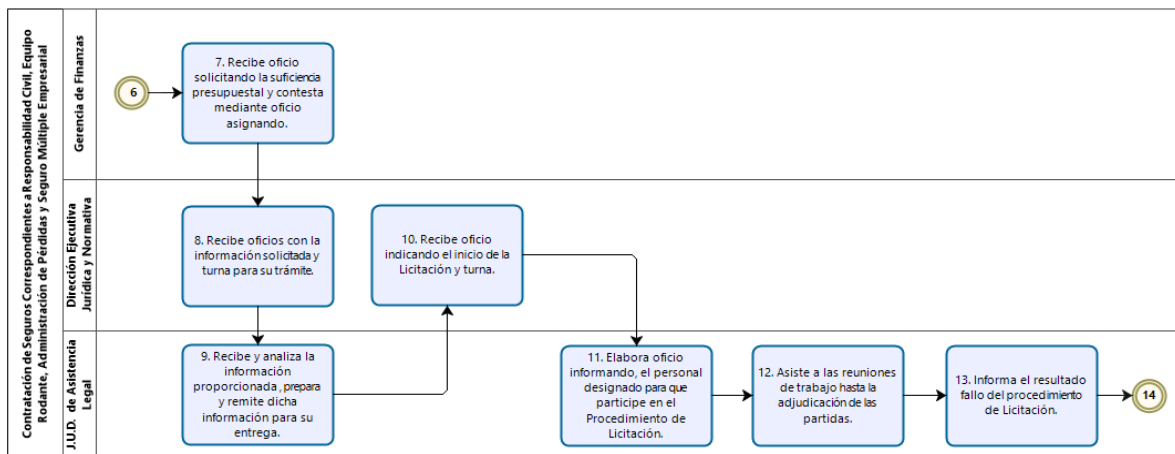
- Consentimiento de adhesión al programa consolidado de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Ciudad de México;
- Designación de funcionario que acude a las reuniones de trabajo y participarán en el proceso licitatorio, con fundamento en el artículo 119, fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, Vigente; lo que establece el primer párrafo del numeral 6.4.2 de la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto del 2019; y los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes y Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011;
- Información relativa al Parque Vehicular especificaciones técnicas de las pólizas de seguro de los autobuses;



Diagrama de Flujo: Contratación de Seguros Correspondientes a Responsabilidad Civil, Equipo Rodante, Administración de Pérdidas y Seguro Múltiple Empresarial.



