



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Puesto: Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

#### Atribuciones Específicas:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;



XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV. Formular querellas y otorgar perdón;

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

XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

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

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

**Ley de la Institución descentralizada de Servicio Público "Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal".**

Artículo 9.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- a) Será el encargado de ejecutar las resoluciones del Consejo;
- b) Representará legalmente a la institución, con todas las facultades de un mandatario general, para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil, y aquellos que de una manera expresa le asigne el Consejo en el poder que le otorgue;
- c) Administrará los negocios y bienes de la institución celebrando los convenios y contratos y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la institución;
- d) Se encargará del establecimiento y organización de las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados;
- e) Podrá asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;



f) Nombrar y remover, conceder licencias, etc., al personal de la institución en la forma y términos que hubiere sido autorizado por el Consejo;

g) Preparar y someter al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones que se hagan a los mismos; y

h) Las demás que el Consejo le señale.

### Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección General del Organismo, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Creación, en el artículo 74 de la Ley, y además estará facultado expresamente para:

I. Administrar, planear, diseñar, implantar, operar, regular y controlar los sistemas de transporte público en tren ligero, trolebús, trolebús concesionado, Cablebús y de cualquier otra tecnología a cargo del Organismo;

II. Aplicar las normas generales de los activos fijos del Organismo, que emita el Órgano de Gobierno;

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

IV. Representar legalmente al Organismo;

V. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;

VI. Formular los programas de organización, reorganización o modernización del Organismo;

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

VIII. los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

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

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



XI. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Organismo, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;

XII. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;

XIV. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley, a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XVI. Formular querellas y otorgar perdón;

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

XVIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

XX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

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

XXII. Designar representantes para eventos oficiales y comisiones específicas que otorgue al personal, así como recibir el informe sobre lo realizado;

XXIII. Promover procesos de investigación sobre diversos tópicos relacionados con la electromovilidad, así como el objeto por el que fue creado como vía de impulso a la mejora continua y desarrollo del Organismo;

XXIV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de las personas servidoras públicas que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes, en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las asignaciones globales del



presupuesto de gasto corriente aprobado por el Órgano de Gobierno, designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Órgano de Gobierno;

XXV. Presentar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de implementación o modificación de sistemas de transporte público eléctrico de la Red de trolebuses, trolebús concesionado, tren ligero, Cablebús, y de cualquier otra tecnología a cargo del Organismo; siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, que por su afinidad, puedan incorporarse a los que administra, regula, controla y opera el Organismo;

XXVI. Proponer a la Jefatura de Gobierno a través de la Secretaría de Movilidad la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México y municipios conurbados a la Ciudad de México, para la prestación y modificación del servicio de transportación de pasajeros en el área metropolitana;

XXVII. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el programa anual de transportación y de mantenimiento para el material rodante, trolebuses, Cablebús e instalaciones fijas, así como lo referente a su modernización;

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

XXIX. Proponer al Órgano de Gobierno, la creación de las comisiones o comités técnicos especializados que se requieran, para el buen funcionamiento del Organismo, así como nombrar y remover a los miembros de dichos órganos colegiados, previa autorización del propio Órgano de Gobierno;

XXX. Representar a los Comités y Subcomités en los que participe, de conformidad a la normativa que los regula;

XXXI. Respetar los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

XXXII. Promover el uso racional de sistemas y herramientas informáticas en el marco de las TIC'S, así como la investigación y modernización tecnológica;

XXXIII. Promover la difusión de los logros de la gestión Institucional para la mejora continua del Organismo;

XXXIV. Coordinar a las Direcciones Ejecutivas, las Gerencias de Cablebús y la de Asuntos Jurídicos para que integren la información relativa al funcionamiento institucional y a los resultados obtenidos;



XXXV. Proponer a consideración del Órgano de Gobierno las normas técnicas, operacionales y administrativas a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el trolebús concesionado;

XXXVI. Establecer los criterios de coordinación con las demás dependencias y diferentes órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para el cumplimiento del objeto del Organismo;

XXXVII. Promover el desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos Manuales y presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación;

XXXVIII. Recibir las solicitudes de Permisos Administrativos para el uso y/o aprovechamiento, y/o explotación de Bienes Propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos;

XXXIX. Emitir resolución en los recursos de inconformidad;

XL. Informar a la Secretaría los resultados respecto al cumplimiento de las normas técnicas, operacionales y administrativas de los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado, con base en la información que proporcionen las Direcciones Ejecutivas; y

XLI. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Igualdad Sustantiva**

**Atribuciones específicas:**

**Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México,**

Artículo 15. Corresponde a las dependencias, órganos, entidades de la Ciudad de México y a las Alcaldías:

I. Capacitar y especializar a su personal en materia de derechos humanos de las mujeres con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de las Mujeres.

II. Difundir las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas;

Toda campaña publicitaria deberá ser incluyente, estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.



Toda campaña publicitaria deberá estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.

III. Promover y ejecutar acciones para que las condiciones laborales se desarrollen con igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, el ascenso y la permanencia de las mujeres;

IV. Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;

V. Remitir la información y estadísticas a la red de información de violencia contra las mujeres conforme a la periodicidad y especificidad que solicite la Secretaría de las Mujeres; y

VI. Establecer mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia institucional; y

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

#### Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.

Artículo 30. Los entes públicos en la Ciudad de México tendrán entre sus objetivos la eliminación de los estereotipos que fomentan la discriminación y la violencia contra las mujeres.

Artículo 31. Para efecto de lo previsto en el artículo anterior, las autoridades correspondientes desarrollarán las siguientes acciones:

I. Implementar y promover acciones para erradicar toda discriminación, basada en estereotipos en función del sexo;

II. Desarrollar actividades de concientización sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres;

III. Garantizar la integración de la perspectiva de género en la política pública de la Ciudad de México; y

IV. Promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de género en la totalidad de las relaciones sociales.



## Lev para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Artículo 9.- Es obligación de los entes públicos en el ámbito de sus atribuciones y de las personas servidoras públicas adoptar todas las medidas para el exacto cumplimiento de la presente ley, así como diseñar e instrumentar políticas públicas que tengan como objetivo prevenir y eliminar la discriminación y las formas conexas de intolerancia, mismas que se sustentarán en los principios y perspectivas de:

- a) Igualdad;
- b) No discriminación;
- c) Justicia Social;
- d) Diversidad;
- e) Dignidad humana;
- f) Inclusión;
- g) Accesibilidad;
- h) Perspectiva de género;
- i) Transparencia y rendición de cuentas;
- j) Interés superior de la niñez;
- k) Cultura de la paz y la no violencia;
- l) Diseño Universal;
- m) Interculturalidad;
- n) Participación Ciudadana;
- o) Transversalidad;
- p) Interseccionalidad;
- q) Progresividad; y
- r) Máximo uso de recursos.

Artículo 11.- Los entes públicos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán vincular el diseño de las acciones de sus programas y presupuestos, según sea el caso, para el cumplimiento del objeto de esta Ley.

Para lo anterior deberán, sin menoscabo de otras acciones:

- I. Incorporar en sus programas, actividades y ámbitos de competencia mecanismos que promuevan, respeten, protejan, y tengan por objeto garantizar el derecho humano a la igualdad y a la no discriminación;
- II. Diseñar y ejecutar acciones educativas permanentes para todas las personas servidoras públicas sobre el derecho a la igualdad, a la no discriminación y al libre desarrollo de la personalidad;
- III. Proporcionar de manera ágil y suficiente la información que le sea solicitada por el Consejo; y



#### IV. Las demás que determine la presente Ley.

##### **Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación**

- Dar a conocer la información referente a la operación y servicios que presta el Organismo, mediante su procesamiento y difusión en medios de comunicación, a fin de que la ciudadanía conozca las opciones que ofrece el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México para su traslado.
- Revisar la organización de los eventos realizados por la Entidad para garantizar su adecuado desarrollo, con la respectiva convocatoria a medios de comunicación, cuya cobertura considere pertinente, a fin de promover la imagen y acciones realizadas por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Compilar la información generada por los medios de comunicación, derivada de las actividades que realiza la entidad, a efecto de generar un reservorio de información multimedia que sea parte del acervo histórico del Organismo.
- Revisar la publicación de materiales gráficos en distintos medios, a fin de verificar la difusión de la información generada por este ente público.
- Difundir la información referente a la operación del Organismo y los servicios que presta, que la Dirección General proporcionará a los medios de comunicación, a fin de garantizar el adecuado manejo de la imagen de la Entidad, con el fin de ofrecer a la ciudadanía las diversas alternativas de transporte.
- Fungir como enlace de comunicación al interior del Organismo y con otras Dependencias y/o Entidades.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico para la revisión de los materiales gráficos realizados por el Organismo, previo a su envío para autorización de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar el uso correcto de la imagen institucional.
- Realizar los informes que sean requeridos respecto a las campañas y/o programas considerados dentro del Plan Anual de Difusión, a fin de verificar el avance registrado y el cumplimiento de metas.
- Administrar las cuentas oficiales de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube e Instagram, para establecer mecanismos de comunicación en tiempo real, eficientes



y efectivos aprovechando las tecnologías de información y comunicación disponibles.

- Mantener la comunicación bidireccional en Twitter y Facebook, a fin de dar respuesta, en el menor tiempo posible, a los comentarios, preguntas o menciones, que así lo ameriten.
- Publicar contenidos en Youtube e Instagram para mantener comunicación con usuarios, trabajadores y ciudadanía en general, de forma incluyente y transversal, procurando difundir, promocionar y generar interés por nuestros contenidos.
- Administrar la página web del Organismo para entablar, de manera versátil una línea de comunicación con la ciudadanía en general.

#### **Puesto: Subgerencia de la Unidad de Transparencia**

#### **Atribuciones específicas:**

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

#### **Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:**

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



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

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

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

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



- 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;
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- 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;
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - La elaboración de solicitudes de información;
  - Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y
  - Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- 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;
- Formular en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- Fomentar la Cultura de la Transparencia, y
- Las demás que le delegue el Director General o las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



### Puesto: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional

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

- Coordinar la agenda de trabajo del Director General, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Organizar la agenda de trabajo del Director General conforme a los acuerdos e instrucciones que dicte, a efecto de agilizar la gestión de los asuntos inherentes a la operación del Organismo.
- Garantizar el seguimiento de los acuerdos establecidos con el Director General del Organismo en las reuniones, actos o eventos a los que deba asistir, a efecto de propiciar los canales asertivos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Entidad y demás entes de la Administración Pública.
- Atender a los funcionarios y personas en general que requieran tratar con el Titular del Organismo, así como las llamadas telefónicas oficiales de las dependencias y entidades que lo requieran, a fin de facilitar el cumplimiento de las encomiendas.
- Coordinar la integración y disponibilidad de la información, documentos y servicios de apoyo administrativo que requiera el Director General, para sus acuerdos y reuniones, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
- Canalizar la documentación interna y externa recibida en la Dirección General, para su atención, mediante el análisis y clasificación de los requerimientos.
- Verificar la documentación remitida de forma interna y externa a la Dirección General, con el propósito de que las unidades administrativas del Organismo cuenten con los elementos necesarios para emitir la respuesta correspondiente.
- Remitir a las diversas áreas del Organismo el volante con la documentación de los asuntos recibidos, para la atención correspondiente, en tiempo y forma.
- Supervisar que la documentación recibida y generada en la Dirección General, sea debidamente capturada en el Control de Gestión para mantener un registro cronológico y detallado de la misma.
- Realizar las actividades que expresamente le encomiende el Director General y las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos recibidos en la Dirección General, revisando el estatus que guarda la documentación canalizada por volante a las áreas internas, para su control y registro.



- Verificar con las diferentes áreas del Organismo, el estado que guarda la correspondencia canalizada por volante, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos de respuesta.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, reportes con la información referente a los volantes pendientes por desahogar, con el propósito de contar con la documental y el seguimiento correspondiente.
- Actualizar en el Control de Gestión el estatus de las solicitudes emitidas, para llevar un adecuado control documental de la conclusión de los mismos.
- Supervisar el archivo de los volantes canalizados a las áreas internas del Organismo, para contar con la constancia del despacho de los asuntos.
- Informar a la ciudadanía la importancia histórica, el funcionamiento y la operación del Transporte Eléctrico en la Ciudad de México, con el propósito de mostrarle los alcances de éste a través de los años, mediante la realización de actividades educativas y culturales al interior y exterior del Organismo.
- Gestionar visitas guiadas enfocadas al funcionamiento electro-mecánico de las unidades de Trolebús, Trolebús Concesionado, Tren Ligero y Cablebús, a fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes de las instituciones educativas solicitantes.
- Realizar recorridos guiados en el espacio denominado "Museo", con el objetivo de difundir entre la ciudadanía, la importancia histórica cultural del Transporte Eléctrico en la Ciudad de México.
- Ser enlace ante la cabeza de sector y la oficina de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la CDMX, para dar seguimiento a la atención de peticiones de la ciudadanía por las unidades administrativas del Organismo.
- Actualizar el estado de atención de las peticiones de la ciudadanía en la herramienta informática que para el efecto determine la Jefatura de Gobierno de la CDMX.
- Ser el enlace ante la cabeza de sector para dar seguimiento al estado y actualización de proyectos a cargo de las unidades administrativas del Organismo.
- Actualizar el estado de proyectos en la herramienta informática que para el efecto determine la cabeza de sector.



**Puesto:** Gerencia de Asuntos Jurídicos

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

Artículo 25. Corresponde a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- I. Representar los intereses del organismo ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, y coordinarse con las áreas, en todos los asuntos en los que éste sea parte, o cuando tenga interés jurídico, o en su caso se afecte su patrimonio o los modos de transporte con que presta el servicio de transporte público eléctrico;
- II. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, el presente Estatuto y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo, para proponer modificaciones que en su caso, sean necesarias, para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
- III. Coordinar y controlar la expedición, así como, la revocación de poderes que el titular del Organismo otorgue a favor de las personas servidoras públicas adscritas o de terceros;
- IV. Representar a la persona titular de la Dirección General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Gerencia;
- V. Asesorar a las Direcciones Ejecutivas del Organismo y Gerencias de Cablebús para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- VI. Integrar conforme a los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de la Gerencia, bajo los criterios de economía y austeridad, tomando como base los objetivos y metas que se comprometan en el Programa Operativo Anual, y los instrumentos de programación y presupuesto de alcance institucional, considerando los programas de trabajo de las Subgerencias que integra la Gerencia;
- VII. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, interponer recursos o medios de impugnación, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados, en los asuntos en que sea parte el Organismo y coordinarse con las áreas para cumplir en tiempo y forma con los mismos;



VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal de la persona titular de la Dirección General en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Ratificar denuncias de hechos y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las mismas, presentadas por la posible comisión de delitos en aquellos asuntos en los que resulte afectado el Organismo;

X. Intervenir en los actos administrativos y jurídicos que involucren al Organismo con dependencias, entidades y particulares, en los diferentes ámbitos normativos, de procesos administrativos y consultivos, con el objeto de atender los asuntos en los que ésta sea parte;

XI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que el Organismo intervenga;

XII. Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Organismo y coordinarse con sus áreas para tales efectos;

XIII. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XIV. Reclamar las garantías que se hayan otorgado a favor del Organismo proporcionadas por los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, para hacer efectivas, en caso de incumplimiento;

XV. Proponer las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

XVI. Solicitar la educación continua, la capacitación para el trabajo y el desarrollo de personal, de los integrantes de la Gerencia;

XVII. Sustanciar procedimientos de inconformidad y los que se relacionen con la revocación de Permisos Administrativos para el uso y/o aprovechamiento, y/o explotación de Bienes Propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos;

XVIII. Solicitar información y documentos a las áreas, así como a las alcaldías, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;



XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XX. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXI. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXII. Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Gerencia y las Subgerencias que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXIII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y las Subgerencias que la conforman;

XXIV. Emitir opinión respecto a la viabilidad legal para la enajenación de inmuebles;

XXV. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXVI. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las áreas que conforman esa Gerencia;

XXVII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las áreas que la conforman;

XXVIII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXIX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen los decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue la persona titular de la Dirección General.



### Puesto: Subgerencia de Consultoría Legal

- Representar al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en los Juicios y Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales en los que es parte.
- Realizar la defensa legal en los juicios civiles, mercantiles, administrativos, administrativo-contenciosos, fiscales y demás procesos jurisdiccionales, para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Organismo.
- Dar seguimiento a los procedimientos a efecto de salvaguardar los intereses patrimoniales del organismo.
- Proporcionar la asesoría jurídica para el adecuado desempeño de las funciones que requieran las diferentes áreas, a través del estudio, análisis y aplicación de la legislación a cada caso específico.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de garantizar que su actuación se realice en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas y particulares, así como las que le instruya la persona Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, a efecto de definir los términos bajo los cuales debe darse la actuación jurídica del Organismo, aportando los elementos jurídicos necesarios.
- Elaborar convenios y contratos celebrados por el Organismo con diversas Unidades Administrativas o con particulares, con el objeto de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar los contratos que, por competencia, corresponde celebrar o haya celebrado el Organismo con otras Dependencias o con particulares, con el propósito de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar convenios que se celebren con otras dependencias o con particulares, a fin de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar la documentación remitida al Área para que la misma cumpla y se apegue a la normatividad vigente aplicable.
- Verificar que las pólizas de fianzas o seguros que pongan del conocimiento a la Subgerencia de Consultoría Legal a otras Áreas Administrativas del Organismo,



garanticen las obligaciones contraídas, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley de la materia.

- Cotejar los documentos que, con carácter devolutivo, presenten los participantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo por el área correspondiente del Organismo, con el propósito de que acaten los requisitos legales aplicables.

#### Puesto: Subgerencia de lo Contencioso

- Realizar la defensa legal para desahogar de manera expedita los asuntos laborales y penales, en los que por el desempeño de sus funciones se vea involucrado el Organismo o sus Trabajadores.
- Determinar las estrategias para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo mediante una defensa legal adecuada.
- Representar los Intereses en los asuntos penales de los que sea parte, llevando a cabo las acciones legales correspondientes para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Entidad, ante las instancias correspondientes.
- Presentar las querrelas y denuncias correspondientes a los accidentes de tránsito en que se involucre personal y unidades durante el desempeño de sus funciones, ante las autoridades competentes.
- Vigilar la tramitación de los expedientes, averiguaciones previas y carpetas de investigación en las cuales sea parte desde su inicio hasta su total conclusión, para evitar el detrimento de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- Obtener, de manera expedita, la indemnización correspondiente a los daños ocasionados a bienes propiedad del Organismo por accidentes responsabilidad de terceros, mediante la realización de los trámites necesarios ante su Compañía Aseguradora.
- Realizar las gestiones precisas ante las Compañías Aseguradoras de terceros que hayan provocado daños a bienes muebles e inmuebles, a efecto de obtener la indemnización correspondiente.
- Solicitar la liberación de las unidades que se encuentren a disposición de la autoridad, con motivo de algún incidente, para su reincorporación al servicio.



