



ESTATUTO ORGÁNICO

**Servicio de Transportes Eléctricos del
Distrito Federal**

DÍA	MES	AÑO
05	03	09

Pág.: 1 de 36

**ESTATUTO ORGÁNICO
DEL SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

Con fundamento en el artículo 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, mediante Acuerdo No. I-25-09 de la Primera Sesión Ordinaria de 2009, celebrada el 5 de marzo de 2009 aprobó la modificación al Estatuto Orgánico de esta Entidad, quedando estructurado en la forma siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO PRIMERO.-

CAPÍTULO SEGUNDO.-

CAPÍTULO TERCERO.-

✓ **SECCIÓN PRIMERA**

✓ **SECCIÓN SEGUNDA**

✓ **SECCIÓN TERCERA**

✓ **SECCIÓN CUARTA**

✓ **SECCIÓN QUINTA**

✓ **SECCIÓN SEXTA**

CAPÍTULO CUARTO.-

CAPÍTULO QUINTO.-

TRANSITORIOS.

DISPOSICIONES GENERALES

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

✓ **DE LA GERENCIA JURÍDICA**

✓ **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN**

✓ **DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

✓ **DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD E INGENIERÍA**

✓ **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

✓ **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, es un Organismo Público Descentralizado creado mediante Decreto del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1947, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, del 30 de diciembre de 1955, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956, cuyo objeto es:

I. La administración y operación de los sistemas de transportes eléctricos que fueron adquiridos por el Gobierno del Distrito Federal;

II. La operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, y

III. El estudio, proyección, construcción y, en su caso, operación de nuevas líneas de transporte eléctrico en el Distrito Federal.

Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Entidad, Organismo o STEDF: Al Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal;
- II. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Ley de Creación: A la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público "Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956;
- IV. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal;
- V. Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal;
- VI. Director General: El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal;
- VII. Órgano de Vigilancia: A los Comisarios Públicos, Titular y Suplente, designados por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 2. El patrimonio de la Entidad se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que a la fecha le pertenecen;
- II. Los recursos financieros y los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno del Distrito Federal le aporten para la operación y prestación del servicio;
- III. Los bienes que adquiera por cualquier título, salvo aquellos que hubiere obtenido del Gobierno del Distrito Federal en calidad de préstamo, y
- IV. En general, los frutos de cualquier clase que obtenga de sus bienes y servicios, así como las aportaciones o donativos que reciba.

Artículo 3. La Entidad podrá hacer uso de las calles, avenidas y vía pública que sea necesario para sus instalaciones y operación, previa autorización de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, debiendo sujetarse la Entidad, a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 4. Las relaciones laborales entre la Entidad y sus trabajadores, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior respectivo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. La administración y dirección de la Entidad corresponderá respectivamente a:

- I. El Consejo de Administración.
- II. El Director General.

Artículo 6. El Consejo de Administración estará integrado por no menos de 5 ni más de 15 miembros propietarios y sus respectivos suplentes, constituido mayoritariamente por servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, como a continuación se indica:

- I. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien tendrá el carácter de Presidente del Consejo de Administración;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Un representante de la Secretaría de Economía, y
- IV. Cuatro representantes del Gobierno del Distrito Federal, que designe el Jefe de Gobierno.

En cumplimiento al Acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, y al artículo 60 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en el Consejo de Administración participarán dos Contralores Ciudadanos que en las sesiones tendrán los derechos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

Este Órgano de Gobierno contará con un Secretario que podrá ser o no miembro del mismo, y un Prosecretario quienes serán nombrados a propuesta que haga el Presidente del Consejo de Administración.

Como Órgano de Vigilancia habrá un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a lo establecido en el artículo 72 de la Ley y al Capítulo V de este Estatuto, quienes asistirán a las Sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

Cada Consejero propietario designará Suplente. El cargo es estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de otro representante. El Consejo podrá, además, invitar a sus sesiones a los servidores públicos del Organismo, o a otros ajenos a éste, así como a los particulares que puedan aportar elementos que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Entidad.

Artículo 7. Los miembros del Consejo de Administración durarán realizando su encargo mientras subsista su designación, misma que podrá ser revocada de manera libre y autónoma por quien la haya realizado.

Artículo 8. Los miembros del Consejo de Administración tienen la obligación de asistir a las reuniones del mismo; la falta de asistencia injustificada de alguno de los miembros a las Sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 9. El Consejo de Administración, es la autoridad suprema de la Entidad. Para el logro de los objetivos y metas de sus programas ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Local; asimismo, podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la Entidad, con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General excepto las que se señalan como indelegables, conforme a lo que establece el siguiente artículo.

Artículo 10. Son facultades indelegables del Consejo de Administración:

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a la prestación del servicio, capacitación, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, informático y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones, sujetándose a la coordinación del Gobierno del Distrito Federal, y a la legislación aplicable, así como a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en materia de gasto y programas financieros;

III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, de conformidad con lo que disponen las Leyes y Reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

V. Expedir las normas o bases generales sobre las cuales el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las Leyes aplicables;

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y del Dictamen de los Auditores Externos, los Estados Financieros de la Entidad;

VII. Aprobar conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, las Políticas, Bases y Programas Generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización y el Estatuto Orgánico de la Entidad, así como las modificaciones que procedan a ambos;

IX. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los convenios de fusión con otras entidades;

X. Autorizar la creación de comités y subcomités especializados para apoyar la programación estratégica, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permita elevar la eficiencia y productividad del Organismo;

XI. Nombrar a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones del personal de confianza de conformidad con las políticas salariales que para tal efecto establezca la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;

XII. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al Prosecretario

XIII.- Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de excedentes económicos de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes en la Administración Pública del Distrito Federal para la determinación que al efecto haga el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales respectivas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Entidad requiera para la prestación de sus servicios;

XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;

XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o gastos extraordinarios y verificar su aplicación, y

XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 11. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I. El Director General de la Entidad;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o con el Director General;
- III. Las personas que tengan litigios con la Entidad;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los Diputados de la Asamblea Legislativa, los Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

Artículo 12. Las Sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser Ordinarias y Extraordinarias; las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el propio Consejo en la última sesión del año anterior y las Extraordinarias cuando el caso lo amerite, a juicio del Presidente o a petición de alguno de los integrantes del Consejo o del Director General del Organismo.