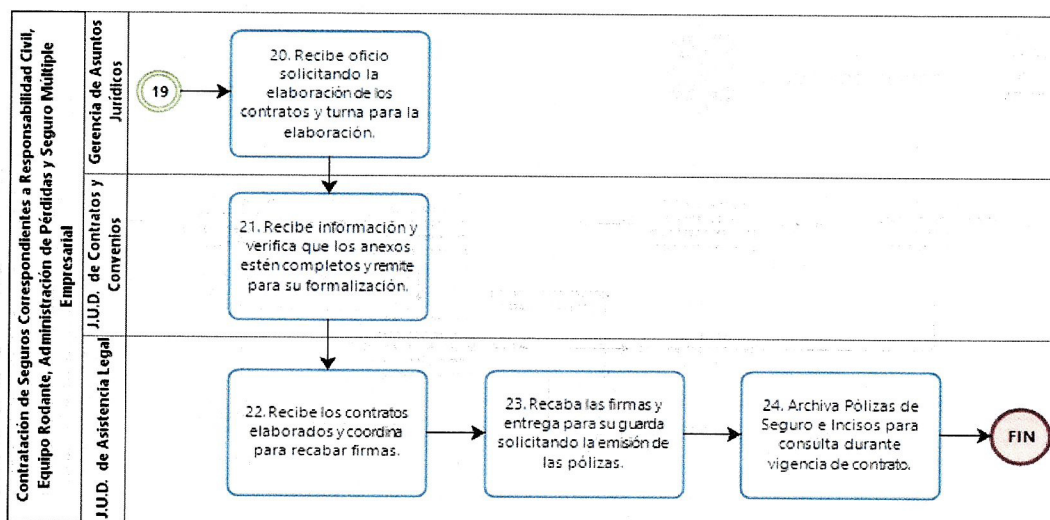
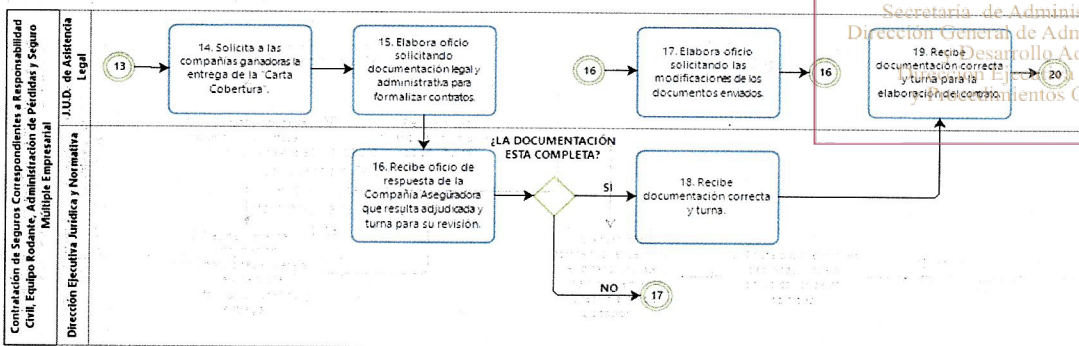
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

Mtro. José Ricardo Trujillo Herrera
 Director Ejecutivo Jurídico y Normativo



Procedimiento para el Pago de Laudos Firmes.

Objetivo General: Realizar el Pago de Laudos Firmes A Través de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales	Analiza la existencia de alguna cantidad a pagar ordenada en el laudo.	5 días hábiles.
2		Elabora oficio con firma del Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con el cual entrega copia del laudo a la Gerencia de Administración de Capital Humano para que proceda a la elaboración de la planilla de liquidación que contenga los conceptos condenados, actualización de montos y conceptos patronales obligatorios a retener al trabajador; recaba acuse de recibo y archiva.	3 días hábiles
3	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con copia del laudo y turna copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para el cálculo correspondiente y elaboración de la planilla de liquidación que contenga los conceptos indicados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe copia del oficio y del laudo enviado por la Gerencia de Administración de Capital Humano, realiza el cálculo de las cuotas obrero patronal a cubrir al IMSS e INFONAVIT, informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas el importe de la cuota obrera a retener para que sea incluida en la planilla de liquidación.	5 días hábiles
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe copia del oficio y del laudo enviado por la Gerencia de Administración de Capital Humano, realiza el cálculo en los términos indicados en el laudo para elaborar planilla de liquidación.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Acreditación Organizacionales
6		Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social con el importe de la cuota obrera y desglose a retener para que se incluya en la Planilla de Liquidación. Elabora oficio para firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano anexándole planilla de liquidación.	2 días hábiles	
7	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, revisa, firma y turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos; recaba acuse de recibo y archiva documentos en expediente del trabajador.	1 día hábil	
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con la Planilla de Liquidación. Integra la documentación soporte y elabora oficio para firma del Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para el trámite de Visto Bueno ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México; recaba acuse de recibo de la solicitud de Visto Bueno y queda en espera del mismo; archiva temporalmente.	5 días hábiles	
9	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México oficio con el Visto Bueno Condicionado para que acredite la suficiencia presupuestal, turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día hábil	
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe Visto Bueno Condicionado enviado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, elabora oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas con el cual entrega original del Visto Bueno Condicionado y oficio y solicita emita, por escrito, suficiencia presupuestal; recaba acuse de recibo y archiva.	2 días hábiles	
11	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con el Visto Bueno Condicionado en original. Revisa la partida presupuestal correspondiente al Capítulo 1521 "Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos" contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.	3 días hábiles	
		¿OTORGA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?		
		NO		