- Representar los intereses en asuntos laborales, llevando a cabo las acciones legales que correspondan para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Entidad, ante las instancias correspondientes.
- Determinar las estrategias para la contestación y seguimiento de demandas para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Recabar las pruebas y constancias necesarias para salvaguardar los intereses del Organismo.

**Puesto: Gerencia de Cablebús Línea 1**

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

Artículo 26. Corresponde a la Gerencia de Cablebús Línea 1.

- I. La gestión, operación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la Línea 1 de Cablebús, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General del Organismo, así como la normativa, planes y programas que le resulten aplicables;
- II. Formular programas para operar el servicio público de transporte que presta la Línea, así como para mantener y preservar su infraestructura e instalaciones, determinando los bienes y servicios requeridos para la ejecución de dichos programas. Asimismo, supervisar el aprovechamiento eficiente y eficaz de los recursos puestos a la disposición de la Gerencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar al personal a su cargo asignando objetivos y tareas específicas para la operación y mantenimiento de la Línea. Asimismo, proponer a la Dirección General del Organismo las designaciones, promociones y bajas del personal a su cargo;
- IV. Resolver problemas que se presenten para la operación y mantenimiento de la Línea, para lo cual solicitará los apoyos que sean necesarios; asimismo, coordinar la detección, diagnóstico y corrección de fallas por parte del personal a su cargo y participar con las direcciones ejecutivas de Transportación, Mantenimiento, y de Desarrollo Tecnológico en el análisis y planteamiento de soluciones;
- V. Participar en la formulación del programa operativo y programa de presupuesto de egresos del Organismo con relación a la operación y mantenimiento de la línea a su cargo;



VI. Rendir los Informes que le sean requeridos por la Dirección General y aquellos a que se encuentre obligado conforme a la normativa vigente en materia de administración pública y movilidad;

VII. Aplicar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de todas las estaciones que forman parte de la Línea y mantenerse en coordinación con las instancias necesarias para mantener la seguridad de los usuarios y responder eficazmente en casos de emergencia. Asimismo supervisar la ejecución y mantener actualizados los procedimientos y protocolos de seguridad que prescriban para la línea sus constructores y tecnólogos;

VIII. Elaborar el Programa Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad de las cabinas y del personal y enviarlo a la Dirección General;

IX. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas;

X. Instruir a las áreas que tiene adscritas de realizar la captura de las requisiciones, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento, y llevar a cabo la revisión y liberación de las mismas en el Módulo de Requisiciones del Sistema de Control de Requisiciones;

XI. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento y a la operación;

XII. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de bienes muebles y consumibles, así como de servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de su infraestructura e instalaciones para garantizar la fiabilidad del servicio y el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, atendido por la Gerencia de Cablebús Línea 1;

XIII. Desarrollar con las Gerencias de Ingeniería y Tecnología, y la de Recursos Materiales y Abastecimientos la adquisición de acuerdo con la existencia de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XIV. Participar en los procesos de licitación, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas que sean de su competencia, a requerimiento de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento;



XV. Coordinar con la Gerencia de Capital Humano la detección de necesidades de capacitación y su atención a través del programa correspondiente;

XVI. Verificar que el personal operativo y de mantenimiento reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en los manuales respectivos;

XVII. Verificar que las Subgerencias de Operación A y B cuenten con el personal capacitado para el correcto funcionamiento de la línea de Cablebús;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones para que el servicio de Cablebús sea ordenado, regular y seguro;

XIX. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación a seguir para mantener la infraestructura del sistema Cablebús en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XX. Proponer a la Dirección General, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XXI. Participar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, para la sistematización de la información que maneja el área;

XXII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXIII. Elaborar reportes o informes técnico-operativos relacionados con eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación del Cablebús a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XXIV. Proponer a la Dirección General del Organismo los lineamientos y directrices para la planeación del mantenimiento a la infraestructura y en su caso, los servicios técnicos con dependencias o particulares y dar seguimiento a su cumplimiento;

XXV. Instruir el cumplimiento de los procedimientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la infraestructura de Cablebús;

XXVI. Coordinar la ejecución de los programas generales y específicos, referentes al mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura;

XXVII. Instruir la elaboración de los avalúos de la infraestructura;



XXVIII. Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo que se utilizan para la operación de la Gerencia de Cablebús y áreas adscritas a ésta;

XXIX. Verificar y validar los consumos eléctricos y los importes correspondientes que se generen durante la operación de Cablebús;

XXX. Verificar y validar el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Organismo;

XXXI. Presentar regularmente y mantener permanentemente actualizada las estadísticas e indicadores de pasajeros transportados, de operación y mantenimiento, así como mantener el expediente que contenga toda la información técnica y contractual de la Línea a su cargo, incluyendo las bitácoras de mantenimiento de sus equipos e instalaciones;

XXXII. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXIII. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XXXIV. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XXXV. Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Gerencia y las áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXVI. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y la Gerencia y unidades administrativas que la conforman;

XXXVII. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presentan las personas usuarias para mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona el servicio y establecer las medidas preventivas correspondientes;

XXXVIII. Formular en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, así como con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las medidas



necesarias para incrementar la eficiencia en las áreas de operación y mantenimiento, que contribuyan al alcance de las metas, en términos de una mejora y mayor productividad haciendo uso de herramientas informáticas o TIC'S que permitan mejorar las gestiones de actividades de gestión y mantenimiento;

XXXIX. Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Finanzas la formulación del anteproyecto del presupuesto del área; con base en el Programa Operativo Anual establecido para la conservación de la infraestructura de la Línea 1 de Cablebús;

XL. Solicitar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XLI. Coordinar con la Gerencia de Movilidad, así como con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y las diversas áreas de apoyo del Organismo, la atención a los partes de accidentes generados durante la operación del Cablebús;

XLII. Planear los proyectos de reorganización, elaboración de procedimientos y mejoramiento administrativo en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico;

XLIII. Programar, coordinar y controlar el despacho de cabinas en estaciones y terminales que integran la Línea de Cablebús, conforme a los horarios previamente establecidos y vigilar su cumplimiento;

XLIV. Gestionar con autoridades federales y locales, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de la Línea de Cablebús;

XLV. Colaborar con las Gerencias de Movilidad en la supervisión de eventos y contingencias, así como participar en los operativos a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XLVI. Elaborar con oportunidad los requerimientos del personal para cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Transportación;

XLVII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño del personal adscrito a la Línea 1 de Cablebús, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma, e informar a la Dirección General,



XLVIII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XLIX. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las áreas que la conforman;

L. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las áreas que la conforman;

LI. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que la conforman; y

LII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen los decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue la persona titular de la Dirección General.

**Puesto: Subgerencia de Operación Línea 1**

- Programar y ejecutar los procesos y actividades para la correcta Operación de la Línea 1 del Sistema Cablebús, a través de la asignación del personal y el uso adecuado de los recursos materiales, de acuerdo a las premisas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar con la Subgerencia de Mantenimiento Línea 1; las acciones, actividades y seguimiento conjunto del Mantenimiento, que permitan garantizar la operatividad continua de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Coordinar y conciliar los vínculos con los diferentes órdenes de gobierno, para gestionar y coordinar las acciones encaminadas al fortalecimiento de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Determinar la apertura y cierre al público de las instalaciones de acuerdo a las condiciones de explotación en apego a los horarios de servicio de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Atender los incidentes ocurridos durante la Operación, con el objetivo de mantener la continuidad del servicio en la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Asignar a las áreas internas correspondientes la atención oportuna de fallas y problemas que se detecten durante la operación, a fin de dar continuidad al servicio e



informar a la Gerencia de Cablebús Línea 1, cuando se requiera apoyo de áreas externas y de otras autoridades.

- Atender los requerimientos que se desprendan de la coordinación con autoridades Federales y del Gobierno de la Ciudad de México, en los apoyos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el Servicio de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de seguridad y normativas.
- Elaborar los programas de operación de la infraestructura de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Ejecutar los programas de revisión, supervisión y protocolos de Operación, así como la correcta ejecución de los distintos modos de explotación que en su conjunto integran a la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Controlar el manejo de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la Operación de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Elaborar la información estadística necesaria para analizar y controlar la Operación de la Línea 1 del Sistema Cablebús, proponiendo las acciones que permitan mejorar las condiciones en las que se presta el servicio.
- Desarrollar los reportes estadísticos sobre pasajeros transportados, ingresos por tarjetas, cortesías, vueltas y horas de servicio.
- Proponer a la Gerencia de Cablebús Línea 1 los programas de operación de las Secciones 1, 2 y 3 del sistema.
- Presentar a la Gerencia de Cablebús Línea 1 los requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo a la Operación necesarios para continuar con las actividades de operación de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Administrar los recursos humanos y materiales disponibles con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en la Línea 1 del Sistema Cablebús, mediante la asignación del personal necesario para la Operación del Sistema.
- Definir las actividades que desarrollara el personal técnico y operativo a su cargo, así como la logística aplicable para su desarrollo; buscando en todo momento el mejoramiento administrativo.



- Comprobar que las funciones del personal a su cargo se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas en la operación, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.
- Dar atención y seguimiento a las quejas que presenten usuarios durante la operación del servicio de la Línea 1 del Cablebús, a fin de mejorar la calidad en la prestación del mismo.
- Comprobar que se generen los registros de explotación e información estadística de la Operación, así como mantenerlos actualizados.
- Proponer los cursos de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio.
- Ejercer en coordinación con el Servicio Médico del Organismo, la aplicación de pruebas de alcoholemia al personal técnico y operativo, asignado a la Gerencia de Cablebús Línea 1.
- Coordinar y administrar la información del área de CCO (Centro de Control y Operación), de la misma manera llevar a cabo el control de estadísticas de fallas recurrentes en el Sistema, información sensible y de apoyo para el mejor desarrollo de la operación y el servicio que se presta al usuario.
- Esta subgerencia tendrá la atribución de coordinar las actividades y protocolos inherentes a la operación e instalaciones de Cablebús Línea 1. De la misma manera fungir como primer enlace con el prestador de servicio de vigilancia interno Policía Auxiliar (P.A.) para garantizar su mejor desempeño y actuar ante cualquier inconveniente dentro de las instalaciones.

#### **Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Línea 1**

- Programar y ejecutar los procesos y actividades de Mantenimiento de la Línea 1 del Sistema Cablebús, a través de la asignación del personal y el uso adecuado de los recursos materiales, de acuerdo a las premisas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar con la Subgerencia de Operación Línea 1, los trabajos de Mantenimiento que permitan garantizar la continuidad de la operación en la Línea 1 del Sistema Cablebús de forma segura para los usuarios.



- Realizar el diagnóstico para la corrección de fallas tomando en cuenta la gravedad de éstas para determinar los trabajos a ejecutar durante la Operación o programar órdenes de trabajo al personal de mantenimiento.
- Elaborar los programas de mantenimiento de la infraestructura de la Línea 1 del Sistema Cablebús que este dentro de los alcances de la Subgerencia de Mantenimiento Línea 1, así como dar seguimiento a los trabajos realizados por los proveedores asignados por Servicios Generales.
- Coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para la conservación de los equipos electromecánicos que integra de la Línea 1 del Sistema Cablebús, de acuerdo a las premisas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar la información estadística necesaria para analizar y controlar el Mantenimiento de la Línea 1 del Sistema Cablebús, proponiendo las acciones que permitan mejorar las condiciones en las que se presta el servicio.
- Proponer a la Gerencia de Cablebús Línea 1 el Programa de Trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Presentar a la Gerencia de Cablebús Línea 1 los requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al Mantenimiento, necesarios para continuar con las actividades de conservación de la Línea 1 del Sistema Cablebús.
- Administrar los recursos humanos y materiales disponibles con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en la Línea 1 del Sistema Cablebús, mediante la asignación del personal necesario para el Mantenimiento del Sistema.
- Definir las actividades que desarrollará el personal técnico y operativo a su cargo, así como la logística aplicable para su desarrollo; buscando en todo momento el mejoramiento administrativo.
- Comprobar que las funciones del personal a su cargo se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.
- Comprobar que se generen los registros de información estadística del Mantenimiento, así como mantenerlos actualizados.
- Proponer los cursos de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio.



**Puesto:** Gerencia de Cablebús Línea 2

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Artículo 27. Corresponde a la Gerencia de Cablebús Línea 2.

- I. La gestión, operación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la Línea 2 de Cablebús, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General del Organismo, así como la normativa, planes y programas que le resulten aplicables;
- II. Formular programas para operar el servicio público de transporte que presta la Línea, así como para mantener y preservar su infraestructura e instalaciones, determinando los bienes y servicios requeridos para la ejecución de dichos programas. Asimismo, supervisar el aprovechamiento eficiente y eficaz de los recursos puestos a la disposición de la Gerencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar al personal a su cargo asignando objetivos y tareas específicas para la operación y mantenimiento de la Línea. Asimismo, proponer a la Dirección General del Organismo las designaciones, promociones y bajas del personal a su cargo;
- IV. Resolver problemas que se presenten para la operación y mantenimiento de la Línea, para lo cual solicitará los apoyos que sean necesarios; asimismo, coordinar la detección, diagnóstico y corrección de fallas por parte del personal a su cargo y participar con las direcciones ejecutivas de Transportación, Mantenimiento, y de Desarrollo Tecnológico en el análisis y planteamiento de soluciones;
- V. Participar en la formulación del programa operativo y programa de presupuesto de egresos del Organismo con relación a la operación y mantenimiento de la línea a su cargo;
- VI. Rendir los informes que le sean requeridos por la Dirección General y aquellos a que se encuentre obligado conforme a la normativa vigente en materia de administración pública y movilidad;
- VII. Aplicar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de todas las estaciones que forman parte de la Línea y mantenerse en coordinación con las instancias necesarias para mantener la seguridad de los usuarios y responder eficazmente en casos de emergencia. Asimismo supervisar la ejecución y mantener actualizados los procedimientos y protocolos de seguridad que prescriban para la línea sus constructores y tecnológicos;

VIII. Elaborar el Programa Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad de las cabinas y del personal y enviarlo a la Dirección General;

IX. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas;

X. Instruir a las unidades administrativas que tiene adscritas de realizar la captura de las requisiciones, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento, y llevar a cabo la revisión y liberación de las mismas en el Módulo de Requisiciones del Sistema de Control de Requisiciones;

XI. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento y a la operación;

XII. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de bienes muebles y consumibles, así como de servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de su infraestructura e instalaciones para garantizar la fiabilidad del servicio y el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, atendido por la Gerencia de Cablebús Línea 2;

XIII. Desarrollar con las Gerencias de Ingeniería y Tecnología y la de Recursos Materiales y Abastecimientos la adquisición de acuerdo con la existencia de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XIV. Participar en los procesos de licitación, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas que sean de su competencia, a requerimiento de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento;

XV. Coordinar con la Gerencia de Capital Humano la detección de necesidades de capacitación y su atención a través del programa correspondiente;

XVI. Verificar que el personal operativo y de mantenimiento reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en los manuales respectivos;

XVII. Verificar que las Subgerencias de Operación A y B cuenten con el personal capacitado para el correcto funcionamiento de la línea de Cablebús;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones para que el servicio de Cablebús sea ordenado, regular y seguro;



XIX. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación e seguir para mantener la infraestructura del sistema Cablebús en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio

XX. Proponer a la Dirección General, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XXI. Participar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, para la sistematización de la información que maneja el área;

XXII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXIII. Elaborar reportes o informes técnico-operativos relacionados con eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación del Cablebús a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XXIV. Proponer a la Dirección General del Organismo los lineamientos y directrices para la planeación del mantenimiento a la infraestructura y en su caso, los servicios técnicos con dependencias o particulares y dar seguimiento a su cumplimiento;

XXV. Instruir el cumplimiento de los procedimientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la infraestructura de Cablebús;

XXVI. Coordinar la ejecución de los programas generales y específicos, referentes al mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura;

XXVII. Instruir la elaboración de los evaluos de la infraestructura;

XXVIII. Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Cablebús y áreas adscritas a ésta;

XXIX. Verificar y validar los consumos eléctricos y los importes correspondientes que se generen durante la operación de Cablebús;

XXX. Verificar y validar el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Organismo;



XXXI. Presentar regularmente y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas e indicadores de pasajeros transportados, de operación y mantenimiento, así como mantener el expediente que contenga toda la información técnica y contractual de la Línea a su cargo, incluyendo las bitácoras de mantenimiento de sus equipos e instalaciones;

XXXII. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXIII. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XXXIV. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XXXV. Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Gerencia y unidades administrativas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXVI. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y la Gerencia y unidades administrativas que la conforman;

XXXVII. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presentan las usuarias y usuarios para mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona el servicio y establecer las medidas preventivas correspondientes;

XXXVIII. Formular en coordinación con las Gerencias de Ingeniería y Tecnología, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las medidas necesarias para incrementar la eficiencia en las áreas de operación y mantenimiento, que contribuyan al alcance de las metas, en términos de una mejora y mayor productividad haciendo uso de herramientas informáticas o TIC'S que permitan mejorar las gestiones de actividades de gestión y mantenimiento;

XXXIX. Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Finanzas la formulación del anteproyecto del presupuesto del área; con base en el Programa Operativo Anual establecido para la conservación de la infraestructura de Cablebús;



XL. Solicitar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XLII. Coordinar con la Gerencias de Movilidad, así como con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y las diversas áreas de apoyo del Organismo, la atención a los partes de accidentes generados durante la operación del Cablebús;

XLII. Planear los proyectos de reorganización, elaboración de procedimientos y mejoramiento administrativo en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico;

XLIII. Programar, coordinar y controlar el despacho de cabinas en estaciones y terminales que integran la Línea de Cablebús, conforme a los horarios previamente establecidos y vigilar su cumplimiento;

XLIV. Gestionar con autoridades federales y locales, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de la Línea de Cablebús;

XLV. Colaborar con las Gerencias de Movilidad en la supervisión de eventos y contingencias, así como participar en los operativos a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XLVI. Elaborar con oportunidad los requerimientos del personal para cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Transportación;

XLVII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño del personal adscrito a la Línea 1 de Cablebús, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma, e informar a la Dirección General;

XLVIII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que conforman la Gerencia;

XLIX. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que conforman la Gerencia;



L. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que conforman la Gerencia;

LI. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que conforman la Gerencia;

LII. Mantener permanente comunicación con el representante de locatarios del Mercado Quetzalcóatl para atender los temas de orden del mismo, y de seguridad y mantenimiento, a través de la Gerencia de Servicios Generales, y

LIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Operación Línea 2**

- Programar y ejecutar tanto los procesos como las actividades para la correcta Operación de la Línea 2 del Sistema Cablebús, a través de la asignación del personal y el uso adecuado de los recursos materiales, de acuerdo a las premisas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar con la Subgerencia de Mantenimiento Línea 2, las acciones, las actividades y el seguimiento conjunto del mantenimiento, que permitan garantizar la operatividad continua de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Determinar la apertura y cierre al público de las instalaciones, de acuerdo a las condiciones de explotación, en apego a los horarios de servicio de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Atender los incidentes ocurridos durante la operación, con el objetivo de mantener la continuidad del servicio en la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Asignar a las áreas internas correspondientes la atención oportuna de fallas y problemas que se detecten durante la operación, a fin de dar continuidad al servicio e informar a la Gerencia de Cablebús Línea 2, cuando se requiera el apoyo de áreas externas y de otras autoridades.
- Atender los requerimientos que se desprendan de la coordinación con autoridades federales y del gobierno de la Ciudad de México, en los apoyos necesarios para



- atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el Servicio de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de seguridad y normativos durante la operación comercial de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
  - Elaborar y proponer a la Gerencia de Cablebús Línea 2, los programas de operación de la Línea y para cada Bucle.
  - Ejecutar los programas de revisión, supervisión y protocolos de operación; así como la correcta ejecución de los distintos modos de explotación que en su conjunto integran a la Línea 2 del Sistema Cablebús.
  - Controlar el manejo de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
  - Elaborar la información estadística necesaria para analizar y controlar la operación de la Línea 2 del Sistema Cablebús, proponiendo las acciones que permitan mejorar las condiciones en las que se presta el servicio.
  - Solicitar los reportes estadísticos sobre pasajeros transportados, ingresos por tarjetas, cortesías, vueltas y horas de servicio.
  - Presentar a la Gerencia de Cablebús Línea 2, los requerimientos de materiales, herramientas y equipos; así como los servicios de apoyo necesarios para continuar con las actividades de operación de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
  - Supervisar y verificar la ejecución de los servicios de apoyo a la operación con objeto de garantizar la correcta prestación del servicio.
  - Administrar los recursos humanos y materiales disponibles, con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en la Línea 2 del Sistema Cablebús, mediante la asignación del personal necesario para la operación del Sistema.
  - Definir las actividades que desarrollará el personal técnico y operativo a su cargo; así como la logística aplicable para su desarrollo; buscando en todo momento el mejoramiento administrativo continuo.
  - Comprobar que las funciones del personal a su cargo, se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas en la operación, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.