En caso de que la Sesión Ordinaria programada no pudiera llevarse a cabo en la fecha aprobada en calendario, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes. Para las sesiones extraordinarias, la nueva sesión se programará dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 13. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros y del Presidente y siempre que la mayoría de ellos sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal; asimismo, las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 14. Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

- I. Autorizar el Orden del Día, tanto de las Sesiones Ordinarias, como de las Extraordinarias;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- III. Convocar a las Sesiones Extraordinarias que juzgue conveniente, a petición del Director General o de los miembros del Consejo;
- IV. Dirigir y moderar los debates;

V. Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que juzgue adecuadas, y

VI. Presentar el calendario de Sesiones al pleno del Consejo de Administración, para su aprobación a más tardar en la Primera Sesión Ordinaria del año que se curse.

Artículo 15. Corresponde al Secretario del Consejo de Administración:

I. Formular con la anticipación debida, la Convocatoria y el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que vaya a celebrar el Consejo de Administración tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General y del Comisario Público se deban incluir en el mismo y someterlo a la autorización del Presidente del Consejo;

II. Convocar a los miembros del Consejo de Administración y enviar a ellos para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose de que su recepción se efectúe, cuando menos, cinco días hábiles antes del desarrollo de la Sesión;

III. Pasar lista de asistencia y verificar que haya quórum para la realización de la Sesión;

IV. Elaborar el calendario de Sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;

V. Llevar un registro de los acuerdos que tome el Consejo, recabar información sobre el cumplimiento de dichos acuerdos, y ponerla a consideración de éste;

VI. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones que los miembros del Consejo hagan al contenido de la misma para, en su caso, realizar su modificación, previa a su inscripción en el libro correspondiente, y

VII. Levantar las Actas de las Sesiones que celebre el Consejo de Administración y asentarlas, una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo la firma del Presidente.

Artículo 16. El Prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. En ausencia del Secretario, el Prosecretario, previa autorización del Presidente, asumirá las funciones y obligaciones descritas en el artículo 15 del presente estatuto.

Artículo 17. Son derechos y obligaciones de los Contralores Ciudadanos:

I. Asistir a las sesiones a las que sean convocados con los derechos que les otorga la normatividad vigente en la materia;

II. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Órgano de Gobierno y expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a la normatividad que aplica en la materia;

III. Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;

IV. Contribuir a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;

V. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública, y

VI. Las demás afines a las que anteceden y las que les otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, o a indicación de éste a través del Coordinador del Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en la materia o materias a cargo de esta Entidad, y

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo de Administración, se establecen en las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Estatuto Orgánico.

Artículo 19. El Director General de la Entidad, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 71 de la Ley, y además estará facultado expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Entidad, pudiendo el Consejo de Administración, determinar en que casos deberá recabarse su previa y especial autorización;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial por parte del Consejo de Administración, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley, a la Ley de Creación del Organismo y a lo que establece el artículo 20 de este Estatuto Orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querrelas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General del Organismo;

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, y

IX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización.

Artículo 20. Serán facultades y obligaciones del Director General de la Entidad, las siguientes:

I. Administrar los Servicios de Transportes Eléctricos, en sus modalidades de Tren Ligero y Trolebús, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implantando, y representar legalmente a la Entidad

II. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los programas de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos que la Entidad requiera para la ejecución de esos programas;

III. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas de organización y/o modernización, así como las propuestas de modificación de la estructura básica de organización y someterlas a la aprobación del Consejo;

IV. Establecer sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Entidad, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos e introducir mejoras o medidas preventivas al funcionamiento de la misma;

V. Establecer las directrices para elaborar los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones administrativas, de mantenimiento y prestación del servicio de transportación de pasajeros, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de segundo y tercer nivel de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes en la Administración Pública del Distrito Federal y conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, así como designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Consejo de Administración;

VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita contar con indicadores de gestión oportunos y confiables que reflejen el estado que guarda la administración de la Entidad, para así poder mejorar la misma;

VIII. Presentar al Consejo de Administración los informes que reflejen el desempeño de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de egresos e ingresos y los estados financieros correspondientes, así como la evaluación de los programas comprometidos y las metas alcanzadas;

IX. Concurrir con voz informativa a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración y cumplir con las disposiciones generales y acuerdos que se tomen en el seno del propio Consejo;

X. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los proyectos de modificación de la red de Trolebuses y Tren Ligero, así como los de nuevos modos que, por su afinidad, puedan incorporarse a los que maneja el Organismo;

XI. Proponer la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México, y con los de los Municipios conurbados al Distrito Federal, para la prestación y modificación del servicio de transportación de pasajeros en el área metropolitana;

XII. Presentar al Consejo de Administración, para su autorización, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el material rodante e instalaciones fijas, así como el referente a su modernización;

XIII. Delegar facultades en otros servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que, por disposición legal expresa o a determinación del Consejo, le correspondan;

XIV. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores;

XV. Proponer al Consejo de Administración, la creación de las Comisiones o Comités Técnicos especializados que se requieran, para el buen funcionamiento de la Entidad, así como nombrar y remover a los miembros de dichos órganos colegiados, previa autorización del propio Consejo, y

XVI. Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus disposiciones.

Artículo 21. El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de éste, designado por el Consejo de Administración a propuesta del propio Director General.