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza las afectaciones presupuestarias para contar con la suficiencia correspondiente. Conecta con la actividad 11.	3 días hábiles
		SI	
13		Elabora oficio con la autorización de suficiencia presupuestal con cargo al ejercicio fiscal vigente por la cantidad total a cubrir y lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente; recaba acuse de recibo y archiva.	2 días hábiles
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas con la autorización de suficiencia presupuestal. Integra la documentación soporte y elabora oficio para firma del Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para el trámite de Visto Bueno Definitivo ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México, entrega oficio ante dicha Institución, recaba acuse de recibo y queda en espera de la autorización; archiva temporalmente.	3 días hábiles
		¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO	
15	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México devolviendo la solicitud de Visto Bueno al no haberse comprobado la suficiencia presupuestal y turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	1 día hábil
16	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la devolución de la solicitud del Visto Bueno enviado por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y vuelve a iniciar el trámite de solicitud de Visto Bueno Conecta con la actividad 8.	2 días hábiles
		SI	
17	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe autorización de Visto Bueno Definitivo de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México y turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos quien, a su vez, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales	Recibe autorización de Visto Bueno Definitivo enviado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y elabora oficio para firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa con el cual entrega copia y solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la expedición del cheque certificado; recaba acuse de recibo y archiva.	2 días hábiles
19	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con el cual entrega copia del Visto Bueno Definitivo y solicita la expedición del cheque certificado. Realiza los registros financieros correspondientes y los turna mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
20	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe los registros financieros correspondientes y elabora cheque con póliza y turna mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	8 día hábil
21	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con póliza y cheque certificado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.	2 días hábiles
22	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales	Recibe póliza y cheque certificado, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, acude ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, exhibe el cheque y describe montos contemplados en la planilla de liquidación para llevar a cabo el pago mediante acta de comparecencia.	5 días hábiles
23		Elabora oficio, con firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, con el cual remite a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México copia del acta de comparecencia para comprobar el pago.	3 días hábiles
24		Elabora oficio, con firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos por medio del cual envía a la Gerencia de Finanzas original de la póliza de cheque, y acta de comparecencia para comprobar el pago.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora oficio, con firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con el cual envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano copias de la póliza de cheque, acta de comparecencia y copia del INE de la persona a quien se le expide el cheque, para los fines conducentes.	2 días hábiles
26	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con original y copia de póliza de cheque, copias del acta de comparecencia; acusa de recibo para su registro financiero y turna mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	2 días hábiles
27	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos con copias de la póliza de cheque y del acta de comparecencia. Turna mediante oficio documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.	1 día hábil
28	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano, anexa copias de la póliza de cheque y del acta de comparecencia, archiva en expediente del trabajador.	1 día hábil
29		Elabora y turna oficio con firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Gerencia de Finanzas con el importe del I.S.R. retenido por salarios y del Impuesto sobre nóminas respectivamente para su pago.	1 día hábil
30	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano con el importe del I.S.R. retenido por salarios y del Impuesto sobre nóminas respectivamente, incluye el entero de los impuestos.	1 día hábil
31	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano con copias de la póliza de cheque y del acta de comparecencia, realiza el cálculo de las cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT y elabora oficio con firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano con visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas dirigido a la Gerencia de Finanzas, para su pago correspondiente.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, elabora la póliza de registro financiero de cuotas obrero patronal al IMSS e INFONAVIT por el laudo del trabajador y turna mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su pago.	2 días hábiles
33	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas y procede al pago de cuotas obrero patronales al IMSS e INFONAVIT por el laudo del trabajador a través de transferencia electrónica, elabora póliza de registro financiero de pago y mediante oficio proporciona copias de los comprobantes de transferencia correspondientes a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	3 días hábiles
34	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Gerencia de Tesorería y Recaudación con las copias de los comprobantes de transferencia correspondientes, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para acreditar el pago de las cuotas obrero patronal al IMSS e INFONAVIT derivado del laudo del trabajador.	1 día hábil
35	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Elabora oficio con firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano para la Gerencia de Asuntos Jurídicos con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el que informa y anexa desglose por mes de pago de cuotas obrero patronal al IMSS e INFONAVIT	1 día hábil
36		Elabora oficio con firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano para el Instituto Mexicano del Seguro Social, con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la certificación de los movimientos afiliatorios derivados del laudo respectivo.	1 día hábil
37	Gerencia de Administración de Capital Humano	Firma oficios y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y al Instituto Mexicano del Seguro Social, respectivamente; recaba acuses de recibo y archiva documentos en expediente del trabajador.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles.			