- Dar atención y seguimiento a las quejas que presenten los usuarios durante la operación del servicio de la Línea 2 del Cablebús, a fin de mejorar la calidad en la prestación del mismo.
- Comprobar que se generen los registros de explotación e información estadística de la operación, así como mantenerlos actualizados.
- Proponer los cursos de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo, a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio.
- Ejercer en coordinación con el Servicio Médico del Organismo, la aplicación de pruebas de alcoholemia al personal técnico y operativo, asignado a la Gerencia de Cablebús Línea 2.
- Coordinar con el Servicio Médico del Organismo, la operatividad de la enfermería en la Línea 2 del Cablebús para la atención de usuarios y personal.
- Coordinar y supervisar tanto las actividades como al personal encargado del monitoreo de la instalación, a través del CCTV de la Línea 2 del Sistema Cablebús.

#### **Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Línea 2**

- Programar y ejecutar tanto los procesos como las actividades para el mantenimiento de la Línea 2 del Sistema Cablebús, a través de la asignación del personal y el uso adecuado de los recursos materiales, de acuerdo con en el Plan de Mantenimiento Anual.
- Coordinar con la Subgerencia de Operación Línea 2, los trabajos de mantenimiento que permitan garantizar la continuidad de la operación en la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Realizar el diagnóstico para la corrección de fallas, tomando en cuenta la gravedad de éstas para determinar los trabajos a ejecutar durante la operación o programar órdenes de trabajo al personal de mantenimiento.
- Coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para la conservación de los equipos electromecánicos que integran la Línea 2 del Sistema Cablebús, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Anual.
- Controlar el manejo de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para el mantenimiento de la Línea 2 del Sistema Cablebús.



- Elaborar los programas de mantenimiento de la infraestructura asociada de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Elaborar la información estadística necesaria para analizar y controlar el mantenimiento de la Línea 2 del Sistema Cablebús, proponiendo las acciones que permitan mejorar las condiciones en las que se presta el servicio.
- Proponer a la Gerencia de Cablebús Línea 2, el Plan de Mantenimiento Anual a la Instalación electromecánica e infraestructura asociada de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Presentar a la Gerencia de Cablebús Línea 2, los requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos; así como los servicios de apoyo al mantenimiento, necesarios para continuar con las actividades de conservación de la Línea 2 del Sistema Cablebús.
- Administrar los recursos humanos y materiales disponibles con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en la Línea 2 del Sistema Cablebús, mediante la asignación del personal necesario para el mantenimiento del Sistema.
- Definir las actividades que desarrollará el personal técnico y operativo a su cargo; así como la logística aplicable para su desarrollo; buscando en todo momento el mejoramiento administrativo continuo.
- Comprobar que las funciones del personal a su cargo, se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.
- Comprobar que se generen los registros de información estadística del mantenimiento; así como mantenerlos actualizados.
- Proponer los cursos de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo, a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Transportación

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

**Artículo 28.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación.



I. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los vínculos con los diferentes órdenes de Gobierno, para gestionar y coordinar las acciones encaminadas a fortalecer el servicio en los diversos modos de transporte de superficie que opera el Organismo;

II. Dirigir la elaboración y aplicación de los programas de operación de la Red de Trolebuses y Tren Ligero que opera el Organismo, para adecuar la oferta y demanda del servicio;

III. Aplicar los criterios de economía y austeridad que regirán la elaboración, control y ejercicio del Presupuesto del Organismo y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

IV. Representar a la persona titular de la Dirección General en los eventos y comisiones en los que ésta así lo disponga;

V. 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 los diversos modos de transporte que opera el Organismo, considerado en el Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México;

VI. Planear los proyectos de modificación de las líneas de trolebuses y tren ligero existentes, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, implementando las mejoras de las condiciones de operación;

VII. Coordinar los procedimientos y políticas de operación de los diversos modos de transporte de superficie que opera el Organismo, una vez que hayan sido autorizadas por el Órgano de Gobierno, con el propósito de mantener la calidad y nivel de servicio a la ciudadanía;

VIII. Establecer derroteros, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en los modos de transporte de superficie que opera el Organismo para la identificación de las rutas donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;

IX. Establecer los flujos de información operativa que permitan determinar las acciones a seguir, para condicionar o normalizar la operación del servicio cuando ocurran eventualidades que afecten la circulación en los trolebuses y trenes ligeros que opera el Organismo y/o pongan en riesgo la seguridad de usuarios, trabajadores o terceros;



X. Administrar la operación de cada uno de los modos de transporte de superficie que opera el Organismo, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos mediante la aplicación y seguimiento de programas y procedimientos para mejorar el nivel del servicio de transportación a la ciudadanía;

XI. Aprobar las propuestas de la Gerencia de Movilidad, en cuanto a la formulación e implementación de nuevos horarios y dimensionamiento del servicio en los diversos modos de transporte que opera el Organismo, con base en los estudios de demanda de cada línea de la Red de Trolebuses, la línea del Tren Ligero, a fin de contribuir a la adecuada satisfacción de la demanda y ofrecer un servicio acorde a los requerimientos de la ciudadanía;

XII. Promover las acciones relativas para informar a la ciudadanía sobre horarios, paradas, estaciones, líneas existentes y zonas de intercambio modal entre las diferentes líneas del servicio y con otros modos de transporte de superficie de la Ciudad, para dar a conocer las características de operación del servicio;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XIV. Solicitar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XV. Expedir copias certificadas, previo cotejo con sus originales, de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Transportación, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, el suministro anual de la flota vehicular y material rodante necesario para la operación y prestación del servicio;

XVII. Vigilar la organización continua del servicio en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada modo de transporte de superficie, en relación al establecimiento de las metas de pasajeros a transportar;

XVIII. Determinar la elaboración de estudios de acuerdo con las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes de los modos de transporte de superficie que opera el Organismo;



XIX. Presentar para su aprobación a la persona titular de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de trolebuses, tren ligero y Cablebús de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;

XX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la integración de las requisiciones y justificaciones técnicas para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

XXI. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área, con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido y en la disponibilidad de recursos del Organismo;

XXII. Coordinar con las Gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Transportación, así como con las Gerencias de Asuntos Jurídicos, de Cablebús y las diversas áreas de apoyo del Organismo, la atención al parte de accidente generado durante la operación en los diversos modos de transporte de superficie que opera el Organismo;

XXIII. Instruir y aplicar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, las pruebas de detección de ingestión de alcohol, de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, que permitan el buen desempeño del personal operativo durante su jornada laboral, de los modos de transporte público a cargo de la Organismo;

XXIV. Establecer en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, el procedimiento para la atención de incidentes a fin de proporcionar la información necesaria para definir las acciones a seguir en cada caso;

XXV. Brindar la atención a las quejas recibidas en el Organismo, relacionadas con la operación;

XXVI. Coordinar estudios de transporte y tránsito que permitan evaluar el nivel y calidad del servicio en todos los modos de transporte que opera el Organismo, así como para ayudar a sustentar las propuestas de innovación, que sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área para proponer a la Dirección General;

XXVII. Instruir y vigilar que se realicen en forma programada las visitas físicas de supervisión a los depósitos, talleres, estaciones, terminales y líneas de los modos de transporte operados por este Organismo para garantizar la prestación del servicio;



XXVIII. Dirigir y coordinar, la creación y generación de estadísticas de operación para el establecimiento de los indicadores de gestión que permitan a las áreas evaluar la eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte a cargo del Organismo;

XXIX. Planear los proyectos de reorganización, elaboración de procedimientos y mejoramiento administrativo en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico;

XXX. Planear conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico la automatización de procesos y la sistematización de la información que maneja el área;

XXXI. Participar con las Direcciones Ejecutivas del Organismo para la integración y emisión de Anexos Técnicos;

XXXII. Participar en las sesiones del Órgano de Gobierno, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXIII. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los comités y subcomités que les corresponda, así como en grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXIV. Coordinar entre las Direcciones Ejecutivas, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del Organismo;

XXXV. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades federales y locales la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores;

XXXVI. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos corredores;

XXXVII. Autorizar la programación y la expedición de corridas de la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado y Tren Ligero, así como los intervalos y frecuencias de paso de la flota vehicular y del material rodante, de conformidad a las necesidades de la demanda para elaborar e integrar el Programa Anual de Transportación; en su caso hacer del conocimiento a los concesionarios la programación que les corresponda y vigilar su cumplimiento.

XXXVIII. Proponer los proyectos de modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito en la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado y Tren Ligero, a fin de garantizar la accesibilidad de los usuarios;



XXXIX. Proponer las normas de operación a las que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del Trolebús Concesionado;

XL. Definir las condiciones para que el modo de transporte público Trolebús Concesionado se preste en forma ordenada, regular, segura y en los niveles de servicio requeridos;

XLI. Convocar las reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XLII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento durante la etapa operativa de las normas a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en el trolebús concesionado.

XLIII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento la elaboración del Programa Anual de Transportación de la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado y Tren Ligero;

XLIV. Promover y preservar el Museo de Transportes Eléctricos;

XLV. Emitir opinión respecto la solicitud de los Permisos Administrativos para el Uso y/o Aprovechamiento, y/o Explotación de Bienes Propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos;

XLVI. Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva y las Gerencias que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XLVII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y las Gerencias que la conforman;

XLVIII. Coordinar en conjunto con las Gerencias de Capital Humano, Transportación Trolebuses y Transportación Tren Ligero el proceso de capacitación técnica y evaluación del personal aspirante al puesto de operador de trolebús y operador de tren ligero, así como personal en promoción, realizando las evaluaciones correspondientes, con la finalidad de contar con el personal de acuerdo con el perfil de cada puesto;

XLIX. Concentrar y procesar la información que propongan las Direcciones Ejecutivas de Mantenimiento y de Desarrollo Tecnológico de los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado, y solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice los pagos que correspondan conforme a las normas que emita el Organismo y las disposiciones del título concesión aplicable, y



XL. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el Director General.

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

**Puesto:** Gerencia de Movilidad

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 31.** Corresponde a la Gerencia de Movilidad.

I. Diseñar los procedimientos de supervisión necesarios para asegurar que se apliquen los programas de operación de las diferentes modalidades de transporte que opera el Organismo;

II. Proponer acciones de mejora del servicio, con base en la información estadística de la operación de los diferentes modos de transporte que opera el Organismo y en el análisis que realice conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Transportación y los Gerentes, de Transportación de Trolebuses y de Tren Ligero;

III. Diseñar los proyectos de ampliación o modificación de la Red de Trolebuses y Trolebús Concesionado, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;

IV. Supervisar que el servicio se preste conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la operación de los diferentes modos de transporte a cargo del Organismo, identificando desviaciones y las necesidades para atenderlos con oportunidad, a efecto de mantener o mejorar el nivel de calidad en el servicio;

V. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación las rutas, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado y Tren Ligero para la identificación de los trayectos donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;

VI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones, la implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición del servicio en los modos de transporte que administra el Organismo, para atender la demanda;

VII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación con base en los resultados de los estudios de transporte y tránsito la implementación de nuevos horarios y



dimensionamiento del servicio en la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado, Tren Ligero y Cablebús, para atender la demanda;

VIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación con base en los resultados de los estudios, las acciones relativas a informar a la ciudadanía sobre horarios, paradas, estaciones, líneas existentes y zonas de intercambio modal entre las diferentes líneas del servicio y con otros sistemas de transporte;

IX. Proponer la aplicación de las normas técnicas, operacionales y administrativas 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 la Red de Trolebuses, Trolebús Concesionado y Tren Ligero;

X. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XI. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Transportación la información estadística y los resultados de los estudios de transporte y tránsito, a efecto de contribuir a desarrollar la planeación y organización del área, en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada sistema, para el establecimiento de las metas de pasajeros a transportar;

XII. Llevar a cabo los estudios, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes en los sistemas de transporte que opera la Organismo;

XIII. Integrar la información que le requiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación, a efecto de someter a la aprobación de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;

XIV. Aplicar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XV. Contribuir dentro del ámbito de sus atribuciones a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación y Gerencias de Cablebús, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos seleccionados, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación que sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área;



XVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XVII. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XVIII. Coordinar con las Gerencias de Transportación Trolebuses, Tren Ligero y Cablebús la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Transportación, para someter a la aprobación de la Dirección General, el pronóstico de las metas de pasajeros a transportar para los modos de transporte que opera el Organismo;

XIX. Coordinar con la Gerencia de Transportación la proyección anual de kilometraje de los concesionarios para proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XX. Dar seguimiento a los partes de accidentes que se generan en la operación de los diferentes modos de transporte a cargo del Organismo hasta su conclusión, en coordinación con las Gerencias de Administración de Capital Humano, Servicios Generales, y de Asuntos Jurídicos;

XXI. Aportar a las Gerencias de Transportación Trolebuses, Tren Ligero y Cablebús las estadísticas obtenidas de los partes de accidente, a fin proporcionar elementos que permitan identificar los factores a considerar en los cursos de capacitación para sustentar la calidad del servicio de transporte y reducir el índice de siniestralidad en la Red de Trolebuses y la Línea de Tren Ligero;

XXII. Coordinar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro modo de apoyo, que garantice la regulación de las unidades de servicio del Tren Ligero, de Red de Trolebuses y Trolebús Concesionado, para proveer información a la Dirección Ejecutiva de Transportación que le permita evaluar la operación del servicio en los modos de transporte de superficie que se encuentren en operación;

XXIII. Verificar la implementación de mecanismos destinados a recibir, clasificar y atender las quejas y sugerencias presentadas en relación a la operación de los sistemas de transporte que opere el Organismo, para su adecuado seguimiento, informando a la Dirección Ejecutiva de Transportación de aquellas quejas que correspondan a concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XXIV. Verificar la implementación de los mecanismos necesarios para dar la adecuada atención a usuarios o terceros que resulten lesionados, por la prestación del servicio en los modos de transporte que opera el Organismo; así como informar a la Dirección



Ejecutiva de Transportación de la atención que otorguen los concesionarios a las personas usuarias, conductores o terceros, en su persona o patrimonio;

XXV. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presentan las usuarias y usuarios de los modos de transporte que opera el Organismo, para mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona el servicio, y establecer las medidas preventivas correspondientes; notificar a los concesionarios de las quejas que les correspondan y verificar su correcta atención;

XXVI. Realizar recorridos en la Red de Trolebuses y Trolebús Concesionado, para identificar las áreas de oportunidad que afecten la calidad del servicio, verificando la calidad de la superficie de rodamiento y otros factores que interfieran en la operación de las líneas que integran la Red de Trolebuses; así como gestionar con las instancias correspondientes las acciones necesarias para su atención;

XXVII. Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad con que se proporcionan los servicios de transporte a la ciudadanía en los distintos modos de transporte que administra el Organismo;

XXVIII. Coordinar la operación del Museo de Transportes Eléctricos, y promover con diversas dependencias, organismos y público en general la realización de visitas, así como solicitar y gestionar los apoyos necesarios para la conservación del acervo, material y equipos;

XXIX. Gestionar con autoridades federales y locales los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de los modos de transporte que administra el Organismo;

XXX. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, el diseño e instrumentación de una base de conocimiento de la cual deriven estadísticas, indicadores de gestión, estándares, unidades de medida y parámetros de utilidad, para evaluar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte del Organismo;

XXXI. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento técnico operativo en cuanto a verificación del desempeño del servicio, registro y procesamiento de la información base para el pago y deducciones a los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado y para la generación de indicadores del servicio;

XXXII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;



XXXIII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas;

XXXIV. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXXV. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XXXVI. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XXXVII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXXVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación o el Director General.

**Puesto: Subgerencia de Regulación Operativa**

- Comprobar que la prestación del servicio en las líneas de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús se realice en apego a los programas, normatividad y políticas establecidas, con la finalidad de mantener un alto nivel en la calidad del servicio que se brinda a los usuarios y las usuarias de estos modos de transporte.
- Vigilar de manera continua, el cumplimiento de los programas de transportación establecidos, a través del análisis, coordinación y supervisión del comportamiento operativo, de todas las modalidades de transporte, a efecto de atender el desarrollo de los mismos.
- Verificar las condiciones operativas de la infraestructura fija y electromecánica; así como de los carriles exclusivos, mediante recorridos programados, con la finalidad de detectar oportunamente las posibles afectaciones a la continuidad del servicio.
- Observar la marcha de las unidades en operación, con el fin de comprobar que el intervalo de salida en terminales, paradas, estaciones o puntos de regulación, se



apegue a los horarios de referencia establecidos por las Gerencias de Administración de Trolebuses, Transportación Tren Ligero, Cablebús Línea 1 y Cablebús Línea 2.