Artículo 22. El Director General para el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas:

Gerencia Jurídica

Dirección de Transportación

Gerencia de Transportación Trolebuses
Gerencia de Transportación Tren Ligero
Dirección de Mantenimiento
Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones
Gerencia de Mantenimiento Trolebuses
Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero
Dirección de Calidad e Ingeniería
Gerencia de Sistemas de Información
Gerencia de Calidad en el Servicio
Gerencia de Ingeniería
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Finanzas
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Recursos Materiales
Gerencia de Mantenimiento y Servicios
Contraloría Interna

CAPITULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Los Directores de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos, serán responsables ante el Director General del buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

Los Directores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los Gerentes, Subgerentes y demás personal que las necesidades del servicio requieran.

SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA JURÍDICA

Artículo 24. Corresponde al Gerente Jurídico:

- I. Representar legalmente al Organismo ante las diversas autoridades Federales, del fuero común y los particulares para la resolución de los asuntos legales, cuando se vean afectados los bienes, equipo y en general los intereses de la Entidad, así como los servicios que presta;

- II. Coordinar y controlar la expedición y actualización de poderes que el Titular del Organismo otorgue a favor de sus funcionarios y empleados o de terceros, así como proponer al Director General su revocación cuando sea necesario;
- III. Orientar y coordinar la defensa del personal de la Entidad ante las autoridades correspondientes, cuando incurran en algún delito imprudencial, derivado del desarrollo de las actividades propias de su trabajo;
- IV. Coordinar la elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o la adición, derogación o abrogación de estos y proponerlos a la Dirección General con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la Entidad;
- V. Coordinar y mantener el control de los asuntos en controversia legal de carácter judicial, extrajudicial, administrativo, penal, civil y laboral, así como registrar y dar seguimiento a los juicios que son atendidos;
- VI. Coordinar la elaboración o revisión de contratos, convenios, permisos o autorizaciones que celebre la Entidad con Dependencias u otras Entidades y los particulares, así como, coordinar la elaboración de dictámenes u opiniones en los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Coordinar y dirigir el establecimiento de un programa de actualización, compilación y difusión de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás aspectos legales complementarios;
- VIII. Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas de orientación legal al personal del STEDF que se encuentre expuesto a riesgos y percances en la vía pública por la realización de su trabajo;
- IX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización, y
- X. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 25. Corresponde al Director de Transportación:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y aplicación de los programas de operación de la Red de Trolebuses y Tren Ligero y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, a fin de adecuar la oferta del servicio a la demanda de transporte de pasajeros que se genera en los corredores asignados;

- II. Establecer las políticas y lineamientos para el estudio, planeación y evaluación de los programas de expansión y las propuestas para la implementación de nuevas líneas de trolebús, tren ligero y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, considerados en el Programa Integral de Transporte y Vialidad para el Distrito Federal y en el Plan Maestro de Transporte Eléctrico del Distrito Federal así como analizar, planear y diseñar los proyectos de modificación de las rutas existentes, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades y requerimientos del público usuario;
- III. Planear la programación y la expedición de corridas de trolebús y tren ligero y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, así como los intervalos y frecuencias de paso de la flota vehicular en cada línea, de conformidad a las necesidades de la demanda y en apego al Programa Anual de Transportación;
- IV. Promover y coordinar la adecuación, elaboración y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos de operación de trolebuses, tren ligero y cualquier otro medio de transporte operado por la Entidad, con el propósito de que el servicio se preste eficientemente en apego a los mismos;
- V. Coordinar y supervisar la creación de las bases de datos y la elaboración de estadísticas de operación para el establecimiento de los indicadores de gestión que permitan a las áreas evaluar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte que presta el Organismo;
- VI. Administrar, coordinar y vigilar que la operación del Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE) o cualquier otro sistema de apoyo, sea eficiente y garantice la regulación de la marcha tipo de las unidades de servicio en la línea del Tren Ligero y de la flota vehicular de las líneas de la Red de Trolebuses que cuenten con este sistema, con el propósito de coadyuvar a elevar y sostener los niveles de calidad, seguridad y eficiencia en ambos modos de transporte y minimizar en lo posible la afectación del servicio;
- VII. Evaluar y en su caso autorizar la formulación e implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición y servicio en las líneas de trolebús y tren ligero, a fin de contribuir en la adecuada satisfacción de la demanda y ofrecer un servicio acorde a los requerimientos del público usuario;
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y reglamentos técnicos y operativos para la ubicación y colocación de señales de parada que permitan llevar a cabo en forma segura la operación de ascenso y descenso de usuarios en las líneas de trolebús así como en las estaciones y terminales de tren ligero;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los programas de Transportación de las áreas adscritas a la Dirección y en su caso, orientar las medidas preventivas y correctivas a instrumentar en caso de incumplimiento;
- X. Controlar y verificar que se realicen en forma programada visitas físicas de supervisión a los depósitos, terminales y a las unidades en servicio de los modos de transporte que administra la Entidad y garantizar su buen funcionamiento;

- XI. Coordinar con las Gerencias de Transportación de Trolebuses y de Tren Ligero la solicitud de apoyo ante la Gerencia Jurídica de este Organismo para el análisis, seguimiento y solución adecuada de los partes de incidentes y accidentes ocurridos durante la operación de los Trolebuses y Tren Ligero;
- XII. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades necesarias para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses y unidades del Tren Ligero;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición y suministro anual de material y equipo necesario para la operación y prestación del servicio, así como la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del área;
- XIV. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área, con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido, considerando los proyectos de adecuación y expansión programados, así como la disponibilidad de recursos del Organismo;
- XV. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización, y
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 26. Corresponde al Gerente de Transportación Trolebuses:

- I. Elaborar el Programa Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad de la flota vehicular (en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses), la plantilla de operadores autorizada y los programas de obras y/o mantenimiento a vialidades, vigilando su aplicación durante la prestación del servicio por parte de cada una de las divisiones de este modo de transporte;
- II. Consolidar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento de las líneas de trolebuses, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de trolebús y personal de depósito, y proponer los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de los usuarios;
- IV. Dar atención a las quejas y sugerencias que presentan los usuarios del servicio en coordinación con la Gerencia de Calidad en el Servicio, a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona, estableciendo en su caso las medidas preventivas para mantener la buena imagen de la Entidad;

- V. Coordinar y controlar el despacho de unidades en cada uno de los Depósitos y terminales que integran la Red de Trolebuses, conforme a los horarios previamente elaborados, participando en los operativos a que haya lugar para mantener la continuidad del servicio;
- VI. Participar en los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses, así como en los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;
- VII. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses las acciones encaminadas a la conservación de la flota vehicular operable, a fin de mantener el número de unidades necesario para ofrecer un servicio oportuno y de calidad al público usuario;
- VIII. Verificar que las condiciones del servicio se presten conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la operación, identificando las necesidades y requerimientos en cierres de circuito y a lo largo de las líneas a fin de atenderlos para mejorar el nivel de calidad en el servicio;
- IX. Integrar el Programa Operativo Anual de la Gerencia a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias que la conforman;
- X. Participar en los Comités y/o Subcomités internos que por naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XI. Participar con la Gerencia de Calidad en el Servicio, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información para la automatización de la información que maneja el área;
- XII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal, pruebas de antidoping y alcohol que permitan garantizar la condición física de los operadores de trolebús, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma; y
- XIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Transportación o el Director General.

Artículo 27. Corresponde al Gerente de Transportación Tren Ligero:

- I. Elaborar el Programa Anual de Transportación del Tren Ligero, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad del material rodante y la plantilla de operadores, coordinándose en lo necesario con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;
- II. Consolidar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento del servicio del Tren Ligero, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;
- III. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero las acciones encaminadas a la conservación de la flota vehicular en condiciones de operar de manera que se mantenga el número necesario de trenes para ofrecer un servicio oportuno y de calidad;

- IV. Actualizar al personal operativo del Tren Ligero sobre las disposiciones de seguridad en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación;
- V. Coordinar con las áreas de mantenimiento a vías, instalaciones eléctricas, línea elevada, sistemas de peaje y de servicios, las acciones encaminadas a la conservación de las estaciones y terminales del Tren Ligero, de manera que éstas garanticen la seguridad a los usuarios durante su estancia en las mismas;
- VI. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal, pruebas de antidoping y alcohol que permitan garantizar la condición física de los operadores de Tren Ligero, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;
- VII. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la información del registrador de eventos "LOF" embarcado a los trenes para vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la conducción por parte de los operadores del tren ligero;
- VIII. Dar seguimiento a los partes de accidentes que se generan en la operación del tren ligero hasta su conclusión a través de la Oficina de Responsabilidades de la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia Jurídica;
- IX. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar la calidad del servicio de transporte a los usuarios;
- X. Participar en los Comités y/o Subcomités internos que por naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XI. Participar en los proyectos de modificación, ampliación o creación de nuevas líneas de Tren Ligero, así como en los estudios necesarios para mantener actualizada la señalización y demás elementos de control en las estaciones que la conforman;
- XII. Participar con la Gerencia de Calidad en el Servicio en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información en la automatización de la información que maneja el área, y
- XIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Transportación o el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Artículo 28. Corresponde al Director de Mantenimiento:

- I. Dirigir la formulación de los planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo referente al mantenimiento preventivo a las instalaciones fijas y material rodante, así como el de reparación de partes, equipos y conjuntos;

- II. Orientar y aprobar la normatividad para la planeación del mantenimiento del material rodante y las instalaciones fijas; así como, definir la orientación tecnológica aplicable a las nuevas adquisiciones que realice el Organismo, para los casos de rehabilitación, reconstrucción y modernización o fiabilidad de los equipos;
- III. Definir las políticas y lineamientos para la óptima operación del despacho de carga desde el Puesto Central de Control, así como evaluar los resultados alcanzados en esta materia;
- IV. Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas de las áreas adscritas a la Dirección así como orientar las medidas preventivas y correctivas a instrumentar;
- V. Promover con los fabricantes nacionales la producción de partes, refacciones, equipo, maquinaria y unidades de servicio que requiera la Entidad;
- VI. Aprobar las políticas y estrategias para el aseguramiento de la calidad en el seguimiento de equipos reparados y reconstruidos internamente, así como de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas y al material rodante realizadas por el Organismo;
- VII. Orientar y proponer los estudios y proyectos para la modernización tecnológica de las instalaciones fijas y el material rodante, así como las tendientes a establecer las normas técnicas y especificaciones de los mismos;
- VIII. Coordinar la atención de servicios técnicos con dependencias externas y particulares;
- IX. Implementar las medidas necesarias para incrementar la productividad y calidad en las áreas de mantenimiento, así como orientar la aplicación de sistemas de trabajo que permitan la consecución de los objetivos, optimizando y aprovechando los recursos asignados;
- X. Coordinar los trabajos necesarios para llevar a cabo obra pública relacionada con la construcción, ampliación y modificación de los bienes inmuebles del Organismo;
- XI. Presidir en suplencia, a indicaciones del Presidente, el Comité de Obra Pública del Organismo y coordinar los trabajos que desarrolla el Secretario Ejecutivo del mismo Comité;
- XII. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área con base en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el Material Rodante e Instalaciones Fijas, así como el referente a su modernización;
- XIII. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización, y
- XIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 29. Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Instalaciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones Fijas como son: subestaciones, instalaciones eléctricas, línea elevada y vía permanente; así como de la maquinaria y equipo auxiliar para éstas, de acuerdo a las normas y políticas establecidas;
- II. Vigilar la adecuada operación y el despacho de carga desde el Puesto Central de Control para la atención oportuna de las fallas que se presenten en las subestaciones de rectificación que afecten la continuidad del servicio, así como la realización del mantenimiento preventivo a las mismas;
- III. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones Fijas para apoyar la óptima operación del servicio, así como coordinar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en caso de desviación;
- IV. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, ampliación, modificación y mejoramiento de las instalaciones fijas de la Entidad;
- V. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos que se formulen, con el fin de establecer las normas y especificaciones técnicas a que deberá sujetarse la construcción de las instalaciones fijas, así como del nivel de calidad del mantenimiento a las mismas;
- VI. Coordinar con la Gerencia de Finanzas la formulación del Anteproyecto de Presupuesto con base a su propia programación de proyectos, así como evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en su área;
- VII. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio, los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo; así como con la Gerencia de Sistemas de Información la automatización de la información y datos que maneja el área;
- VIII. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses la reparación de partes, y componentes que requiera para proporcionar el mantenimiento a las instalaciones fijas, de manera que éstas funcionen correctamente;
- IX. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería la elaboración de los dictámenes técnicos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, así como la implantación de nuevas tecnologías correspondientes a las áreas de la Gerencia;
- X. Elaborar el Programa Anual de Refacciones así como de la maquinaria, equipo y herramienta para la conservación y mantenimiento preventivo de las instalaciones fijas como son: subestaciones, comunicaciones e instalaciones eléctricas, línea elevada y vía permanente con que cuenta la Entidad, de acuerdo a las normas y políticas establecidas y considerando los Programas de Expansión de nuevas líneas de trolebuses y tren ligero, además de los Proyectos de Modificación o Ampliación de las rutas existentes en ambos modos de transporte;