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

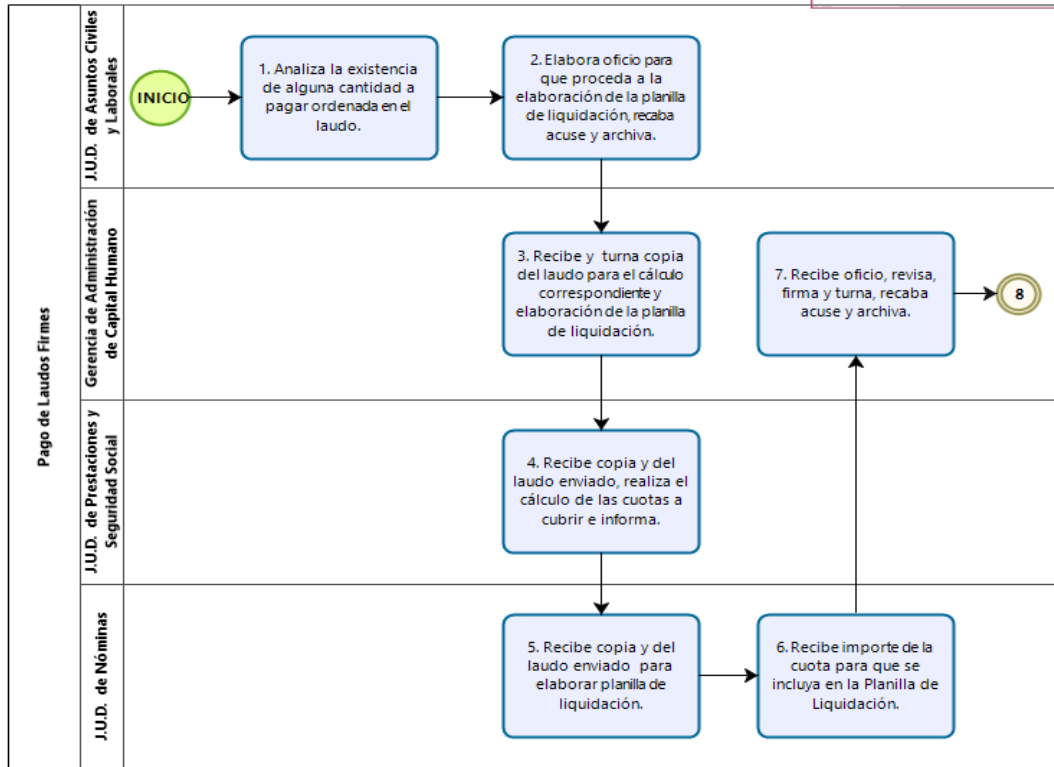
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Determinación y Procedimientos Organizacionales