- Coordinar la regulación de la operación en las líneas de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús, mediante las políticas de operación establecidas y los sistemas informáticos y de comunicación destinados para la gestión y supervisión de flotas, con el propósito de optimizar la operación e incrementar la seguridad de personas pasajeras, trabajadores y terceros.
- Cotejar el proceso vinculado con la operación y la recaudación de los ingresos en los modos de transporte que administra el Organismo, mediante la supervisión continua del servicio con el objetivo de implementar mecanismos de control en el proceso mencionado.
- Realizar auditorías de pasaje a fin de verificar que los Operadores realicen el cobro correcto al público usuario; así como la adecuada expedición de boletos en cumplimiento a las políticas establecidas para cada modo de transporte.
- Verificar que el personal vinculado con la prestación del servicio de los diferentes modos de transporte, cumpla con lo establecido en los lineamientos, programas, procedimientos, reglamentos y normas de operación y de seguridad vigentes, para que se otorgue un servicio de calidad a los usuarios y las usuarias.
- Mantener la continuidad del servicio, mediante la identificación, prevención y/o corrección de las variables que interfieran, a fin de garantizar la operación continua en los diferentes modos de transporte.
- Recopilar, después de haber ocurrido accidentes o emergencias, información operativa que permita determinar las acciones a seguir para condicionar o normalizar la operación del servicio, minimizando riesgos en la seguridad de usuarios y usuarias, trabajadores, terceros, material rodante, instalaciones o cualquier otro bien, con la finalidad de establecer los acuerdos con los ajustadores de los seguros.
- Tramitar con las áreas internas y externas de apoyo a la operación, la ejecución de las acciones necesarias a efecto de mantener, mejorar, adecuar y/o corregir problemas de operación, material rodante, infraestructura y sistemas asociados.
- Realizar las acciones necesarias para lograr, en los casos que proceda, la reparación y recuperación de los daños ocasionados a las instalaciones y equipos propiedad y/o a cargo del organismo.



- Programar con el personal interno o externo que trabaja en carriles exclusivos y vías el desarrollo de diferentes actividades; a fin de que cumpla con los lineamientos y normatividad aplicables.
- Planear las libranzas que soliciten otras dependencias de gobierno o empresas privadas, que requieran hacer trabajos acordes a sus giros, mediante la solicitud correspondiente, a efecto de evitar en la medida de lo posible, afectaciones a la infraestructura de terceros.
- Recabar información primaria y/o básica en percances e incidentes en la operación de los modos de transporte que se operan; así como solicitar los apoyos correspondientes de los servicios de emergencia y de apoyo, con la finalidad de atender de manera oportuna lo que haya resultado del siniestro.
- Recabar, procesar y analizar la información de usuarios y usuarias, terceros y propios, con el objetivo de proponer mecanismos de mejora del servicio.
- Compilar la información estadística relativa a los incidentes, a efecto de determinar indicadores que contribuyan a lograr la disminución de estos casos y analizar sus causas y consecuencias tanto económicas como de imagen del STECDMX, entre otras.
- Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad con que se da el servicio para la transportación de personas pasajeras, a partir del análisis de la información proporcionada por las áreas de operación, con el fin de obtener la valoración correspondiente.
- Gestionar las quejas presentadas por los usuarios y las usuarias del Servicio de Transporte Público de pasajeros que proporciona el STECDMX, para atender de manera oportuna los requerimientos y de este modo, establecer mecanismos de coordinación con las áreas internas, a fin de atender los reportes por la ciudadanía, que se presenten durante la prestación del servicio.
- Realizar informes estadísticos sobre las quejas y sugerencias recibidas, a efecto de dar a las áreas operativas elementos que permitan implementar acciones para el mejoramiento del servicio.
- Analizar la información correspondiente a las quejas presentadas por los usuarios y las usuarias del servicio, con el propósito de elaborar las consignaciones de los trabajadores en los casos en que así proceda.



- Realizar exhortos por escrito a los operadores que incurran en irregularidad durante la prestación del servicio, para que con ello se apeguen a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Puesto Central de Control, la Compañía Aseguradora y la o el lesionado, para que se les provea la atención a las usuarias y/o usuarios, así como terceros que resulten afectados por incidentes ocurridos durante la prestación del servicio.
- Instalar mecanismos de coordinación con las áreas internas y externas involucradas, en la atención de los usuarios y las usuarias o terceros lesionados, con el fin de recabar los elementos necesarios para el seguimiento de cada caso, hasta su conclusión.
- Realizar informes estadísticos sobre usuarios y usuarias o terceros lesionados, con el objetivo de proporcionar a las áreas operativas, elementos que permitan implementar acciones para el mejorar el servicio.
- Analizar la información correspondiente a los incidentes en que resulten usuarios y usuarias o terceros lesionados, con la finalidad de elaborar las consignaciones administrativas de los trabajadores, en los casos en que así proceda.

#### **Puesto: Subgerencia de Ingeniería de Transporte**

- Realizar los estudios de transporte y tránsito que permitan conocer las condiciones técnicas y operativas del servicio que ofrece el Organismo, en todas sus modalidades: Trolebús, Tren Ligero y Cablebús, con la finalidad de programar y ejecutar estrategias operativas para la eficiente explotación del servicio, así como para la creación de nuevas líneas, reapertura de líneas o en su caso modificar las ya existentes.
- Programar los estudios de transporte necesarios para observar el comportamiento en la operación del servicio de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús, e identificar las características físicas y operativas del corredor en observación, con el fin de determinar sus posibilidades de desarrollo.
- Realizar los estudios correspondientes en campo, de acuerdo con las características operativas de cada línea de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús o corredor, con el objetivo de dar seguimiento al programa de información requerida.
- Procesar la información recabada en campo para mantener actualizada la base de datos y de esta forma, determinar los elementos que influyen en la toma de decisiones orientadas a la mejora del servicio.



- Difundir de manera oportuna los resultados de los estudios de transporte ante las instancias correspondientes, con el propósito de presentar propuestas de mejora para la interconexión de los distintos modos de transporte que opera el Organismo y con otras modalidades de transporte que utilicen la vía pública.
- Evaluar la infraestructura vial y operativa que permita identificar y atender de forma oportuna las necesidades de señalamientos y dispositivos de apoyo, a fin de garantizar la operación en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús.
- Programar los recorridos necesarios en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús, con la finalidad de observar y registrar la situación de los diferentes dispositivos viales e infraestructura con los cuales se brinda el Servicio de Transporte público del STECDMX.
- Realizar los recorridos correspondientes en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús, a efecto de calificar la situación de los diferentes dispositivos viales e infraestructura con los cuales se brinda el servicio de transporte público del STECDMX.
- Concentrar la información de campo; elaborar el diagnóstico respectivo y turnar los resultados al área correspondiente, a fin de tener conocimiento y/o dar la atención correspondiente.
- Programar los recorridos necesarios, con el propósito de verificar que las acciones de atención hayan sido cubiertas o solicitar su correcta aplicación.

**Puesto:** Gerencia de Transportación Trolebuses

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 29.** Corresponde a la Gerencia de Transportación Trolebuses

- I. Evaluar la información estadística para analizar el comportamiento de la Red de Trolebuses y el Trolebús Concesionado, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones del servicio;
- II. Proponer en coordinación con la Gerencia de Movilidad los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses y Trolebús Concesionado;



III. Programar, coordinar y controlar el despacho de unidades en cada uno de los depósitos y terminales que integran la Red de Trolebuses y Trolebús Concesionado conforme a los horarios previamente establecidos y vigilar su cumplimiento;

IV. Solicitar a las áreas internas de apoyo a la operación la atención de los incidentes detectados en la flota vehicular, infraestructura y sistemas asociados a la operación de la Red de Trolebuses, para mantener la continuidad de la prestación del servicio; así como requerir y vigilar que los concesionarios atiendan los incidentes conforme a la normativa aplicable;

V. Gestionar con autoridades federales y locales, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de las líneas de la Red de Trolebuses;

VI. Colaborar con las Gerencias de Movilidad en la supervisión de eventos y contingencias, así como participar en los operativos a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;

VII. Proponer el número de corridas, horarios y lugares de relevo de la Red de Trolebuses con base en la información y estudios proporcionados por la Gerencia de Movilidad, con la finalidad de cubrir la demanda del servicio; e informar a concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado de la programación que les corresponda;

VIII. Elaborar el Programa Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día, tipo, la disponibilidad de la flota vehicular en condiciones de operar en colaboración con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, considerando la plantilla de operadores autorizada, e informar a la Dirección Ejecutiva de Transportación los programas correspondientes a concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

IX. Elaborar con oportunidad los requerimientos del personal para cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Transportación;

X. Programar en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses la distribución y disponibilidad de los trolebuses, para el cumplimiento del Programa Anual de Transportación;

XI. Establecer y efectuar la selección general de turnos, de operadores de trolebús, despachadores, expedidores, proveedores y troleros, con la finalidad de cumplir los horarios estipulados en el Programa Anual de Transportación y Contrato Colectivo de Trabajo vigente;



XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación las designaciones, promociones y bajas de la Gerencia;

XIII. Solicitar a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;

XIV. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de la Red de Trolebús y personal operativo, sustentada en la información que aporte la Gerencia de Movilidad referente a las estadísticas obtenidas de los partes de accidente, proponiendo los cursos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Transportación y a la Gerencia de Administración de Capital Humano a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte, reduciendo el índice de siniestralidad en la Red de Trolebuses; informar a los concesionarios los requerimientos de capacitación y verificar su cumplimiento;

XV. Verificar que el personal de transportación Trolebús Concesionado reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación para la adecuada conducción del parque vehicular;

XVI. Verificar que las Subgerencias de Transportación Tetepilco y Aragón cuenten con el personal capacitado, para el correcto funcionamiento de los depósitos asignados;

XVII. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Transportación en el proceso de entrenamiento y evaluación del personal aspirante al puesto de operador y personal de apoyo a la operación, así como personal en promoción, con la finalidad contar con el personal de acuerdo con el perfil de cada puesto;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones para que el servicio que preste el Trolebús Concesionado sea ordenado, regular y seguro, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el título concesión y normativa aplicable;

XIX. Informar a la Dirección Ejecutiva de Transportación respecto del cumplimiento de las normas operacionales de los concesionarios que participen en la Red de Trolebuses.

XX. Verificar diariamente los trolebuses en el servicio, así como la cantidad de vueltas y kilómetros recorridos por cada corrida y línea, aplicando las medidas necesarias en caso de eventualidades en la operación, a fin de llevar un seguimiento del comportamiento operativo de estas;



XXI. Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos y venta de boletos, cortesías, vueltas y kilómetros recorridos, para establecer la meta de pasajeros a transportar en la Red de Trolebuses;

XXII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexo y especificación técnica y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de los suministros y equipamientos para el desarrollo de sus actividades;

XXIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Gerencia de Transportación de Trolebuses a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias y áreas que la conforman;

XXIV. Aplicar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XXV. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación a seguir para mantener la infraestructura de la Red de Trolebuses en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XXVI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento 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 a la ciudadanía;

XXVII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores de la Red de Trolebuses, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma, así como coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Transportación y la Secretaría para realizar estas pruebas al personal de los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XXVIII. Contribuir a la realización de estudios de transporte y tránsito que permitan evaluar el nivel y calidad del servicio en la Redes de Trolebuses, así como ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo de la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XXIX. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;



XXX. Participar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, para la sistematización de la información que maneja el área;

XXXI. Participar en los Comités y/o Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXII. Asistir a las reuniones de trabajo necesarias con los participantes del Trolebús Concesionado;

XXXIII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXIV. Elaborar un registro diario de los trolebuses expedidos en el servicio, así como la cantidad de vueltas y kilómetros recorridos por cada corrida en la Red de Trolebuses, aplicando las medidas necesarias en caso de eventualidades en la operación, a fin de llevar un seguimiento del comportamiento operativo de estas; e informar a los concesionarios los resultados de sus actividades, así como a la Dirección Ejecutiva de Transportación y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para los pagos y deducciones a que haya lugar;

XXXV. Registrar y mantener actualizado un archivo que contenga la información técnica de los trolebuses de los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado, incluyendo sus vehículos utilitarios;

XXXVI. Elaborar y proponer al titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación las normas operacionales a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio del Trolebús Concesionado y coadyuvar con la Secretaría en la formulación del Título Concesión correspondiente.

XXXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación las modificaciones que permitan la correcta prestación del servicio en el Trolebús Concesionado;

XXXVIII. Verificar que los concesionados durante la etapa operativa cumplan con las normas técnicas, operacionales y administrativas que establezca y emita el Organismo, e informar al titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación.

XXXIX. Notificar a los concesionarios que participan en el Trolebús Concesionado, la evaluación del desempeño de sus conductores a efecto de que se tomen las medidas correctivas;



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

XL. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones las acciones operativas a seguir para mantener la infraestructura de la Red de Trolebuses en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XLI. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XLII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas;

XLIII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XLIV. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XLV. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de;

XLVI. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XLVII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación o el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Transportación Tetepilco**

- Administrar los recursos humanos y materiales que permitan la expedición de trolebuses en los horarios estipulados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Transportación vigente.
- Asegurar que la asignación de operadores y unidades se realice de manera eficiente en cumplimiento con el Programa de Transportación vigente, de cada una de las líneas en servicio bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el nivel y calidad del servicio.



- Registrar de manera diaria las unidades expedidas en cada una de las líneas a su cargo, con el objetivo de llevar el seguimiento del comportamiento operativo de cada una de ellas y proveer información estadística a la Gerencia de Transportación Trolebuses.
- Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del personal a su cargo, considerando la distribución de los trabajadores de acuerdo con las necesidades estacionales del servicio, con la finalidad de mantener disponible personal para la operación.
- Comprobar que las condiciones operativas y de infraestructura de las líneas a su cargo se encuentren en condiciones óptimas, con la finalidad de ofrecer una correcta prestación del servicio.
- Gestionar con las áreas Internas correspondientes la atención oportuna de fallas y problemas que se detecten durante la operación, a fin de dar continuidad en el servicio, e informar a la Gerencia de Transportación Trolebuses, cuando se requiera el apoyo de autoridades federales o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que la prestación del servicio en la Red de Trolebuses se efectúe conforme a las leyes, reglamentos, normas, políticas y lineamientos vigentes para el transporte público de pasajeros elaborando las consignaciones del personal que incumpla éstas, con el propósito de brindar seguridad en el servicio a la ciudadanía.
- Atender las quejas interpuestas por los usuarios y las usuarias, relacionadas con la prestación del servicio de la Red de Trolebuses, de las líneas y personal bajo su responsabilidad, con el objetivo de garantizar el correcto desempeño de las funciones.
- Elaborar el programa diario de lavado de trolebuses, con base en el número de unidades en servicio, a fin de mantener el cuidado y conservación de los mismos.

#### Puesto: Subgerencia de Transportación Aragón

- Administrar los recursos humanos y materiales que permitan la expedición de trolebuses en los horarios estipulados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de Transportación vigente.
- Asegurar que la asignación de operadores y unidades se realice en cumplimiento con el Programa de Transportación vigente, de cada una de las líneas en servicio bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el nivel y calidad del servicio.
- Registrar de manera diaria las unidades expedidas en cada una de las líneas a su cargo, con el objetivo de llevar el seguimiento del comportamiento operativo de cada una de ellas y proveer información estadística a la Gerencia de Transportación Trolebuses.



- Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del personal a su cargo, considerando la distribución de los trabajadores de acuerdo con las necesidades estacionales del servicio, con la finalidad de mantener disponible personal para la operación.
- Comprobar que las condiciones operativas y de infraestructura de las líneas a su cargo, se encuentren en condiciones óptimas, con la finalidad de ofrecer una correcta prestación del servicio.
- Gestionar con las áreas internas correspondientes la atención oportuna de fallas y problemas que se detecten durante la operación, a fin de dar continuidad en el servicio, e informar a la Gerencia de Transportación Trolebuses, cuando se requiera el apoyo de autoridades federales o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que la prestación del servicio en la Red de Trolebuses se efectúe conforme a las leyes, reglamentos, normas, políticas y lineamientos vigentes para el transporte público de pasajeros, elaborando las consignaciones del personal que incumpla éstas, con el propósito de brindar seguridad en el servicio a la ciudadanía.
- Atender las quejas interpuestas por los usuarios y las usuarias, relacionadas con la prestación del servicio de la Red de Trolebuses de las líneas y personal bajo su responsabilidad, con el objetivo de garantizar el correcto desempeño de sus funciones.
- Elaborar el programa diario de lavado de trolebuses con base en el número de unidades en servicio, a fin de mantener el cuidado y conservación de los mismos.