- XI. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones, especificaciones técnicas, justificaciones técnicas y administrativas que se requieran, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII. Coordinar el establecimiento de los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- XIII. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos, y
- XIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Mantenimiento o el Director General.

Artículo 30. Corresponde al Gerente de Mantenimiento Trolebuses:

- I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el parque vehicular de trolebuses así como para los servicios de la maquinaria y equipo auxiliar con que cuenta la Entidad para prestar el servicio, de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- II. Controlar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de trolebuses, así como el de manufactura y reparación de partes y refacciones, asimismo, coordinar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en caso de desviación;
- III. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería la estructuración de propuestas de proyectos que se requieran para la rehabilitación, modernización, modificación y mejoramiento del parque vehicular, así como en la elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de las refacciones, maquinaria, equipos y materiales para cumplir con los Programas de Mantenimiento;
- IV. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería los estudios y proyectos; así como aportar comentarios y experiencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de las refacciones, maquinaria, equipos y material para estas labores;
- V. Coordinar con la Gerencia de Transportación Trolebuses el cumplimiento de las acciones para atender los requerimientos del parque vehicular para cubrir la demanda del servicio, así como para ingresar a taller las unidades de acuerdo a los Programas de Mantenimiento;
- VI. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, con base en su propia programación de Proyectos para el Material Rodante, así como evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en su área;

- VII. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información, para la automatización de la información que maneja el área;
- VIII. Coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales, el nivel adecuado de existencias de partes y refacciones y la compra de materiales y herramientas, respectivamente;
- IX. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- X. Coordinar el establecimiento de los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a trolebuses para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones, especificaciones técnicas, justificaciones técnicas y administrativas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Refacciones así como de la maquinaria, equipo y herramienta para la conservación y mantenimiento preventivo de los trolebuses con que cuenta la Entidad, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, y
- XIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Mantenimiento o el Director General.

Artículo 31. Corresponde al Gerente de Mantenimiento de Tren Ligero:

- I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para trenes ligeros con que cuenta la Entidad para prestar el servicio, así como el de reparación de componentes, maquinaria y equipos auxiliares de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- II. Controlar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del tren ligero, así como el de reparación de partes, refacciones y servicios; asimismo, coordinar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en caso de deficiencias;
- III. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento del tren ligero;
- IV. Participar con la Gerencia de Ingeniería en la estructuración de los estudios y proyectos para establecer, con base en la planeación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, mejoras en los niveles de calidad requeridos para los equipos y sistemas de las unidades del tren ligero; asimismo, aportar comentarios y experiencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de las refacciones, maquinaria, equipos y material para estas labores;

- V. Coordinar con la Gerencia de Transportación Tren Ligerero la forma de cubrir los requerimientos del parque vehicular necesario para cubrir la demanda del servicio así como para ingresar las unidades a los talleres para llevar a cabo las revisiones programadas;
- VI. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto del área, con base en los proyectos necesarios, así como evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos;
- VII. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información la automatización de la información que maneja el área;
- VIII. Coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales, el nivel adecuado de existencias de partes y refacciones y la compra de materiales y herramientas, respectivamente;
- IX. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar la calidad del servicio de transporte a los usuarios;
- X. Coordinar el establecimiento de los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a tren ligero para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- XI. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones, especificaciones técnicas, justificaciones técnicas y administrativas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y elaboración del Programa Anual de Refacciones así como de la maquinaria, equipo y herramienta para la conservación y mantenimiento preventivo de los trenes ligeros con que cuenta la Entidad, de acuerdo a las normas y políticas establecidas, y
- XII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Mantenimiento o el Director General.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD E INGENIERÍA

Artículo 32. Corresponde al Director de Calidad e Ingeniería:

- I. Coordinar, garantizar y vigilar la expedición, en tiempo y forma, de las especificaciones a que se refiere la fracción I, del artículo 35 de este Estatuto, así como administrar y garantizar la aplicación de la información técnica del Organismo en materia de transportación y mantenimiento con el fin de dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y en apego estricto al mejoramiento continuo de la calidad ofrecida al usuario;