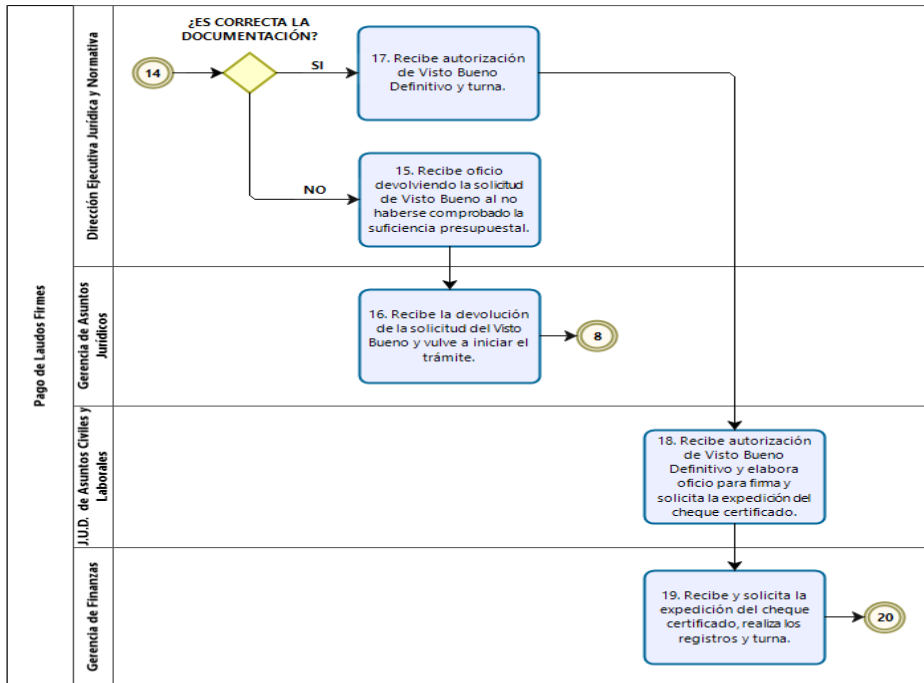
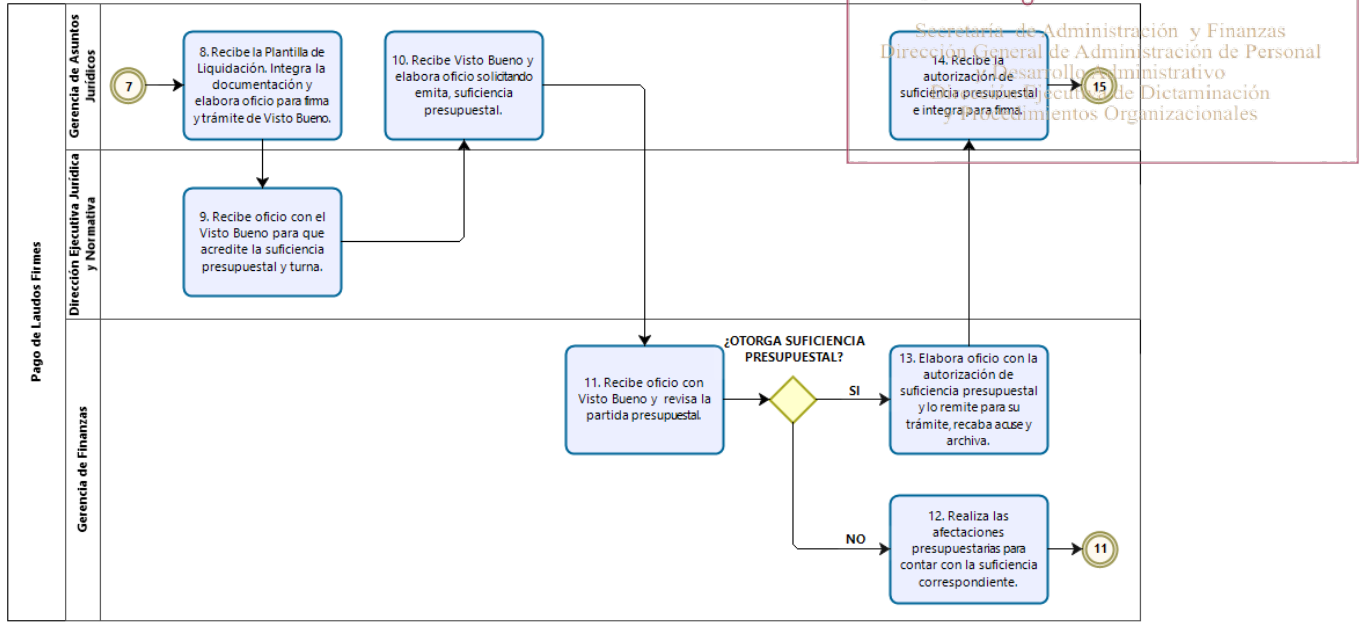
Aspectos a considerar:

1. Una vez que exista Laudo Firme que implique una condena económica a cargo de este Organismo, se solicita a la Gerencia de Administración de Capital Humano realice las cuantificaciones respectivas para obtener los montos brutos, retenciones y cantidad neta a pagar ante la Autoridad Judicial; planilla de liquidación que es presentada a la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México para el otorgamiento de su visto bueno para pago.
2. La Gerencia de Finanzas, otorga suficiencia presupuestal para garantizar el cumplimiento de los laudos con cargo al presupuesto anual autorizado por la Asamblea Legislativa, el cual es ejercido en los plazos establecidos, en caso contrario, es reintegrado al finalizar dicho ejercicio, de acuerdo a la circular de cierre correspondiente.
3. En caso de que el Organismo no cuente con suficiencia presupuestal para garantizar el cumplimiento de los laudos, la Gerencia de Finanzas debe realizar de inmediato las acciones pertinentes para obtener los recursos que se requieran que permitan el cumplimiento, toda vez que la omisión de suficiencia presupuestal implica el cobro de las cantidades embargadas si existe sin retención de impuesto y cuota obrera otorgándole el monto del 100% al trabajador, lo cual implica un perjuicio económico a este Organismo.
4. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa firma la “Solicitud Para Obtener el Visto Bueno” ante la Mesa de Asuntos Laborales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, integrando la documentación soporte requerida, lo anterior con fundamento en la cláusula primera contenida en los *“Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la administración pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la administración pública de la Ciudad de México, para el año 2020”*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero del 2020, emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para tal efecto.
5. La Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México, al recibir la solicitud de Visto Bueno; lo somete a la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México para autorizar al Organismo el visto bueno para el pago de laudo.
6. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México recibe el cheque certificado y la constancia de sueldos, salarios y conceptos asimilados, autoriza y distribuye copia del acta de comparecencia a los participantes.
7. El trabajador recibe el cheque certificado y firma la póliza y copia correspondiente y la constancia de sueldos, salarios y conceptos asimilados, documentación que entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.