**Puesto: Gerencia de Transportación Tren Ligero**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 30.** Corresponde a la Gerencia de Transportación de Tren Ligero:

- I. Evaluar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento del servicio del material rodante, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;
- II. Recomendar los proyectos de modificación y ampliación del Tren Ligero, así como los estudios necesarios para mantener actualizados los sistemas de señalización y control en las terminales y estaciones, al igual que en la creación de nuevas líneas;
- III. Elaborar los horarios de paso del material rodante en las estaciones principales de la línea del Tren Ligero con base en los estudios de la Gerencia de Movilidad, para conformar



los servicios y rolamientos de trabajo por día tipo, con base en el Programa Anual de Transportación;

IV. Evaluar la Información del registrador programable de eventos embarcado en el tren ligero, para vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad durante la conducción por parte de las operadoras y operadores de este modo de transporte;

V. Coordinar con la Gerencia de Movilidad la supervisión del servicio, reforzando la intervención en eventos especiales y contingencias a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;

VI. Efectuar la asignación de personal tales como despachadores, cambiadores de vía y jefes de terminal, con base en el Programa Anual de Transportación y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;

VII. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero la disponibilidad del material rodante para el cumplimiento de la expedición del servicio por día tipo;

VIII. Efectuar la asignación de personal, para seleccionar los turnos de operadores, para cumplir con el Programa Anual de Transportación y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;

IX. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;

X. Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores del Tren Ligero y personal del depósito, así como proponer los cursos a la Gerencia de Administración de Capital Humano para estar en condición de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;

XI. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Transportación en el proceso de entrenamiento y evaluación del personal aspirante al puesto de operador y de apoyo a la operación, así como personal en promoción, con la finalidad de contar con el personal de acuerdo con el perfil de cada puesto;

XII. Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos por tarifa directa, cortesías, trenes en servicio, vueltas y kilómetros recorridos, para establecer los parámetros de operación;

XIII. Verificar que el personal de operación del Tren Ligero reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en la conducción, atención de



averías y mecanismos de comunicación para la adecuada conducción del material rodante;

XIV. 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, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero;

XV. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexo y especificación técnica y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Gerencia de Transportación Tren Ligero a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por la Subgerencia de Transportación Huipulco;

XVII. Aplicar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XVIII. Elaborar reportes o informes técnico-operativos relacionados con eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación del tren ligero, a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XIX. Dar seguimiento a los partes de accidentes que se generan en la operación del tren ligero hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias, de Administración de Capital Humano; de Servicios Generales, y de Asuntos Jurídicos;

XX. Participar en reuniones ejecutivas con autoridades federales y locales, para dar seguimiento a los asuntos donde se vea involucrada la operación del tren ligero;

XXI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero las acciones encaminadas a la conservación del material rodante en condiciones de operar, de manera que se mantenga el número necesario de trenes para ofrecer un servicio oportuno y de calidad;

XXII. Coordinar con las Gerencias, de Mantenimiento de Tren Ligero; de Mantenimiento a Instalaciones, y de Servicios Generales, las acciones encaminadas a la conservación de la infraestructura electromecánica, estaciones y terminales del tren ligero, para garantizar la continuidad del servicio de este modo de transporte;



XXIII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de las operadoras y operadores del tren ligero, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

XXIV. Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, para mantener una base de conocimiento actualizada en los tópicos seleccionados, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área;

XXV. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XXVI. Participar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la sistematización de la información que maneja el área;

XXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXVIII. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXIX. Designar al Subgerente adscrito a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXX. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXI. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas;

XXXII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;



XXXIII. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XXXIV. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XXXV. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXXVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación o el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Transportación Huipulco**

- Brindar un servicio de transporte que cumpla cualitativa y cuantitativamente con los objetivos y metas establecidas en el Programa de Transportación, con la finalidad de beneficiar a las usuarias y a los usuarios del Tren Ligero.
- Cumplir con el Programa Operativo Anual de Transportación, a fin de brindar un servicio conforme a parámetros establecidos para la expedición de Trenes Ligeros conforme al polígono de servicio por Día Tipo, revisando la operación del servicio.
- Mantener la continuidad del servicio en la Línea de Tren Ligero, a través de la atención oportuna de los incidentes y accidentes ocurridos en la línea, en coordinación con la Subgerencia de Regulación Operativa, con el objetivo de garantizar la prestación del mismo.
- Elaborar los reportes e informes de carácter operativo que le sean solicitados por las autoridades superiores y unidades administrativas que los requieran, a efecto de identificar los factores que afecten la prestación del servicio y definir las estrategias de solución correspondientes.
- Gestionar los recursos humanos y materiales disponibles, con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en el Tren Ligero, mediante la asignación del personal necesario para la operación y la solicitud de atención de las fallas detectadas en el material rodante.



- Gestionar los requerimientos de recursos materiales, técnicos y humanos necesarios, a fin de solicitarlos de manera oportuna a las áreas respectivas para garantizar el nivel y calidad del servicio.
- Programar los servicios por turno y corrida a cada trabajador con la finalidad de efectuar, de manera ordenada, el proceso de Selección General de Turnos de los operadores.
- Comprobar que las funciones de los Despachadores, Jefes de Terminal y Cambiadores de Vía del Tren Ligero, se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas en la operación, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.
- Dar respuesta y seguimiento a la atención a las quejas que presenten las usuarias y los usuarios durante la operación del servicio de Tren Ligero, a fin de mejorar el nivel y calidad de este modo de transporte.
- Comprobar que las condiciones operativas en la infraestructura de la Línea de Tren Ligero permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio, con la finalidad de salvaguardar la prestación de mismo.
- Efectuar recorridos de supervisión de manera permanente a fin de verificar las condiciones de la infraestructura, generando el reporte respectivo.
- Solicitar ante las áreas de apoyo a la operación, la atención oportuna de las fallas y problemas en la Línea de Tren Ligero, a efecto de minimizar los riesgos a la seguridad de las usuarias y los usuarios y mantener la continuidad del servicio.
- Realizar los operativos de dosificación y separación de usuarios/usuarias, con el fin de verificar la correcta operación del servicio, conforme a las políticas y lineamientos de seguridad establecidos para la Línea del Tren Ligero.

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Mantenimiento

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 32.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento:

- i. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General los vínculos con los diferentes órdenes de Gobierno, para gestionar y coordinar las acciones encaminadas al fortalecimiento del servicio en los diversos modos de transporte que opera el Organismo;



- II. Proponer a la Dirección General conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Transportación y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, los lineamientos y directrices, para la planeación del mantenimiento a la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas; así como, coadyuvar en la orientación tecnológica aplicable a las nuevas adquisiciones que realice el Organismo, para la rehabilitación, reconstrucción, modernización y/o fiabilidad de los equipos, a fin de mantener la continuidad del servicio que se presta a la ciudadanía;
- III. Instruir bajo los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la Organismo y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;
- IV. Instruir el cumplimiento de los procedimientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas, para minimizar las afectaciones al servicio que presta el Organismo;
- V. Representar a la Dirección General en los eventos y comisiones en los que ésta así lo disponga;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- VII. Expedir copias certificadas, previo cotejo con sus originales, de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección Ejecutiva, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;
- VIII. Coordinar la ejecución de los programas generales y específicos, referentes al mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área con



base en el Programa Operativo Anual previamente establecido, así como la disponibilidad de recursos del Organismo;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipo, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XI. Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas del Organismo, con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;

XII. Coordinar con Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, las medidas necesarias para incrementar la eficiencia en las áreas de mantenimiento que contribuyan al alcance de las metas, en términos de una mejor y mayor productividad;

XIII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la atención de servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento de la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas del Organismo;

XIV. Integrar los informes correspondientes a los programas de trabajo establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas competentes del Organismo;

XV. Optimizar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y las áreas adscritas a ésta;

XVI. Promover el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que disponen sus áreas;

XVII. Coadyuvar en la elaboración de planes y programas, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;



XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

XIX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico en la elaboración de los estudios y proyectos para modernización, modificación y rehabilitación tecnológica de la infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas, así como en la elaboración de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas;

XX. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXI. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento para su participación en los comités y subcomités que les corresponda, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones objeto específico que se integren de manera formal;

XXII. Participar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico para la integración, emisión de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas;

XXIII. Difundir con las Direcciones Ejecutivas de Administración y Finanzas, y de Desarrollo Tecnológico, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del Organismo;

XXIV. Informar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el consumo eléctrico y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Organismo;

XXV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Transportación, en la determinación de los criterios para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Trolebús Concesionado, Tren Ligero y de cualquier otra tecnología a cargo del Organismo;

XXVI. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico de acuerdo a sus atribuciones, la información derivada de la operación del Trolebús Concesionado para los pagos y deducciones que correspondan;

XXVII. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Transportación en las reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;



XXVIII. Validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes como son: infraestructura de tracción, baja tensión, sistema de regulación y control de tráfico; flota vehicular, material rodante, infraestructura ferroviaria y sistema de barreras automáticas del Organismo;

XXIX. Verificar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento durante la etapa operativa las normas a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en el Trolebús Concesionado,

XXX. Coadyuvar en la preservación del Museo de Transportes Eléctricos;

XXXI. Validar el pago por el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico; así como del consumo eléctrico de las instalaciones del Organismo;

XXXII. Emitir opinión respecto a la solicitud de los Permisos Administrativos para el Uso y/o Aprovechamiento, y/o Explotación de Bienes Propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos;

XXXIII. Proponer a la Dirección General los Indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva y unidades administrativas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXIV. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando en acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y sus áreas, y

XXXV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue la Dirección General.

**Puesto: Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones:**

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones:

I. Verificar el seguimiento en el ámbito de sus atribuciones el seguimiento a los vínculos establecidos con los diferentes órdenes de Gobierno, para gestionar y coordinar



las acciones encaminadas al fortalecimiento del servicio en los diversos modos de transporte operados por el Organismo;

II. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos y directrices de la planeación del mantenimiento a la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión, a fin de mantener la continuidad del servicio que opera el Organismo;

III. Asegurar la aplicación de los criterios de economía y austeridad que regirán la elaboración del ejercicio de presupuesto de la Organismo y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

IV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos de control que permitan dar seguimiento al desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión, con el objeto de minimizar las afectaciones al servicio que presta el Organismo;

V. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el titular lo designe;

VI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento se realicen las designaciones, promociones y bajas, de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones;

VII. Verificar el desarrollo y cumplimiento en la ejecución de los programas generales y específicos referentes a la conservación y mantenimiento de la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión, así como coordinar la instrumentación de medidas correctivas en caso de deficiencias;

VIII. Desarrollar en coordinación con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto del área, con base en el Programa Operativo Anual establecidos para conservación de la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria de Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión;

IX. Desarrollar su programa de trabajo con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Transportación, así como actualizarlo conforme al Presupuesto autorizado en cada ejercicio fiscal del área;



X. Validar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las Especificaciones Técnicas y Anexos Técnicos de los requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como de servicios de apoyo al mantenimiento, necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento a la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria de Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión;

XI. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión, con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;

XII. Formular en coordinación con el titular de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología y el titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las medidas necesarias para incrementar la eficiencia en las áreas de mantenimiento que contribuyan al alcance de metas, en términos de una mejor y mayor productividad haciendo uso de herramientas informáticas que permitan la gestión de actividades de mantenimiento;

XIII. Proponer al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionados al mantenimiento de la Infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión;

XIV. Instalar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el seguimiento de los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento de la Infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero y red eléctrica de baja tensión;

XV. Elaborar los Informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos Dirección Ejecutiva;

XVI. Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones y las áreas adscritas a ésta;

XVII. Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;



XXVIII. Participar en la elaboración de los planes y programas teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XXIX. Proponer al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

XX. Planear en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el desarrollo de los proyectos requeridos para la modernización, modificación y rehabilitación tecnológica, de la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Sistema de Regulación y Control de Tráfico, Línea Elevada de Trolebuses, Catenaria del Tren Ligero, red eléctrica de baja tensión;

XXI. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, para su participación en los cuerpos Colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXIII. Comunicar el desarrollo de las actividades programático presupuestales al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;

XXIV. Verificar y validar los consumos eléctricos y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Organismo;

XXV. Facilitar al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento de acuerdo a sus atribuciones, la información derivada de la operación del Trolebús Concesionado para los pagos y deducciones que correspondan;

XXVI. Desarrollar con las Gerencias de Ingeniería y Tecnología, y de Finanzas, la metodología de cálculo del consumo eléctrico y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Trolebús Concesionado;

XXVII. Participar en las reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XXVIII. Administrar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones, lineamientos y demás ordenamientos, que se deriven durante la operación del Trolebús Concesionado;



XXIX. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura de Subestaciones, Mando Centralizado, Línea Elevada de Trolebuses, y red eléctrica de baja tensión, durante la operación del Trolebus Concesionado;

XXX. Participar en la elaboración de los programas de preservación del alumbrado público del Museo Tranviario, en coordinación con la Gerencia de Movilidad;

XXXI. Desarrollar en la plataforma informática correspondiente, la aplicación de los materiales utilizados en la ejecución de las acciones correctivas, llenando o completando el formato de Avalúos por Daño a la Infraestructura de Tracción;

XXXII. Verificar y validar el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y los importes correspondientes que se generen durante la operación del Organismo;

XXXIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXIV. Efectuar el seguimiento de los Indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas,

XXXV. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXXVI. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XXXVII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XXXVIII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXXIX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento o el Director General.



## Puesto: Subgerencia de Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas

- Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para la operación de la infraestructura eléctrica de tracción de la Línea Elevada y Catenaria de las redes de Trolebuses y la línea del Tren Ligero, respectivamente.
- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura eléctrica de Línea Elevada de la Red de Trolebuses y la catenaria de la Línea del Tren Ligero, con el objetivo de conservar las condiciones funcionales de operación, requeridas por las unidades motrices de ambos medios de transporte.
- Inspeccionar que las actividades de mantenimiento preventivo se desarrollen en apego a los procedimientos, verificando que las intervenciones queden registradas en los formatos y reportes establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de trabajo.
- Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo sean desarrolladas oportunamente, registrando estadísticamente los niveles de incidencia de las afectaciones a la línea elevada y catenaria, permitiendo detectar su origen, para con ello disminuir la presencia de anomalías que afecten el servicio de transportación.
- Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual para validación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, con el fin de obtener su autorización y asegurar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.
- Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para la operación de la infraestructura eléctrica de baja tensión de alumbrado y fuerza, indispensables para la operación de las instalaciones del Organismo.
- Programar y Realizar el seguimiento de las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red eléctrica de alumbrado y fuerza en baja tensión, con el objetivo de conservar su estado operativo, mitigando las afectaciones que pudieran repercutir en las actividades desarrolladas por las diversas áreas del Organismo.
- Registrar las anomalías que se presentan en la operación de la red eléctrica de baja tensión, para determinar las incidencias de las afectaciones, permitiendo detectar su origen, para con ello disminuir la presencia de anomalías que afecten los procesos administrativos, operativos y de mantenimiento desarrollados en la Entidad.



- Presentar a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, los requerimientos de materiales, a efecto de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Línea Elevada y Catenaria, así como de las instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Integrar los requerimientos necesarios para la conservación de la infraestructura eléctrica de la Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, a efecto de garantizar la continuidad del servicio.
- Verificar la aplicación efectiva de los recursos materiales adquiridos, dando seguimiento a su implementación dentro de las actividades de mantenimiento desarrolladas a la infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, para asegurar su aprovechamiento.
- Registrar para su seguimiento las fichas de control, reportes de mantenimiento y medios administrativos que confirmen su utilización.
- Comprobar que la efectividad del quehacer desarrollado por el área en lo concerniente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, se refleje en indicadores que evidencien el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Planear nuevos proyectos para el desarrollo integral y modernización de la Infraestructura Eléctrica del Organismo.
- Organizar el Capital Humano que integra al área, para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión.
- Analizar las propuestas y requerimientos presentados por el área de Transportación, para realizar la proyección del trazo geométrico, cuantificación de los materiales e implementaciones necesarias, para la instalación de infraestructura de Línea Elevada y Catenaria, utilizada para la tracción de Trolebuses y Tren ligero, para la operación del material rodante del Organismo, en los casos de nuevos derroteros o para la modificación del recorrido de una línea de tracción.
- Diseñar e instrumentar indicadores que evidencien que las actividades y resultados del área son congruentes con las investigaciones sobre el desarrollo de nuevas tecnologías orientadas a beneficiar el mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, con un enfoque de modernización y actualización.



## Puesto: Subgerencia de Mantenimiento a Subestaciones y Despacho de Carga

- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, requeridos para la conservación del equipo eléctrico que en su conjunto integran las Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco para la operación de las unidades motrices de Trolebús, Tren Ligero e instalaciones fijas, de acuerdo a las premisas del Programa Operativo Anual.
- Programar las intervenciones de mantenimientos preventivos a las Subestaciones Rectificadoras a fin de garantizar la continuidad del suministro eléctrico en corriente directa necesario para la tracción de las unidades de Trolebús y Tren Ligero.
- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo a las Subestaciones Eléctricas de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, que proporcionan el suministro eléctrico de baja tensión, necesario para la operación de las instalaciones fijas.
- Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo se desarrollen en apego a los procedimientos, con el fin de que las intervenciones cumplan con las metas de trabajo, y se registre el seguimiento en los formatos y reportes establecidos, para la ejecución de las actividades de conservación de las Subestaciones Rectificadoras de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, que integran a la infraestructura Eléctrica del Organismo.
- Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo de las Subestaciones Rectificadoras de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, sean desarrolladas y, registrando estadísticamente las afectaciones, proporcionando información que permita predecir y detectar la incidencia de anomalías en los equipos.
- Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para mantener el estado operativo del Sistema de Mando Centralizado de Subestaciones, que permite la administración de la Red de Suministro Eléctrico de Energía de Tracción, a través del monitoreo sistemático realizado por el Puesto de Despacho de Carga.
- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo al equipo eléctrico y de radiocomunicación del Sistema de Mando Centralizado, instalado en las Subestaciones Rectificadoras (Puestos Satélites), Puestos Repetidores y el Puesto de Despacho de Carga, para la obtención de la información del estado operativo de las



- subestaciones, incluyendo el mando a distancia de los interruptores derivados o de línea.
- Inspeccionar que las actividades de mantenimiento preventivo del equipo electrónico y de radiocomunicación, del Sistema de Mando Centralizado, se desarrollen en apego a los procedimientos, a fin de que las intervenciones cumplan con las metas de trabajo y queden registradas en los formatos y reportes establecidos.
  - Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo al Sistema de Mando Centralizado, sean desarrolladas oportunamente, registrando estadísticamente las afectaciones, proporcionando información que permita predecir y detectar la incidencia de anomalías en los equipos, para minimizar a través de intervenciones predictivas la presencia de fallas que afecten el suministro de energía.
  - Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de intervenciones de Mantenimiento al Sistema de Mando Centralizado para validación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, a efecto de lograr su autorización y asegurar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.
  - Presentar a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, el Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Sistema de Mando.
  - Integrar los requerimientos necesarios para la conservación de las Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza y Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Sistema de Mando, que serán presentados para su validación a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, dando seguimiento al desarrollo de los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas, en coordinación con la Subgerencia de Ingeniería.
  - Verificar la aplicación de los recursos materiales adquiridos, dando seguimiento a su implementación dentro de las actividades de mantenimiento realizadas a la infraestructura de Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Sistema de Mando Centralizado y registrar para su seguimiento las fichas de control, reportes de mantenimiento y medios administrativos que confirmen su utilización.
  - Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de intervenciones de Mantenimiento a la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco para validación de la Gerencia de



Mantenimiento a Instalaciones, a efecto de lograr su autorización y asegurar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.

- Lleva a cabo las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo eléctrico y de radiocomunicación del Sistema de Mando Centralizado, instalado en las Subestaciones Rectificadoras (Puestos Satélites), Puestos Repetidores y el Puesto de Despacho de Carga, para la obtención de la información del estado operativo de las subestaciones, incluyendo el mando a distancia de los interruptores derivados o de línea.
- Elabora la solicitud de equipo informático necesario para realizar las actividades administrativas, de campo en los mantenimientos de conservación y correctivos la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco y Mando Centralizado.
- Elaborar solicitudes (requisiciones) para la contratación de servicios técnicos y/o la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos necesarios para la conservación de la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Mando Centralizado.
- Elaborar los informes correspondientes de los programas establecidos de mantenimientos de la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Mando Centralizado y estadístico de Puesto de Despacho de Carga.
- Supervisar los estados físico funcional del mobiliario, herramientas e instalaciones y servicios en general, Puesto Central de Control (oficinas), Subestaciones, Mando Centralizado y herramientas utilizadas en el mantenimiento asegurando su uso adecuado.
- Elaborar procedimientos, fichas técnicas y formatos para los mantenimientos de la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Mando Centralizado y acciones del Puesto de Despacho de Carga, en conjunto con el área de Desarrollo Administrativo.
- Proponer proyectos requeridos para el mejoramiento de la infraestructura de Subestaciones, Plantas de Emergencia del PCC y Oficinas Centrales Tetepilco, Mando Centralizado y Puesto de Despacho de Carga, elaborando las especificaciones y anexos Técnicos.
- Verificar el consumo eléctrico del periodo bimestral y los importes a pagar correspondientes en los recibos emitidos por parte de la Comisión Federal de



Electricidad (CFE), que se generan en la operación del Organismo, Subestaciones Rectificadoras, estaciones de la Línea del Tren Ligero, Talleres y Oficinas.