- II. Establecer parámetros de calidad a seguir, midiendo el desempeño mostrado en los niveles de servicio, proponiendo acciones correctivas que den solución inmediata y prevención futura;
- III. Proponer de manera conjunta con la Dirección de Mantenimiento, los estudios y proyectos para la modernización tecnológica, modificación y rehabilitación de las instalaciones fijas y el material rodante, así como los tendientes a establecer las normas técnicas y especificaciones de los mismos;
- IV. Implementar las medidas necesarias para mantener actualizado el listado maestro de materiales, especificaciones y normas técnicas requeridas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;
- V. Analizar y evaluar la información sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan adaptarse al Organismo, manteniendo contacto con centros de investigación y desarrollo tecnológico;
- VI. Coordinar y supervisar la creación de las bases de datos y procesamiento de información obtenida de las áreas del Organismo a fin de elaborar los Indicadores de Gestión que permitan evaluar la calidad y eficiencia del servicio que proporciona la Entidad;
- VII. Dictaminar los estudios de factibilidad para la adquisición de equipos y programas informáticos que se requieren por las diferentes áreas de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información y en apego a las normas de actuación del Gobierno del Distrito Federal en materia de informática;
- VIII. Organizar y dirigir los Programas de Modernización Administrativa y Sistemas de Información de la Entidad para la mejora continua de la operación y el mantenimiento en los trolebuses y tren ligero, en coordinación con las Gerencias de Calidad en el Servicio y de Sistemas de Información;
- IX. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de las áreas con base al Programa Anual de Transportación y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, considerando la disponibilidad de recursos del Organismo;
- X. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización, y
- XI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 33. Corresponde al Gerente de Sistemas de Información:

- I. Planear, analizar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas de la Entidad en estricto apego a las políticas y lineamientos que en

materia de informática emita el Comité de Informática de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

- II. Promover el uso de nuevas tecnologías a fin de satisfacer las necesidades de productividad y eficiencia en las áreas del Organismo;
- III. Elaborar los estudios de funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición;
- IV. Llevar a cabo la dictaminación técnica para la adquisición y mantenimiento de bienes informáticos (hardware y software);
- V. Supervisar los servicios de procesamiento electrónico de datos para satisfacer las necesidades de información en el corto, mediano y largo plazo, así como, administrar y mantener el sistema de comunicaciones de los puntos de enlace remoto del Organismo;
- VI. Coordinar la administración y operación del Centro de Cómputo y de la Red de datos con que cuenta el Organismo para garantizar la integridad de la información, enlaces y sistemas de aplicación interna;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos, y
- VIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Calidad e Ingeniería o el Director General.

Artículo 34. Corresponde al Gerente de Calidad en el Servicio:

- I. Coordinar acciones entre las áreas del Organismo para mejorar la calidad en los procesos y servicios;
- II. Implementar técnicas de diagnóstico de procesos con las áreas correspondientes para determinar en conjunto oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas necesarias;
- III. Estructurar planes y programas de capacitación en conjunto con la Subgerencia de Reclutamiento y Capacitación encaminados a la promoción de la calidad conforme a los principios definidos por el Organismo;
- IV. Proponer modificaciones al organigrama de la Entidad;
- V. Supervisar la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad con que se proporcionan los servicios de transporte a los usuarios;
- VI. Supervisar la atención de las quejas y sugerencias que en torno al servicio de transportación de pasajeros, hagan los Usuarios y diversas Dependencias, para mejorar la calidad de dicho servicio;

- VII. Supervisar el diseño y la elaboración de programas de comunicación social para difundir la imagen institucional y los servicios que se ofrecen;
- VIII. Coordinar la ejecución de los Programas de Modernización Administrativa de la Entidad elaborados, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor con el propósito de mejorar la calidad en los servicios de la operación y el mantenimiento en los trolebuses y tren ligero, y
- IX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Calidad e Ingeniería o el Director General.

Artículo 35. Corresponde al Gerente de Ingeniería:

- I. Elaborar y mantener vigentes las especificaciones técnicas requeridas de conformidad con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramienta, equipo y servicios que garanticen el mantenimiento de las unidades y el buen funcionamiento de la Entidad; así como, garantizar las aplicaciones de las especificaciones técnicas y de desempeño definidas por el Organismo en materia de calidad, impulsando los planes y programas encaminados al mejoramiento de productos, procesos y servicios;
- II. Identificar las desviaciones a los parámetros de calidad mostrados en los niveles de servicio de la operación, proponiendo en coordinación con las áreas de transportación y mantenimiento, la aplicación de las acciones correctivas y preventivas que sean adecuadas;
- III. Establecer los lineamientos para analizar y evaluar las propuestas de proveedores para acreditar que los equipos, refacciones y materiales adquiridos por la Entidad, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- IV. Supervisar el apego a las especificaciones técnicas durante la reparación interna y externa de maquinaria y equipo que el Organismo contrate en forma externa;
- V. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero y Gerencia de Mantenimiento de Instalaciones, con base en la planeación, programación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, el desarrollo de estudios tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y disponibilidad del material rodante e instalaciones fijas;
- VI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero y Gerencia de Mantenimiento de Instalaciones, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y/o sistemas que integran el material rodante e instalaciones fijas;

- VII. Coordinar el desarrollo y evaluación de especificaciones técnicas para conformar bases de licitación, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales, así como, supervisar la emisión de dictámenes técnicos de las ofertas recibidas para los procesos de adquisición de materiales, refacciones y equipos;
- VIII. Promover acciones de colaboración con Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y Asociaciones de Ingeniería para recibir asesoría en los diversos programas y proyectos técnicos que realice la Entidad;
- IX. Organizar y supervisar los análisis costo-beneficio para la adquisición de equipos nuevos y sustitución de los actuales en función de su vida útil estimada;
- X. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento a Tren Ligero y Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, los procedimientos para las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la disponibilidad y eficiencia de las unidades durante el servicio;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollen de acuerdo a los procedimientos establecidos, y
- XII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Calidad e Ingeniería o el Director General.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 36. Corresponde al Director de Administración y Finanzas:

- I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, coordinar, organizar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Organismo;
- II. Organizar y coordinar la programación y la aplicación de normas y procedimientos para el reclutamiento, contratación, evaluación y control de los recursos humanos del Organismo, y autorizar los nombramientos, avisos de cambio de situación, modificación de remuneraciones complementarias y percepciones que se cubran con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- III. Coordinar, dirigir y autorizar el Programa Anual de Capacitación para el personal del Organismo, vigilando que se cumplan los preceptos legales emitidos sobre la materia;
- IV. Organizar en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal el procesamiento de la nómina del Organismo;

- V. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, con base en los programas específicos presentados por las áreas del Organismo y conforme a las disposiciones presupuestales emitidas en la materia;
- VI. Dirigir y coordinar la aplicación del sistema de contabilidad del Organismo;
- VII. Organizar y dirigir que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se elabore de conformidad con el cuadro de necesidades que presente cada una de las áreas del Organismo;
- VII. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;
- IX. Autorizar previa consulta con el Director General, las afectaciones programáticas – presupuestales, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la Entidad;
- X. Presidir el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Comité Técnico de Administración de Documentos y fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, acorde a la normatividad establecida;
- XI. Suscribir las pólizas-cheque que le presenten para firma, debidamente autorizadas por el titular de la Gerencia de Finanzas, por los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes, materiales, servicios u obra pública, contratados para tal efecto por el Organismo;
- XII. Asistir a la suscripción de contratos y/o convenios celebrados en materia de Administración y Finanzas;
- XIII. Suscribir los contratos o convenios de adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública u órdenes de trabajo, que le presenten para firma debidamente validados por los titulares de las Gerencias de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y Servicios y/o Ingeniería;
- XIV. Suscribir los contratos o convenios de prestación de servicios en materia laboral; así como, por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pagos de Marcha, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad, entre otros), que le presente para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Administración de Personal, y
- XV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 37. Corresponde al Gerente de Finanzas:

- I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, coordinar y vigilar la integración de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y controlar tanto el ejercicio del importe aprobado, como la tramitación de las modificaciones del mismo;
- II. Coordinar y vigilar los mecanismos administrativos que garanticen un ejercicio y control presupuestal eficiente;
- III. Coordinar y controlar el Sistema de Registro de Contabilidad General del Organismo, así como la elaboración de los Estados Financieros e informes que requieran las autoridades y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Definir los criterios para ajustar los presupuestos parciales, al presupuesto autorizado o, en su caso, las modificaciones presupuestales acordadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- V. Coordinar y supervisar la integración, consolidación y entrega oportuna de los estados financieros, reportes, declaraciones de impuestos e información para la rendición de la Cuenta Pública a las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Coordinar la integración del Catálogo de Cuentas para el registro de las diferentes operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Organismo;
- VII. Vigilar el registro y control de los ingresos que por venta de servicios y otros aprovechamientos obtiene el Organismo, así como controlar los apoyos financieros procedentes del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Evaluar y vigilar los esquemas de inversión de los recursos financieros del Organismo, de tal manera que sean invertidos en las mejores condiciones;
- IX. Establecer, verificar y validar los mecanismos para la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad vigente;
- X. Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales;
- XI. Coordinar, revisar y validar la integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, con base en la información que proporcionen las áreas del Organismo;
- XII. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que los registros contables se mantengan debidamente actualizados;
- XIII. Autorizar, los pagos derivados por los compromisos establecidos, para la adquisición de bienes, materiales, servicios u obra pública, contraídos para tal efecto por el Organismo, y

XIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 38. Corresponde al Gerente de Administración de Personal:

- I. Establecer y supervisar la operación de los sistemas de registro y control de personal del Organismo, así como verificar que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales, entre otros, se realicen de acuerdo con las normas establecidas;
- II. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal para las distintas áreas del Organismo y atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- III. Coordinar la integración de los programas de capacitación administrativa y técnica, con base a las necesidades de las distintas áreas del Organismo, así como supervisar que se elabore y seleccione el material necesario para la impartición de cursos;
- IV. Organizar y controlar los programas de educación básica de primaria, secundaria, preparatoria y del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores del Organismo, así como tramitar ante las instancias correspondientes la expedición y registro de los documentos y constancias que acrediten esos estudios;
- V. Determinar e implantar, en coordinación con las diversas áreas del Organismo, las medidas necesarias para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como vigilar su aplicación de acuerdo a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- VI. Supervisar y controlar que se proporcione el servicio de medicina preventiva al personal del Organismo que los solicite, así como vigilar, que se elabore y realice periódicamente el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo así lo requiera;
- VII. Establecer y mantener coordinación con el Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México, a efecto de estudiar y analizar los asuntos laborales del personal del Organismo, y buscar la solución adecuada a estos;
- VIII. Proponer y adecuar en su caso, previa consulta con el Director General las modificaciones a la Estructura de confianza y de base a fin de que las actividades y los salarios percibidos sean congruentes con las necesidades de la Entidad, así como realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, y
- IX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomienden el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 39. Corresponde al Gerente de Recursos Materiales:

- I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, así como coordinar y supervisar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sea conforme a los requerimientos realizados por las diversas áreas del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar el correcto desarrollo de las licitaciones públicas, principalmente en lo que se refiere a la elaboración de bases, elaboración y difusión de convocatorias, reuniones de aclaraciones y actos de fallo, vigilando que todo el proceso se realice en función de lo previsto en la normatividad vigente;
- III. Suscribir y validar los contratos o convenios de adquisición de bienes, prestación de servicios u obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar el establecimiento y desarrollo de planes y programas de estudio, análisis y evaluación de las condiciones de pago, tiempo de entrega y calidad para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Establecer coordinación con la Gerencia de Finanzas, para formular el Anteproyecto del Presupuesto relativo a la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la operación del Organismo, tomando como base los proyectos programados por cada una de las áreas y evaluar el grado de cumplimiento de la dotación y suministro de los referidos bienes y servicios;
- VI. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas para obtener oportunamente los permisos para importaciones, exención de impuestos aduanales y trámites adicionales; así como, su intervención en el almacenaje de mercancías en tránsito y pago a los proveedores respectivos;
- VII. Coordinar el desarrollo, implantación y actualización de los sistemas de control de materiales, refacciones, mobiliario y equipo, así como de su almacenamiento y custodia;
- VIII. Mantener coordinación con la Gerencia de Finanzas, así como con las áreas de las Direcciones de Transportación y Mantenimiento para definir los programas anuales de adquisiciones de materiales y refacciones, la elaboración de las requisiciones y el suministro de ellos, en la cantidad, calidad y características requeridas;
- IX. Planear, coordinar y establecer los métodos de conteo para el levantamiento de los inventarios físicos y recuentos periódicos de las existencias de bienes en el almacén y bodegas del Organismo;
- X. Planear y coordinar la formulación de los programas relativos a la licitación de activos fijos dados de baja, hasta su asignación y desalijo de las partidas;
- XI. Establecer, supervisar y controlar el sistema de inventarios y el de almacenaje de los bienes del Organismo, así como verificar que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos en la materia;

- XII. Vigilar la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios u obra pública requerida por las áreas del Organismo, de acuerdo a las normas, lineamientos y programas establecidos en la materia;
- XIII. Supervisar y vigilar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida cuando menos a tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes, servicios u obra pública requeridos por las distintas áreas y para los bienes inutilizables para el Organismo, cuyo destino final haya sido definido como su enajenación; de conformidad a las normas, políticas y lineamientos vigentes establecidos por las áreas centrales competentes del Gobierno del Distrito Federal, y
- XIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomienden el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 40. Corresponde al Gerente de Mantenimiento y Servicios:

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la Entidad en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;
- II. Coordinar, supervisar y vigilar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar, supervisar, vigilar y autorizar el mantenimiento tanto de las instalaciones fijas del Organismo, como de los vehículos de apoyo para el material rodante e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y vigilar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas del Organismo;
- V. Coordinar, organizar y supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina;
- VI. Coordinar, controlar y supervisar que los vehículos de apoyo a la operación del servicio que presta este Organismo se mantengan en condiciones óptimas de operación, así como con la dotación de combustible necesaria para su funcionamiento;
- VII. Planear y coordinar la formulación y aplicación de la tramitación y contratación de los servicios de la empresa asesora de seguros y los seguros para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como las recuperaciones de pago ante la compañía aseguradora derivadas de siniestros ocurridos a estos;

- VIII. Analizar, integrar y generar estadísticas, a partir de la información de los siniestros ocurridos con daños al patrimonio del Organismo y dar puntual seguimiento a la recuperación de estos ante las compañías aseguradoras;
- IX. Organizar, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- X. Identificar los riesgos de los activos y servicios del Organismo, así como, establecer y aplicar los mecanismos de retención y transferencia de dichos riesgos a compañías aseguradoras y afianzadoras;
- XI. Suscribir y validar los contratos y convenios de prestación de servicios y/o órdenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, supervisar, vigilar y garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones que integran el patrimonio del Organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la Entidad;
- XIII. Coordinar, autorizar y supervisar la entrega de los equipos de seguridad para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- XIV. Registrar, instrumentar y mantener permanentemente actualizado el Programa de Protección Civil del Organismo, conforme a la normatividad aplicable para tales efectos y coordinar la integración y operación del Comité Técnico de Protección Civil de la Entidad, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de la Entidad;
- XV. Coordinar y supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden su respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras, y
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

SECCIÓN SEXTA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 41. La Contraloría Interna es el Órgano de Control Interno del Organismo y estará adscrita, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Entidad por medio de los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 42. Corresponde al Contralor Interno:

- I. Ordenar y ejecutar auditorías en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes;
- II. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- IV. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad y Contralorías Internas de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- VI. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad y personal de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- VII. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus unidades administrativas, o la Contraloría Interna según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

- VIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- X. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;
- XI. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para la Entidad, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- XII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad, según corresponda por competencia;
- XIV. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento;

- XVI. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;
- XVII. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- XVIII. Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades encomendadas, para lo cual la Entidad otorgará el apoyo necesario; y
- XX. Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

CAPITULO IV DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 43. Con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 34 fracción I de la Ley, la Contraloría General del Distrito Federal será la encargada de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Entidad, manteniendo permanentemente su actualización.

CAPITULO V DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 44. Estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del Organismo, según lo dispone el artículo 72 de la Ley. Dicho Órgano tendrá las facultades y atribuciones que le confiera la propia Ley y otras disposiciones legales complementarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones al presente Estatuto Orgánico entrarán en vigor mediante su difusión en todas y cada una de las áreas del Organismo, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, aprobado por el Consejo de Administración mediante Acuerdo No. EIII-01-05 de la Tercera Sesión Extraordinaria de 2005, celebrada el 18 de abril de ese ejercicio, y todas aquellas que contravengan las contenidas en el presente Estatuto.

TERCERO. El Director General deberá revisar anualmente el presente Estatuto, y en su caso, someter las modificaciones que procedan a la consideración del Consejo de Administración para su debida observancia y cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: México, D. F., marzo de 2009.

NÚMERO DE REGISTRO: EO-I-2009

CANCELA Y SUSTITUYE A: Estatuto Orgánico del STEDF.
Clave EO-I-2005 de fecha 18 de abril de 2005