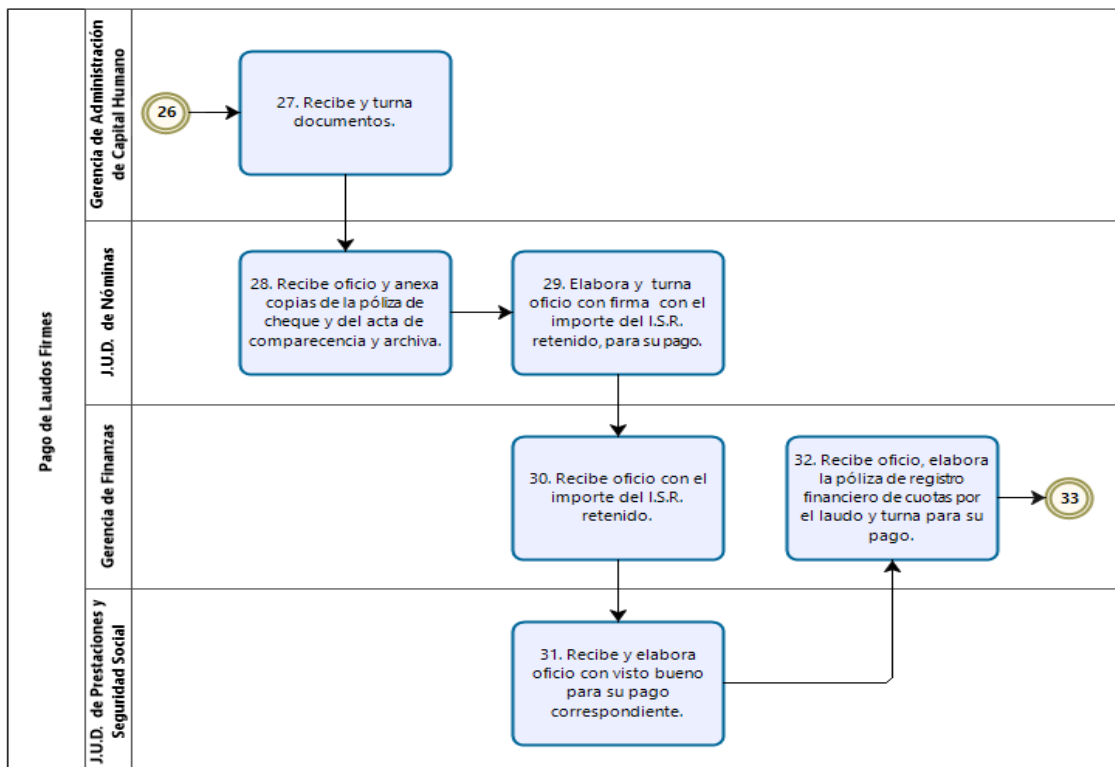
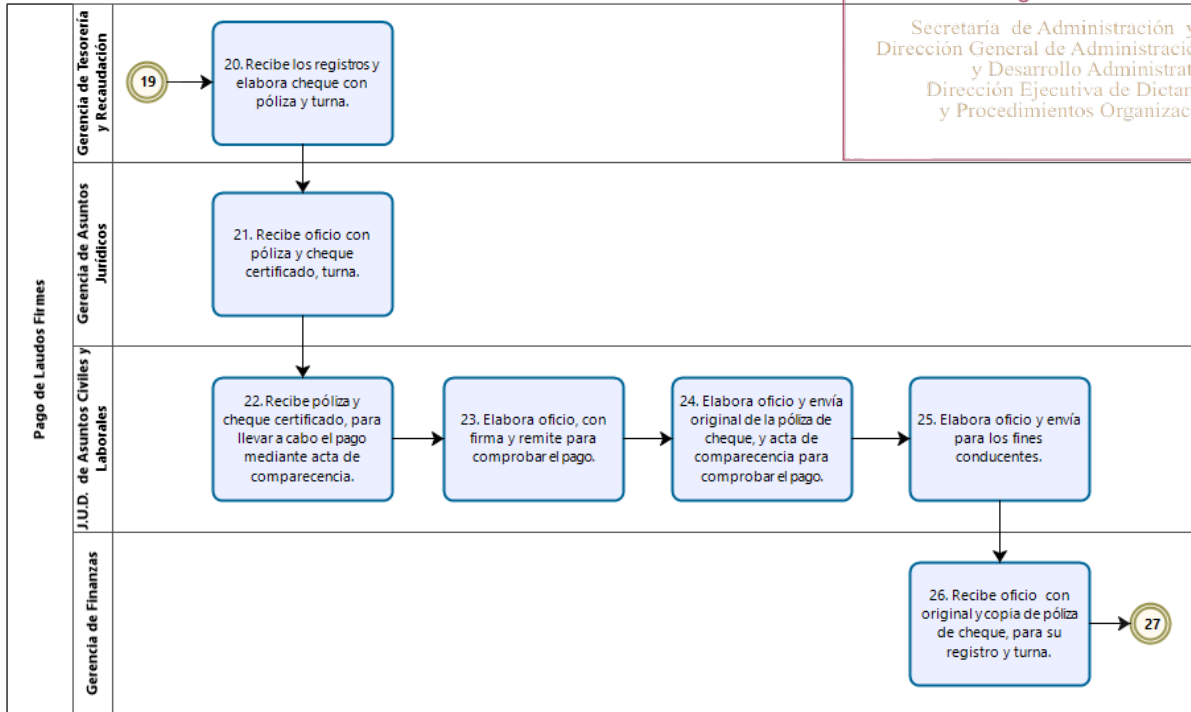
Diagrama de Flujo: Pago de Laudos Firmes.