- Realizar informe detallado por daños y costos en los equipos de las Subestaciones Rectificadoras correspondientes al Trolebús Concesionado, causados por cualquier unidad concesionada.
- Verificar el consumo eléctrico del período bimestral y los importes a pagar correspondientes en los recibos emitidos por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), que se generan en la operación del Trolebús Concesionado, Subestaciones Rectificadoras, estaciones, Talleres y Oficinas.
- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en apego a los procedimientos requeridos para la conservación del equipo eléctrico que en su conjunto integran a las Subestaciones Rectificadoras, Mando Centralizado, para la operación de las unidades del Trolebús Concesionado, de acuerdo a las premisas del Programa Operativo Anual.
- Gestionar ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), al área de Contraprestaciones, la Solicitud de cálculos o estado de cuenta por uso del Espectro Radioeléctrico para el ejercicio del año correspondiente.
- Elaborar formato de tiempo extra indicando las horas o paseos generados individualmente por el personal de confianza y base.
- Elaborar programa anual de vacaciones del personal de confianza y base.
- Elaborar programa anual de capacitación y cursos para el personal de confianza y base.
- Elabora oficio de consignación indicando la causa por la cual se pide se aplicarán medidas disciplinarias al trabajador de confianza o base.

**Puesto:** Gerencia de Mantenimiento Trolebuses

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 34.** Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses:

- I. Validar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de bienes muebles, consumibles e



infraestructura para mantenimiento, así como de servicios necesarios para la adquisición de trolebuses de nueva generación, para garantizar la fiabilidad del servicio y el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular;

II. Gestionar la planeación, desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la flota vehicular y Trolebús Concesionado; proponer e implementar medidas correctivas en caso de desviaciones en el cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como coadyuvar en las actividades de rehabilitación, reconstrucción y modernización o fiabilidad de los equipos con la participación de la Subgerencia de Laboratorio Electrónico y la Subgerencia de Manufactura y Reparación;

III. Ejecutar las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento bajo los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto del Organismo y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

IV. Ejecutar las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento para el cumplimiento de los procedimientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la flota vehicular durante su operación, con objeto de minimizar las afectaciones al servicio que presta el Organismo; con el apoyo de Subgerencia de Laboratorio Electrónico y la Subgerencia de Manufactura y Reparación;

V. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el titular lo designe;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses;

VII. Desarrollar su programa de trabajo con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Transportación, así como actualizarlo conforme al presupuesto autorizado en cada ejercicio fiscal del área;

VIII. Cumplir los programas de mantenimiento preventivo a la flota vehicular con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales con la participación de Laboratorio Electrónico, Manufactura y Reparación de equipos y refacciones;



IX. Coadyuvar con la Gerencia de Finanzas en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido;

X. Coadyuvar con las Gerencias de Ingeniería y Tecnología, de Finanzas y de Recursos Materiales y Abastecimientos, en la adquisición de bienes muebles, consumibles, así como servicios de apoyo al mantenimiento;

XI. Gestionar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a la flota vehicular, en conjunto con Laboratorio Electrónico y Manufactura y Reparación con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;

XII. Coordinar con las Gerencias de Finanzas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, e Ingeniería y Tecnología, las medidas necesarias para incrementar la eficiencia en las unidades administrativas de Mantenimiento, Laboratorio Electrónico y Manufactura y Reparación para que contribuyan al alcance de las metas, en términos de una mejor y mayor productividad;

XIII. Coordinar con las Gerencias de Finanzas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, e Ingeniería y Tecnología, la atención de servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento de la Flota Vehicular, Laboratorio electrónico y Manufactura y Reparación.

XIV. Integrar los Informes a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, correspondientes a los programas de trabajo establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas competentes del Organismo;

XV. Optimizar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, y las áreas adscritas a esta.

XVI. Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que disponen las áreas adscritas a la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses.

XVII. Participar en la elaboración de planes y programas, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad, el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;



- XVIII. Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses y las áreas adscritas;
- XIX. Coadyuvar a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en la elaboración de los estudios y proyectos para modernización, modificación y rehabilitación tecnológica de la flota vehicular, Laboratorio Electrónico y Manufactura y Reparación, así como en la elaboración de anexos técnicos y especificaciones técnicas;
- XX. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXI. Designar a los subgerentes de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XXII. Participar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas;
- XXIII. Reportar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales de la Gerencia;
- XXIV. Coadyuvar con la Gerencia de Transportación para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Trolebús Concesionado y de cualquier otra tecnología a cargo del Organismo;
- XXV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento de acuerdo a sus atribuciones, la información derivada de la operación del Trolebús Concesionado para los pagos y deducciones que correspondan;
- XXVI. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en las reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;
- XXVII. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento para mejor funcionamiento del servicio de Trolebús Concesionado;
- XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del sistema, como son Trolebuses, Talleres, Infraestructura para mantenimiento y demás aspectos ligados al servicio a cargo del Trolebús Concesionado;



XXIX. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento durante la etapa operativa de las normas a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en el Trolebús Concesionado;

XXX. Cumplir con las instrucciones de la dirección Ejecutiva de Mantenimiento en la preservación del Museo de Transportes Eléctricos en coordinación con la Gerencia de Movilidad;

XXXI. Gestionar la elaboración de los pre-avalúos y avalúos de la flota vehicular del Organismo y del Trolebús Concesionado conforme a los procesos y procedimientos establecidos;

XXXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;

XXXIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de talleres y la Infraestructura para mantenimiento;

XXXIV. Dar seguimiento al desempeño operativo de la flota vehicular que se integra al sistema, desde la inspección diaria, la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo y el seguimiento del funcionamiento durante la prestación del servicio de los Trolebuses Concesionados. Con el apoyo del titular de las Subgerencias de Laboratorio Electrónico y Manufactura y Reparación;

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

XXXVI. Supervisar el programa de mantenimiento que garantice el funcionamiento de la Infraestructura del laboratorio y equipos de medición destinados para reparación, actualización y modernización de los Equipos Electrónicos de la Flota Vehicular y Trolebús Concesionado;

XXXVII. Designar el personal necesario para verificar que las actividades de mantenimiento se realicen en apego a las normas de Calidad, Seguridad e Higiene Industrial establecidas;



XXXVIII. Establecer los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura para mantenimiento, las Subgerencias de Laboratorio Electrónico, Manufactura y Reparación, Flota Vehicular, y Trolebús Concesionado para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;

XXXIX. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología la elaboración de los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la automatización de la información para la gestión del mantenimiento de la Flota Vehicular y Trolebús Concesionado;

XL. Administrar mediante el Laboratorio electrónico, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para conservar, en las mejores condiciones de funcionamiento, los equipos y componentes electrónicos de la Flota vehicular atendido por la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses

XLI. Administrar mediante la unidad administrativa de Manufactura y Reparación, los trabajos de mantenimiento, manufactura y reparación de equipos mecánicos, neumáticos, eléctricos y de componentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, así como de equipos y componentes de la Infraestructura para mantenimiento y áreas afines;

XLII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los programas de trabajo para mantenimiento de la Flota Vehicular, y de otros sistemas ya sean de gasolina o diésel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos;

XLIII. Desarrollar con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de bienes muebles, consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XLIV. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a la flota vehicular con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales; así como el de manufactura, reparación de partes y refacciones;

XLV. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la adquisición de refacciones, las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;



XLVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas con el mantenimiento de la flota vehicular;

XLVII. Elaborar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas del Organismo comentarlos;

XLVIII. Cumplir los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XLIX. Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales de trabajo en general, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses y las áreas adscritas a esta;

L. Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;

LI. Participar en la elaboración de los planes y programas, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

LII. Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

LIII. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en la elaboración de los estudios y proyectos para la modernización tecnológica de la Flota Vehicular, así como, anexos técnicos y especificaciones técnicas;

LIV. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

LV. Designar a los Subgerentes de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses a efecto que participen en los cuerpos colegiados, los comités y subcomités, así como en otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

LVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;



LVII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas;

LVIII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

LIX. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

LX. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

LXI. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

LXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento o el Director General.

**Puesto:** Subgerencia de Mantenimiento Tetepilco  
Subgerencia de Mantenimiento Aragón

- Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo a Trolebuses con el fin de alargar su vida útil y prevenir fallas constantes en las unidades.
- Desarrollar las actividades correspondientes a los trabajos de mantenimiento preventivo a Trolebuses de conformidad a los lineamientos y métodos de trabajo contenidos en los manuales técnicos respectivos, a fin de prevenir el mayor número de fallas posible.
- Administrar las refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los mantenimientos preventivos, con el fin de minimizar los tiempos de servicio.



- Vigilar que la infraestructura instalada se encuentre en condiciones de operar para llevar a cabo las acciones necesarias para su acondicionamiento o proponer, en su caso, la instalación de nueva infraestructura, siempre que se justifique.
- Programar en coordinación con la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, a fin de que el personal posea el perfil requerido para el desempeño de las actividades.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento correctivo a Trolebuses con el fin de incrementar el número de unidades en servicio y contribuir al logro de las metas.
- Planear y desarrollar las actividades correspondientes a los trabajos de mantenimiento correctivo a Trolebuses de conformidad a los lineamientos y métodos de trabajo contenidos en los manuales técnicos respectivos, a fin de rehabilitar el mayor número de unidades posible.
- Gestionar las relaciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los mantenimientos correctivos, con el fin de minimizar los tiempos de servicio.
- Tramitar ante la Subgerencia de Ingeniería, la evaluación para realizar las bajas de materiales, refacciones y componentes que han agotado su vida útil.

#### Puesto: Subgerencia de Laboratorio Electrónico

- Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y cíclico de los equipos y componentes electrónicos del material rodante, para garantizar su correcto funcionamiento.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual correspondiente a la Subgerencia de Laboratorio Electrónico y presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses y Dirección Ejecutiva de Mantenimiento para su validación y autorización, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar con las Subgerencias de Mantenimiento Tetepilco y Aragón los equipos y componentes electrónicos a los que se efectuarán trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y cíclico, a fin de mantener sus condiciones de funcionamiento.
- Analizar las partes, refacciones, herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento a equipo electrónico.



- Solicitar a la Gerencia de Ingeniería las especificaciones técnicas necesarias para la actualización de los procedimientos aplicados en los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y cíclico de los equipos y componentes electrónicos del material rodante.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y cíclico programados, para prolongar la vida útil de los equipos y componentes electrónicos necesarios para el correcto funcionamiento del material rodante.
- Verificar que las actividades de mantenimiento se realicen en apego a las disposiciones de seguridad e higiene industrial, proporcionadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, a fin de evitar accidentes de trabajo.
- Gestionar, ante la Subgerencia de Ingeniería, los Dictámenes Técnicos para realizar las bajas de materiales, refacciones y componentes electrónicos que han agotado su vida útil.

#### **Puesto: Subgerencia de Manufactura y Reparación**

- Coordinar las actividades administrativas y técnico-operativas para el mantenimiento, manufactura y reparación de equipos electromecánicos y componentes para Trolebuses a efecto de realizar el mantenimiento preventivo conforme a lo programado y el correctivo del material rodante, así como los solicitados por las diferentes áreas del Organismo.
- Coordinar las actividades de mantenimiento cíclico de Trolebuses, así como el análisis de datos para la programación del mantenimiento preventivo.
- Programar la manufactura y reparación de equipos electromecánicos y componentes requeridos por las áreas de mantenimiento a trolebuses a fin de contribuir al logro de metas.
- Estimar las partes, refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos de manufactura y reparación, así como los materiales necesarios para la realización de mantenimientos cíclico y preventivo a Trolebuses.
- Coordinar las actividades necesarias para el diseño, manufactura y/o modificación de piezas mecánicas, electromecánicas o de fibra de vidrio requeridas para el mantenimiento a trolebuses y , en su caso, para Tren Ligero y/o Cablebús.



- Evaluar, en los casos que así proceda las recomendaciones propuestas por las áreas competentes para el incremento de la calidad y productividad de las actividades de manufactura y reparación.
- Verificar que el personal adscrito a la Subgerencia de Manufactura y Reparación desarrolle sus actividades en apego a las disposiciones de seguridad e higiene Industrial aplicables, emitidas por la Comisión de Seguridad e Higiene con la finalidad de reducir riesgos de trabajo.
- Programar oportunamente las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios de Instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en las áreas de mantenimiento a trolebuses de los depósitos del organismo a efecto de asegurar su funcionalidad y contribuir al cumplimiento de metas.
- Determinar conforme a los programas de mantenimiento, las necesidades de refacciones, materiales y equipos para programar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas industriales, instalaciones hidráulicas Industriales, motobombas, compresores, calderas, rampas, equipos electromecánicos, fosas y herramientas hidráulicas en los talleres de mantenimiento para trolebuses a fin de asegurar la conservación de las instalaciones y equipos.
- Realizar informes y estadísticas de las actividades de mantenimiento aplicado a las instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos de los talleres de mantenimiento, con la finalidad de llevar un control en el cumplimiento del programa de trabajo anual.
- Supervisar en campo, la realización de los trabajos de mantenimiento con el propósito de asegurar que se cumplan las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Programar la realización de pruebas técnicas, utilizando equipo especializado, para el análisis de fallas.

**Puesto:** Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad De México.**

**Artículo 35.** Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

- I. Representar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en las comisiones y/o eventos para los cuales el Titular lo designe;



II. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

III. Administrar con la Gerencia de Transportación Tren Ligero, la forma de cubrir los requerimientos del material rodante necesario para cubrir la demanda del servicio, y en coordinación con la Gerencia de Transportación Tren Ligero y Subgerencia de Regulación Operativa el ingreso de los trenes al taller para llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo programadas;

IV. Cumplir los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

V. Participar en la elaboración de los Planes y Programas teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

VI. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos para cada ejercicio, que debe contener: los Requerimientos, la Calendarización y Justificación, así como el Anteproyecto del Programa Operativo Anual que debe de incluir la Calendarización Programática de Actividades Institucionales, para el mantenimiento del material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del Sistema de Regulación y Control de Tráfico y del Sistema de Peaje del Tren Ligero;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento del material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, que no sea factible realizar con los medios institucionales;

VIII. Instruir a las unidades administrativas que tiene adscritas realizar la captura de las requisiciones, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento, y llevar a cabo la revisión y liberación de las mismas en el Módulo de Requisiciones del Sistema de Control de Requisiciones;

IX. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la integración emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas;



X. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la adquisición de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XI. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de bienes muebles y consumibles, así como de servicios necesarios para la reconstrucción de la infraestructura ferroviaria o modernización del material rodante para garantizar la fiabilidad del servicio y el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, atendido por la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;

XII. Desarrollar en coordinación con las Gerencias de Finanzas, de Ingeniería y Tecnología y de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de acuerdo con la existencia de bienes muebles y consumibles, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XIII. Participar en los procesos de licitación, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas que sean de su competencia, a requerimiento de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos;

XIV. Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

XV. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de personal para las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, a fin de garantizar los requerimientos de recursos humanos y dar cumplimiento a las metas de trabajo establecidas para ofrecer el servicio de mantenimiento al material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero garantizando la seguridad y calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;

XVI. Administrar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del tren ligero;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo, y correctivo del material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras



automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del tren ligero;

**XXIII.** Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero y las áreas adscritas a ésta;

**XXIV.** Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del tren ligero; asimismo, coordinar la instrumentación de medidas correctivas en caso de deficiencias;

**XXV.** Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

**XXVI.** Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus unidades administrativas;

**XXVII.** Elaborar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;

**XXVIII.** Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad con que se proporcionan los servicios de mantenimiento al material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del tren ligero;

**XXIX.** Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;

**XXX.** Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;

**XXXI.** Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, a fin de garantizar y sustentar la seguridad, mantenimiento, conservación y calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;



XXVII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;

XXVIII. Promover el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;

XXIX. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;

XXX. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, para su participación en los cuerpos Colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXI. Instruir las personas titulares de las áreas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero la elaboración de pre avalúos de los incidentes y/o accidentes que sufran el material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, proporcionándolo a la persona titular de la Gerencia de Movilidad;

XXXII. Instruir a las personas titulares de las áreas que conforman la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero la elaboración de avalúos de los incidentes y/o accidentes que sufran el material rodante, infraestructura ferroviaria, sistema de barreras automáticas, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, requeridos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Gerencia de Servicios Generales, y

XXXIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento o el Director General.

**Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Eléctrico y Electrónico**

- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el funcionamiento del material rodante, sistema de barreras automáticas y Equipos Embarcados del Sistema de Regulación y Control de Tráfico.



- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos y electrónicos del Material Rodante, Sistema de Barreras Automáticas y Equipos Embarcados del Sistema de Regulación y Control de Tráfico, a fin de conservarlos en condiciones de operación.
- Analizar los factores que ocasionen desviaciones respecto a lo establecido en los programas de Trabajo al Material Rodante, Sistemas de Barreras Automáticas y Equipos Embarcados del Sistema de Regulación y Control de Tráfico. Para implementar los sistemas de diagnóstico que permitan determinar las causas de fallas en los sistemas eléctricos y electrónicos, a efecto de disminuir al mínimo los niveles de incidencia.
- Elaborar el proyecto del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual para su aprobación por la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, considerándolo como referente normativo del cual deriven los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero.
- Comprobar la existencia de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de los servicios solicitados en el Programa Operativo Anual, a fin de determinar las acciones a implementar para dar cumplimiento al Programa de Trabajo y efectuar en su caso, los trámites de baja de materiales y refacciones producto de las actividades de mantenimiento y que han agotado su vida útil.
- Realizar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Supervisión de Tecnologías de Peaje, los trabajos de supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Peaje del Tren Ligero, con base en los términos contractuales correspondientes, a fin de garantizar que se encuentre en condiciones de operación.
- Proporcionar periódicamente y/o a solicitud de la Subgerencia de Traspotación Huipulco, los datos generados por el registrador programable de eventos embarcado en los trenes, durante la conducción por parte de las operadoras y operadores del Tren Ligero.