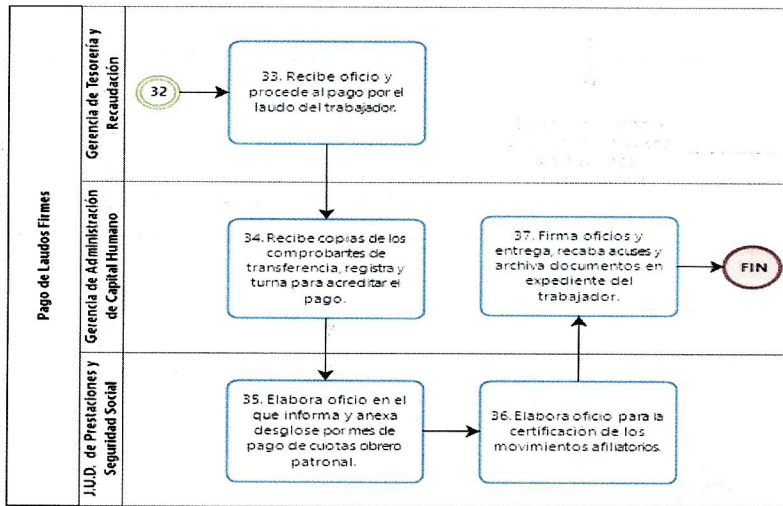
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



red by

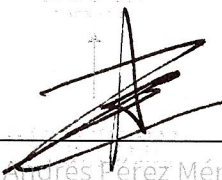


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

27 de mayo de 2014


 Lic. Antonio Andrés Pérez Méndez
 Gerente de Asuntos Jurídicos



GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Dependencias y entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal de la Ciudad de México, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Contrato:** es un acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.
3. **Convenio:** es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
4. **Estatuto Orgánico:** es el instrumento normativo que regula la estructura y el funcionamiento del Consejo de Administración, por lo cual es una pieza fundamental para lograr el desarrollo de dichas funciones.
5. **Laud:** Sentencia o decisión que dicta el juez mediador en un conflicto.
6. **Normatividad:** Conjunto de leyes, normas, lineamientos o reglamentos que rigen conductas y/o procedimientos de la función administrativa
7. **Opinión Jurídica:** Resultado de la evaluación y análisis técnico-jurídica respecto de un asunto requerido.
8. **Personal adscrito:** Personas trabajadoras que laboran en las distintas áreas que conforman la dependencia.
9. **Poder Notarial:** es un documento a través del cual se autoriza a una persona para que, en su nombre y representación, realice diversos trámites administrativos y legales en México; tales como comprar, vender, escriturar o administrar propiedades; retirar dinero y manejar cuentas bancarias, registro de menores, entre otros.
10. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general
11. **Representante Legal:** es la persona que actúa en nombre y representación de una empresa para realizar diversos trámites, puede asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la empresa, el representante legal es única persona con la facultad de comprometer con su firma a su organización.
12. **Resolución:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas;
13. **RTP:** Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).