#### **Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Mecánico**

- Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes Mecánicos, Neumáticos y Carrocería del Tren Ligero, para prolongar la vida útil del Material Rodante.
- Consolidar el proyecto de "Programa de Trabajo Anual" y "Programa Operativo Anual", a fin de presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero para su aprobación.



- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales, refacciones, herramientas y equipos solicitados para cumplir con los Programas de Trabajo.
- Programar, en coordinación con la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, con objeto de contar con personal calificado para el desempeño de las actividades de mantenimiento.
- Identificar los factores que ocasionen desviaciones respecto a lo establecido en los Programas de Trabajo del Tren Ligero a efecto de disminuir al mínimo los niveles de incidencia.
- Realizar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los componentes Mecánicos, Neumáticos y Carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, para garantizar su funcionamiento.
- Realizar las actividades de mantenimiento a los sistemas mecánicos, neumáticos y carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, ejecutando los criterios de optimización de los recursos disponibles, para el cumplimiento de los trabajos programados.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de los sistemas mecánicos, neumáticos y carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, en apego a las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene, para disminuir riesgos durante su realización.
- Informar el cumplimiento de las metas de trabajo de las actividades desarrolladas para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero.

**Puesto: Subgerencia de Mantenimiento de Vías e Instalaciones Eléctricas**

- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo sistemático para la conservación de la infraestructura férrea del Tren Ligero.
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo cíclico para la conservación de la Infraestructura férrea del Tren Ligero y su geometría.
- Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo para la conservación de la infraestructura férrea del Tren Ligero y su geometría.



- Proporcionar a la Gerencia de Mantenimiento del Tren Ligero los requerimientos del Programa Operativo Anual para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la conservación de la infraestructura férrea del Tren Ligero.
- Proporcionar a la Gerencia de Mantenimiento del Tren Ligero el Programa de Trabajo para la conservación de la infraestructura férrea del Tren Ligero.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales, refacciones, herramientas, equipos y servicios solicitados por el área, en suplencia del Titular de la Gerencia de Mantenimiento del Tren Ligero.
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Mantenimiento o Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

**Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico**

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

Artículo 36. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico:

- I. Participar en la elaboración de los Planes y Programas considerando el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno, el Programa Integral de Movilidad y demás instrumentos de planeación establecidos para tal efecto;
- II. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual conforme a los objetivos y metas del Organismo;
- III. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondiente a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y demás áreas del Organismo, con base en el Programa Operativo Anual y la disponibilidad de recursos que le sean autorizados al Organismo;
- IV. Coordinar con las demás áreas del Organismo la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas, considerando el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;



V. Elaborar y emitir las políticas para el desarrollo de anexos y especificaciones técnicas requeridas para la realización de los diferentes procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

VI. Revisar y, en su caso, autorizar los documentos técnicos que establece la normativa aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

VII. Establecer directrices para la evaluación de bienes y materiales adquiridos por el Organismo para realizar su aceptación e ingreso al almacén y, en su caso, la descripción de los motivos de rechazo con base en lo establecido en los documentos técnicos y contractuales correspondientes;

VIII. Coordinar las actividades de actualización de la descripción asociada a códigos de materiales y/o servicios;

IX. Coordinar el proceso para la emisión de dictámenes técnicos de bajas de bienes propiedad del Organismo;

X. Coordinar la integración de los informes relativos a la situación y operación del Organismo, para efectos de diagnóstico y atención a requerimientos de diferentes instancias gubernamentales;

XI. Acordar con la Dirección General los programas, proyectos y/o acciones específicas de mejora con base en el análisis de la información disponible según la materia de que se trate;

XII. Proponer de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Transportación, proyectos para la modernización, modificación y rehabilitación tecnológica de la infraestructura de tracción, material rodante y el parque vehicular;

XIII. Analizar y evaluar la información sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan adaptarse al Organismo, manteniendo contacto con centros de investigación y desarrollo tecnológico, entre otros;

XIV. Planear con las demás áreas del Organismo la automatización de procesos y la sistematización de la información considerando el desarrollo tecnológico y la secuencia natural de procesos;

XV. Coordinar el desarrollo e implementación de acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos en materia de TIC's, para la óptima operación de las diferentes áreas del Organismo;



XVI. Coordinar los procesos para la obtención de las autorizaciones técnicas y administrativas necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de TIC'S, requeridos por el Organismo en apego a las disposiciones de la Agencia Digital de Innovación Pública y demás aplicables, considerando el desarrollo de los Estudios de Factibilidad correspondientes;

XVII. Coordinar el desarrollo de proyectos para la optimización de los procesos de registro, almacenamiento y procesamiento de la información propiedad del Organismo;

XVIII. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección Ejecutiva, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XIX. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir, o en su caso por designación directa de la Dirección General;

XX. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Transportación esquemas para la participación de concesionarios en la Red de Trolebuses;

XXI. Elaborar y proponer a la Dirección General las normas técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse los concesionarios, en coordinación con la Dirección de Transportación y con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas respectivamente;

XXII. Registrar, almacenar y procesar la información que proporcionen los concesionarios que participan en el Trolebús Concesionado;

XXIII. Evaluar los costos de operación de los servicios que opera el Organismo y los concesionarios que participan en el Trolebús Concesionado y proponer actualizaciones a las tarifas oficiales;

XXIV. Elaborar los estudios y proyectos para modernización, modificación y rehabilitación tecnológica de la infraestructura de tracción, Infraestructura Ferroviaria, Flota Vehicular, Material Rodante, Baja Tensión y Sistema de Regulación y Control de Tráfico, así como en la elaboración de anexos y especificaciones técnicos;

XXV. Participar en la contratación del sistema de peaje para los modos de transporte que opera el Organismo, considerando las normas técnicas, operacionales y administrativas establecidas, así como los términos de contratación que señale el Comité del Sistema



Integrado de Transporte Público y/o establezca el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada;

XXVI. Asistir a reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XXVII. Emitir opinión respecto a la solicitud de los Permisos Administrativos para Uso y/o Aprovechamiento, y/o Explotación de Bienes Propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos;

XXVIII. Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXIX. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, a fin de establecer acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y áreas que la conforman;

XXX. Coordinar los trabajos ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la modificación de la estructura orgánica;

XXXI. Definir las estrategias para la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar la obtención del registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXXII. Supervisar que la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación se realice en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXXIII. Verificar, en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación, que los diseños, contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen Institucional del Organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, y

XXXIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el Director General.

**Puesto:** Subgerencia de Desarrollo Administrativo

- Difundir a las áreas la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas para el diseño y actualización de la estructura orgánica y manuales;



- Asesorar a las áreas en la elaboración de la propuesta de diseño y actualización de su estructura orgánica y/o Manuales Administrativo y Específicos de Operación;
- Realizar el análisis técnico de las propuestas de diseño y actualización de la estructura orgánica y/o Manuales Administrativo y Específicos de Operación presentadas por las áreas;
- Integrar la estructura orgánica actualizada y/o Manuales Administrativo y Específicos de Operación, gestionar su aprobación y registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, con base en la normatividad aplicable;
- Difundir a las áreas las disposiciones en materia de imagen gráfica, que emita la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su aplicación en los diferentes medios en los cuales se utilice;
- Supervisar que la elaboración de los productos de diseño e Imagen Institucional y de Gobierno que realizan las unidades administrativas del Organismo, sea en apego a la normatividad aplicable;
- Presentar la propuesta de materiales creados de imagen gráfica a los órganos reguladores para su autorización;
- Mantener actualizada la Imagen Institucional en la totalidad del material gráfico que sea utilizado por el Organismo;
- Gestionar, a solicitud de las áreas, la publicación de los instrumentos normativos del Organismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Agencia Digital de Innovación Pública;
- Coordinar con las unidades administrativas el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias, planes y programas institucionales elaborados dentro del marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática de México;
- Fortalecer los procesos de planeación institucional mediante la implementación y difusión de metodologías, técnicas y estudios que permitan orientar la toma de decisiones y contribuir al desempeño institucional;
- Proponer la automatización de procesos y la sistematización de la información en materia de desarrollo administrativo, cuando se considere necesario;



- Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, y
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

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

**Puesto:** Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

Artículo 38. Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Administrar el mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas del Organismo, con base en las políticas de innovación y transformación digital desarrollados y emitidos en esta materia por la correspondiente Instancia Reguladora de la Ciudad de México;

II. Coordinar los procesos de análisis de funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición, arrendamiento u contratación;

III. Coordinar los procesos de actualización de los sistemas de información para garantizar la adecuada operación de las diferentes áreas usuarias;

IV. Supervisar los procesos de registro, almacenamiento y procesamiento de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y resguardo;

V. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de procesos administrativos y operativos realizados por las diferentes áreas del Organismo;

VI. Administrar la red de datos, telefonía fija y servicios informáticos del Organismo, con la finalidad de optimizar los procesos de comunicación;

VII. Proporcionar la capacitación y asesoría respecto a Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementadas y utilizadas por el Organismo;

VIII. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes no útiles al Organismo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;



IX. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva y la Dirección General;

X. Designar a los Subgerentes de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XI. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XII. Supervisar los sistemas de peaje integrados en los servicios que opera el Organismo, conforme a la normativa aplicable;

XIII. Recibir y resguardar la información relacionada con los Sistemas de Peaje conforme a la normativa aplicable, y generar los informes correspondientes;

XIV. Representar al Organismo en los grupos técnicos y de compensación relacionados con los Sistemas de Peaje;

XV. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XVI. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas,

XVII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XVIII. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XIX. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XX. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y



XXI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en los decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o el Director General.

#### Puesto: Subgerencia de Sistemas de Información

- Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo las herramientas informáticas que permitan el registro, almacenamiento y procesamiento de la información de acuerdo con sus necesidades, a través del desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para la optimización y sistematización de los diferentes procesos administrativos y operativos del Organismo;
- Analizar y supervisar la integridad de las estructuras de Bases de Datos, generadas y explotadas por las aplicaciones desarrolladas, implementadas y en operación;
- Verificar la actualizar los sistemas y aplicaciones productivas conforme al software y motores de bases de datos utilizados, a fin de evitar imprevistos operativos que puedan poner en riesgo su funcionamiento;
- Desarrollar los programas de mantenimiento anual a los sistemas y aplicativos para garantizar su disponibilidad, así como supervisar su ejecución;
- Proporcionar a los usuarios de los sistemas y aplicativos desarrollados, la capacitación respecto a su operación y funcionamiento para su correcta utilización;
- Dar atención a los reportes de falla y actualización requeridos por las diferentes áreas usuarias de los sistemas y aplicaciones en operación;
- Coordinar la implementación de elementos de mejora para optimizar los sistemas y aplicativos desarrollados, a través del análisis de datos, procesos y nuevas tecnologías, y
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.



**Puesto: Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones**

- Proporcionar el mantenimiento para los equipos informáticos asignados a cada una de las áreas del organismo, para garantizar su adecuado funcionamiento y optimizar el uso de los recursos;
- Recabar la información de los trabajos de mantenimiento realizados, con la finalidad de identificar los equipos que presentan fallas constantes y proponer y aplicar las acciones de mejora, a través de la identificación de la causa raíz y su solución;
- Gestionar la red de datos, mediante el uso de las herramientas sistematizadas que optimicen su operación, a través del monitoreo, análisis y aplicación de acciones de mantenimiento preventivas y correctivas;
- Gestionar la red de telefonía, mediante el uso de las herramientas que permitan optimizar los recursos, así como la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar su adecuado funcionamiento;
- Gestionar y tramitar la baja de Bienes Informáticos, que por su uso ya no sean útiles al Organismo, emitiendo los dictámenes de Baja correspondientes;
- Formular el plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura y equipamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones propiedad del Organismo, así como supervisar su aplicación, considerando la planeación de los recursos presupuestales para tal efecto, y
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.

**Puesto: Subgerencia de Gestión y Supervisión de Tecnologías de Peaje**

- Supervisar el seguimiento de los contratos de servicio relacionados con la operación, mantenimiento y soporte técnico de los Sistemas de Peaje instalados en los modos de transporte que administra el Organismo;
- Generar y emitir a la Secretaría de Movilidad, la información para el proceso de compensación de ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, con base en lo establecido en la normatividad vigente en la materia;



- Gestionar las actividades correspondientes para el registro, transmisión, almacenamiento, análisis y explotación de la información generada por el Sistema de Peaje en el Organismo;
- Supervisar y dar seguimiento las acciones de mantenimiento realizadas a los Sistemas de Peaje por parte de los diferentes prestadores de servicio, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las nuevas estrategias relacionadas en el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;
- Supervisar que la transmisión, descarga y almacenamiento de los datos y registros generados se lleven a cabo de manera adecuada desde los dispositivos que componen los Sistemas de Peaje implementados en los diferentes modos de transporte que administra el Organismo;
- Verificar el uso correcto de la información generada por los Sistemas de Peaje, a fin de garantizar su seguridad e integridad;
- Generar los protocolos de operación y funcionamiento de los Sistemas de Peaje conforme a la normatividad establecida en la materia;
- Investigar, proponer e implementar nuevas tecnologías y estrategias para el uso eficiente y seguro de los dispositivos que integran los Sistemas de Peaje;
- Supervisar el registro, almacenamiento y procesamiento de los datos generados a través del correcto uso de herramientas tecnológicas y motores de bases de datos;
- Proponer, con base a los análisis de información, los ajustes necesarios para la mejora de la operación de los Sistemas de Peaje implementados en los diferentes modos de transporte que administra el Organismo;
- Comprobar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y mayor, así como a las acciones correctivas requeridas en los Sistemas de Peaje por parte del prestador de servicio;
- Brindar la asistencia técnica/operativa necesaria para la instalación, puesta en marcha y operación correcta de los Sistemas de Peaje implementados en los diferentes modos de transporte que opera el Organismo;



- Supervisar el correcto funcionamiento de los dispositivos de los Sistemas de Peaje durante su operación, a fin de verificar su correcta operación con base a la lógica funcional programada;
- Atender de forma oportuna el control de acceso (venta, recarga, debitación e incidencia de tarjetas de movilidad integrada) mediante el uso de los dispositivos en mano (handheld);
- Participar en Comités, subcomités y grupos o reuniones de trabajo que impliquen acciones, estrategias e implementaciones referentes al registro y distribución de ingresos entre los organismos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;
- Dar cumplimiento a los acuerdos generados en los diferentes en Comités, Subcomités, grupo o reuniones referentes al uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en los Sistemas de Peaje del Organismo;
- Coordinar en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y servicios de red y comunicaciones que integran los Sistemas de Peaje del Organismo, y
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.

**Puesto: Gerencia de Ingeniería y Tecnología.**

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 37. Corresponde a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología:**

- I. Elaborar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas en coordinación con las demás áreas del Organismo y con base en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones; y supervisar su ejecución;
- II. Revisar y en su caso aprobar en coordinación con las áreas requirentes los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas de conformidad con la normativa aplicable, para que se inicien tiempo y forma los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que garanticen el mantenimiento y la operación de las unidades y el buen funcionamiento del Organismo;



III. Establecer y aplicar los métodos y procedimientos para analizar y evaluar las propuestas técnicas de proveedores que permitan comprobar que los bienes muebles y servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

IV. Supervisar que los bienes adquiridos por el Organismo cumplan con las especificaciones técnicas contractualmente establecidas;

V. Supervisar el registro y la actualización de códigos de identificación de bienes y servicios;

VI. Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de las propuestas técnicas recibidas en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

VII. Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos en los procesos de baja de los bienes muebles no útiles para el Organismo;

VIII. Participar en la Integración de bases de licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y las áreas requirentes;

IX. Aprobar las justificaciones técnicas de las adquisiciones y contratación de servicios (excepción al proceso de licitación) por marca que así lo requieran, realizadas por las diferentes unidades administrativas;

X. Analizar la información externa y de las diferentes áreas del Organismo a fin de elaborar propuestas para la implementar desarrollos tecnológicos, a fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo en el Organismo.

XI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos, sistemas y/o infraestructura; así como de la catenaria, el parque vehicular y la flota vehicular;

XII. Realizar cuando así se requiera, visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas;

XIII. Supervisar el desarrollo de los proyectos de modernización de equipos y sistemas, a fin de evitar el rezago tecnológico;

XIV. Representar al Organismo en foros, congresos, exposiciones y/o eventos de Movilidad y Transporte Sustentable cuando así se requiera;



XV. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo interesados y comités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y de la Dirección General;

XVI. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XVIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XIX. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas;

XX. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXI. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XXII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XXIII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que señalen decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.



Puesto: Subgerencia de Ingeniería

- Elaborar Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias del Organismo para el desempeño de sus actividades;
- Integrar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios;
- Gestionar la apertura, modificación y cancelación de códigos de almacén para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, previa solicitud de las áreas usuarias del Organismo;
- Revisar y actualizar periódicamente las especificaciones requeridas para la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, requeridos por las áreas usuarias del Organismo;
- Participar en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios del Organismo;
- Analizar las propuestas técnicas presentadas en los diferentes procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, para evaluar el cumplimiento de las características y de los requerimientos documentales establecidos en los Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas para emitir el Dictamen Técnico correspondiente;
- Realizar la Inspección de calidad de los bienes muebles adquiridos, mediante la evaluación del cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y las propuestas técnicas, para emitir la aprobación y aceptación, para su ingreso al almacén o, en su caso, la emisión del rechazo correspondiente;
- Proporcionar los argumentos técnicos y gestionar ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, las solicitudes de aplicación de garantías de los bienes muebles adquiridos por el Organismo, previa solicitud de las áreas usuarias;
- Elaborar los dictámenes de Baja por inutilidad u obsolescencia de Bienes Muebles, a través de la verificación física y recopilación de la documentación requerida por la normatividad aplicable, a solicitud de las áreas usuarias del Organismo, y



- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.

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

#### **Puesto: Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica**

- Investigar y analizar información relacionada con prácticas, procedimientos o procesos técnicos que se llevan a cabo en el Organismo, para elaborar propuestas de adquisición de bienes muebles o implementación de desarrollos tecnológicos orientados a la modernización y mejora tecnológica;
- Gestionar y realizar visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas;
- Dar seguimiento a la implementación y puesta en marcha de los proyectos de modernización autorizados, en conjunto con proveedores y las diferentes áreas usuarias del Organismo para su cumplimiento;
- Elaborar en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, proyectos relacionados con la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos, sistemas y/o infraestructura, para solucionar problemáticas derivadas de la obsolescencia de partes y refacciones del material rodante del organismo;
- Desarrollar el acervo documental técnico del Organismo, mediante la gestión, análisis y actualización de la información correspondiente a los sistemas que integran equipos de material rodante e infraestructura;
- Investigar y recabar normas técnicas que sean aplicables a los sistemas y subsistemas del material rodante e infraestructura y proponer actualizaciones;
- Elaborar Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias del Organismo relacionados con la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos, sistemas y/o infraestructura, para solucionar problemáticas derivadas de la obsolescencia de partes y refacciones del material rodante del Organismo, y
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus funciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.



**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 39.** Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

- I. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto del Organismo y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;
- II. Observar las normas, instrumentos y procedimientos de control interno del Organismo en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- III. Proponer mecanismos de apoyo a la Dirección General en materia de programación de actividades y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, para alcanzar las metas y objetivos establecidos por el Organismo y expresados en el Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar la captación de las necesidades financieras del Organismo para la integración del presupuesto;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración e Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos y del Programa Operativo Anual del Organismo, con base en los programas específicos presentados por las áreas, conforme a las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Requerir y administrar las ministraciones de los recursos fiscales asignados al Organismo;
- VII. Difundir con las Direcciones Ejecutivas y Gerencias, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del Organismo;
- VIII. Solicitar las afectaciones programáticas-presupuestales a la Secretaría de Administración y Finanzas, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo



a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera el Organismo, en el marco del Programa Operativo Anual;

IX. Autorizar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Organismo, de conformidad a la propuesta realizada por la Gerencia de Servicios Generales;

X. Coordinar los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros;

XI. Suscribir los contratos o convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios que procedan y que le presenten para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, por las áreas requerentes y revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

XII. Instrumentar, de conformidad con la normativa aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

XIII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que celebre el Organismo con los participantes adjudicados que deriven de cualquier modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo y poder llevar a cabo los objetivos, así como los fines del mismo, respetando los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica.

XIV. Autorizar los cheques que le presenten para firma, debidamente validados por el titular de la Gerencia de Finanzas, por los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes, servicios y pagos de nómina al personal, del Organismo;

XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XVI. Procurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;



XVII. Suscribir los contratos o convenios de prestación de servicios en materia laboral por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo, (Pago por Fallecimiento, 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 Capital Humano;

XVIII. Coordinar la integración de la información financiera y presupuestal del Organismo que se presenta anualmente para la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

XIX. Representar a la Dirección General en los eventos y comisiones en los que ésta así lo disponga;

XX. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección Ejecutiva, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;

XXI. Administrar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades;

XXII. Autorizar los estados financieros y presupuestales del Organismo;

XXIII. Dirigir los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, de servicios generales y del archivo documental del Organismo;

XXIV. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a la normativa vigente;

XXV. Difundir las normas, políticas y procedimientos para la adquisición, y contratación de servicios almacenamiento y entrega de los bienes muebles y consumibles;

XXVI. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico; así como vigilar que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;

XXVII. Coordinar la programación y la aplicación de normas y procedimientos para la contratación, evaluación y control de los recursos humanos del Organismo, así como autorizar los nombramientos, promociones, modificación de remuneraciones



complementarias y percepciones que se cubran con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;

XXVIII. Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

XXIX. Proponer el Programa Anual de Capacitación para el personal del Organismo;

XXX. Conducir, con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, asistida por la Gerencia de Administración de Capital Humano y en estricto apego a las políticas definidas por la Dirección General, las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores;

XXXI. Conducir con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la captación, atención y conciliación de conflictos, entre el Organismo y los trabajadores, así como establecer y adecuar mecanismos de colaboración con la Alianza de Tranviarios de México;

XXXII. a la solicitud de los Permisos Administrativos para el Uso y/o Aprovechamiento, Coordinar la integración y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo, en participación con las Direcciones Ejecutivas y Gerencia de Cablebús del Organismo, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que lo conforman;

XXXIII. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;

XXXIV. Procurar la actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asignados y/o que tiene en posesión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico previa solicitud justificada, el trámite de baja de bienes que hayan agotado la vida útil, asegurando la normativa aplicable;

XXXVI. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil del Organismo, Previa consulta con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;



XXXVII. Presentar a la Dirección General alternativas de inversión, así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación y por concepto de otros ingresos;

XXXVIII. Participar con las Direcciones Ejecutivas y Gerencias de Cablebús del Organismo para la integración emisión de Anexos Técnicos;

XXXIX. Establecer, conjuntamente con la Dirección General, lineamientos de operación del Servicio en materia financiera y de administración, de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables;

XL. Coordinar el procesamiento de la información y documentación del Organismo;

XLI. Participar en las sesiones del Órgano de Gobierno, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XLII. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XLIII. Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del Servicio de Transportes Eléctricos, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;

XLIV. Establecer y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles asignados y/o propiedad del Organismo;

XLV. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;

XLVI. Implantar y operar mecanismos destinados a la participación de concesionarios en el Trolebús Concesionado,

XLVII. Asistir a las reuniones de trabajo necesarias con los concesionarios que participen en el Trolebús Concesionado;

XLVIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico en la elaboración de las normas administrativas a las que deberán sujetarse los concesionarios;



**XLIX.** Supervisar que la Gerencia de Finanzas efectúe los pagos de los proveedores, prestadores de servicios, impuestos, servicios básicos, derechos y los concesionarios;

**L.** Emitir opinión respecto a/o Explotación de Bienes Propiedad Servicio de Transportes Eléctricos,

**LI.** Instruir el trámite de las solicitudes, o en su caso, la propuesta de revocación de los Permisos Administrativos para el uso y/o aprovechamiento, y/o explotación de bienes propiedad de Servicio de Transportes Eléctricos, de acuerdo a la normativa aplicable;

**LII.** Proponer a la Dirección General los indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva y las Gerencias que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

**LIII.** Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Dirección Ejecutiva y la Gerencias que la conforman;

**LIV.** Tramitar la exención de pago del impuesto predial y la cancelación del crédito correspondiente ante la Procuraduría Fiscal,

**LV.** Emitir opinión respecto a la enajenación de inmuebles propiedad del Organismo;

**LVI.** Investigar y determinar en coordinación con sus Gerencias la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, así como contar y resguardar los levantamientos topográficos y los respectivos planos, para efectos de mantener actualizado el inventario, catastro y registro de los inmuebles del Organismo;

**LVII.** Tomar las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles, así como recibir e integrar en sus respectivos acervos la información y documentación;

**LVIII.** Evaluar y realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de inmuebles que cubran las necesidades de operación del Organismo;

**LIX.** Programar, ejecutar, evaluar y controlar la realización de acciones y gestiones con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, a la formalización de operaciones, el óptimo aprovechamiento de dichos bienes y la recuperación de los ocupados ilegalmente;



LX. Solicitar los avalúos necesarios de los inmuebles propiedad del Organismo;

LXI. Adoptar y ordenar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y en su caso, aseguramiento contra daños de los bienes;

LXII. Constituirse como enlace institucional con la Secretaría de Administración y Finanzas y otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para los asuntos relacionados con la administración de los bienes;

LXIII. Solicitar la asignación de inmuebles necesarios para la prestación del servicio de transporte eléctrico de pasajeros;

LXIV. Pagar los impuestos y servicios de los inmuebles propiedad del Organismo;

LXV. Proponer el Programa de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles;

LXVI. Establecer el Registro de Inmuebles propiedad del Organismo, así como de los inmuebles asignados, y

LXVII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se le establezcan en los decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el Director General.

**Puesto:** Gerencia de Finanzas

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 40. Corresponde a la Gerencia de Finanzas:**

I. Vigilar la estricta aplicación de la normativa Programático-Presupuestal vigente, coordinar y vigilar la integración del Programa Operativo Anual, anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, como las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el mismo;

II. Coordinar y vigilar los mecanismos administrativos que garanticen un ejercicio y control presupuestal eficiente;



III. Dirigir y coordinar la aplicación del sistema contable-presupuestal del Organismo; de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) supervisando que los registros se mantengan debidamente actualizados;

IV. Coordinar el Sistema de Registro de Contabilidad y Presupuesto del Organismo, así como la elaboración de los estados financieros, informes presupuestarios, reportes y declaraciones de impuestos que requieran las autoridades y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, órganos fiscalizadores y las áreas internas del Organismo;

V. Definir los criterios para ajustar los presupuestos parciales, al presupuesto autorizado en conjunto con las diversas áreas que conforman el Organismo, de acuerdo a las necesidades de las mismas, o en su caso, las modificaciones presupuestales acordadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

VI. Solicitar las afectaciones Programáticas-presupuestales a la Secretaría de Administración y Finanzas, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera el Organismo, en el marco del Programa Operativo Anual;

VII. Coordinar la integración del Plan de Cuentas para el registro de las diferentes operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Organismo; así como el Manual de Contabilidad del Organismo;

VIII. Vigilar el registro y control de los ingresos que por venta de servicios y otros aprovechamientos obtiene el Organismo, así como los apoyos financieros procedentes del Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Evaluar y vigilar los esquemas de inversión de los recursos financieros del Organismo, de tal manera que sean invertidos en las mejores condiciones;

X. Establecer y verificar los mecanismos para la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, conforme a la normativa vigente;

XI. Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, así como la solicitud de Fondo Revolviente, Gastos a Comprobar y Órdenes de Trabajo, que soliciten las diversas áreas que conforman el Organismo;

XII. Coordinar y revisar la elaboración e integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, con base en la información que proporcionen las áreas



del Organismo de conformidad con la normativa emitida por el Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Autorizar los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes y servicios contraídos para tal efecto por el Organismo, así como en los demás que tenga la obligación de pago;

XIV. Supervisar las actividades que se realicen para la recaudación de los sistemas de transporte a fin de asegurar la correcta clasificación y recuento del efectivo y su depósito en las cuentas bancarias del Organismo;

XV. 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 Organismo en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Gerencia de Administración de Capital Humano;

XVI. Revisar los informes de Ingresos provenientes de la venta de servicios e ingresos diversos para la validación y conciliación correspondientes;

XVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XVIII. Difundir los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, con base en la normativa vigente y al marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines

XIX. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XX. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir;

XXI. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;



XXII. Efectuar los pagos de los proveedores, prestadores de servicios, prestadores de servicios básicos, derechos y los concesionarios, y aplicar las deducciones que correspondan;

XXIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las normas administrativas a las que deberán sujetarse los concesionarios;

XXIV. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXV. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas,

XXVI. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXVII. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XXVIII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XXIX. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XXX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Control Presupuestal**

- Otorgar la suficiencia presupuestal a los requerimientos de las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo.



- Supervisar la información para implementar mecanismos de control y registro automatizado, a fin de eficientar los recursos presupuestales.
- Validar los requerimientos de las diversas áreas, con el objeto de cubrir los gastos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestales de las diversas áreas, verificando la disponibilidad presupuestal conforme a la solicitud realizada, para dar seguimiento al presupuesto comprometido.
- Otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad existente en la clave presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar a las Unidades Administrativas que cuenten con los recursos para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar el seguimiento de las suficiencias presupuestales otorgadas a las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, permitan el ejercicio oportuno de los recursos, conforme a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que correspondan.
- Verificar que la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto presupuestal, sea de acuerdo a los compromisos y disponibilidad presupuestal, realizando los registros que afectan el presupuesto, conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a las diversas áreas a efecto de satisfacer sus requerimientos.
- Enviar a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación justificativa de gasto para su guardia y custodia.
- Supervisar la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, para asegurar que se apeguen a los lineamientos a observar.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales; Reporte de compromiso y pasivo circulante; así como la generación de informes solicitados por los diferentes Órganos de Control, con el fin de cumplir las disposiciones normativas aplicables, en tiempo y forma.

#### Puesto: Subgerencia de Contabilidad y Registro

- Elaborar los estados financieros e informes contables de conformidad con la normatividad vigente, para dar a conocer la situación financiera del Organismo.



- Analizar el registro contable de las operaciones, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad contable aplicable, para garantizar el adecuado registro de las operaciones.
- Mantener el plan de cuentas y el Manual de Contabilidad, para el registro de las diferentes operaciones.
- Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- Presentar anualmente, con base en los registros contables y conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto, la información para cuenta pública del Gobierno de la Ciudad de México y la elaboración del Dictamen Financiero por parte del Despacho Externo, así como presentar los diversos informes solicitados por los Órganos de Control y otras dependencias.
- Coordinar los registros de las operaciones financieras a fin de garantizar que se realicen de acuerdo con lo que establece el programa de pago.
- Supervisar los registros contables de manera sistemática, por cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes.
- Coordinar los pagos de nómina, proveedores, acreedoras, y prestadoras de servicios por los diferentes conceptos, a fin de que se realicen con base en la normatividad.
- Controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de pago.
- Implementar mecanismos para las conciliaciones de bancos, ingresos y egresos, de acuerdo con la información y documentación de las diferentes áreas, para que no existan diferencias en los registros contables.
- Supervisar la depuración de cuentas colectivas, con el fin de mantener un registro contable actualizado.
- Coordinar la depuración sistemática de las cuentas de mayor y sus registros en auxiliares, para contar con información confiable.
- Implementar mecanismos para que el registro contable de las operaciones financieras, se integren con los documentos probatorios, para su incorporación en los Estados Financieros.



- Vigilar que el registro contable de las operaciones financieras y la emisión de los estados financieros se lleven de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales.
- Elaborar en coordinación con las Subgerencia de Control Presupuestal y la Subgerencia de Caja General las conciliaciones "Contable Presupuestal de Ingresos" y "Contable Presupuestal de Egresos"

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

#### Puesto: Subgerencia de Caja General

- Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús y Tren Ligero; Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.
- Realizar la clasificación y recuento del efectivo, producto de la Venta de Servicios e Ingresos Diversos para determinar el importe proveniente de la recaudación, mismo que será depositado en la cuenta bancaria del Organismo.
- Revisar mensualmente los ingresos por rubro de captación, con las Subgerencias de Contabilidad y Registro y con la Subgerencia de Control Presupuestal, para garantizar la confiabilidad de la información, que se proporciona la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar mensualmente los ingresos financieros, captados a través del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para la Línea del Tren Ligero, a fin de tener un control de los mismos.
- Realizar con base en los registros, reportes e Informes de ingresos, con la finalidad de presentar información a las áreas internas y Órganos Fiscalizadores que lo requieran.
- Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús y Tren Ligero; Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.
- Proporcionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo, para contar con la documentación soporte comprobatoria por concepto de percepciones y deducciones salariales.
- Validar y relacionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo y remitirlos a la Subgerencia de Nómina, para su regularización, guarda y custodia.



**Puesto:** Gerencia de Administración de Capital Humano

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos 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

**Artículo 41.** Corresponde a la Gerencia de Administración de Capital Humano:

I. Observar los criterios de economía y austeridad definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la elaboración del presupuesto de la Gerencia y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

II. Contribuir con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia de Administración de Capital Humano, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Presentar los programas específicos para realizar el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia.

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento del Organismo;

VI. 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 subgerencias y áreas del Organismo, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Abastecimientos y Servicios Generales;

VII. Analizar las peticiones, sugerencias y quejas presentadas por los trabajadores y representantes sindicales con la finalidad de resolver sobre su procedencia o improcedencia, en apego a las disposiciones legales en materia laboral;



VIII. Asegurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que emitan las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal, así como en materia de política salarial;

IX. Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a los movimientos de personal y pagos de nómina, a efecto de garantizar la correcta integración de los expedientes;

X. Validar los contratos o convenios con el visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en materia laboral por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pago por fallecimiento, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad, entre otros);

XI. Evaluar en conjunto con el Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México, el análisis de los asuntos laborales del personal del Organismo con la finalidad de dar la solución a estos;

XII. 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 otorguen de acuerdo con las normas establecidas;

XIII. Coordinar la implementación y cumplimiento de la normativa para la protección y tratamiento de los datos personales.

XIV. Validar la plantilla de personal y aplicar los tabuladores vigentes de sueldos, salarios y prestaciones autorizadas por las instancias correspondientes, aplicando las deducciones legales que correspondan a efecto de que la elaboración de las nóminas se realice de forma correcta y oportuna;

XV. Verificar continuamente los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos del personal y nóminas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;

XVI. Supervisar que se proporcione el servicio de medicina preventiva a los trabajadores del Organismo que lo soliciten, y que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;

XVII. Programar e implementar, en coordinación con las Gerencias de Transportación Trolabuses, Transportación Tren Ligero, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores, previo o durante el desempeño de su jornada laboral;



XVIII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman las Direcciones;

XIX. Autorizar el perfil de puesto del personal de confianza y base, a fin de que las actividades y los salarios percibidos, se apeguen a los lineamientos establecidos por la normativa vigente;

XX. Supervisar la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal para las distintas áreas del Organismo y atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

XXI. Supervisar la implementación de los programas de educación abierta de los niveles de primaria, secundaria, media superior y superior para los trabajadores del Organismo;

XXII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXIII. Validar los contratos o convenios en materia de capacitación que suscribe el Organismo, a fin de garantizar que los trabajadores cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones, apoyándose en los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación;

XXIV. Validar los contratos o convenios que en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales que suscribe el Organismo, apoyándose en los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación;

XXV. Supervisar la integración de los programas de capacitación administrativa y técnica, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;

XXVI. Vigilar que la información para el pago de sueldos se presente en forma oportuna para el procesamiento de las nóminas respectivas;

XXVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexos técnicos y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XXVIII. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y promover su observancia;



XXIX. Validar la información y documentación generada por sus Subgerencias, con base en las facultades inherentes de su cargo;

XXX. Coordinarse con las diversas áreas del Organismo para la implementación de las medidas necesarias para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como coadyuvar en aplicación conforme a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XXXI. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXIV. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas, y

XXXV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en los decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General.

**Puesto: Subgerencia de Nómina**

- Elaborar las nóminas de los trabajadores del Organismo, considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar las nóminas, con base en la plantilla del personal, tabuladores autorizados de sueldos y salarios así como de las prestaciones que le correspondan, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad y Registro, el pago oportuno de las nóminas de los trabajadores de conformidad con los calendarios establecidos y proporcionar la información requerida para el registro presupuestal y contable. Solicitar el CFDI (Comprobante Fiscal Digital) a la Secretaría de Administración y



Finanzas de cada uno de los pagos de los trabajadores, para que los trabajadores consulten en el Portal que designó el Gobierno de la Ciudad de México.

- Realizar los procesos para el registro y control de asistencia e incidencias de los trabajadores a fin de garantizar que su pago sea el correcto, verificando que los descuentos se encuentren dentro de los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.
- Proporcionar diversa información sobre el pago a los trabajadores para los procesos de Planeación, Programación, Presupuesto y de Transparencia, que lleve a cabo el propio Organismo, la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que lo soliciten.
- Elaborar los pagos extraordinarios de los trabajadores del Organismo, considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.
- Calcular los finiquitos y liquidaciones a que tenga derecho el personal y aplicar los descuentos a que se hagan acreedores por causar baja del Organismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones normativas que sean aplicables.
- Efectuar con la información que proporcione la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y el área del Servicio Médico los cálculos para el pago de ayudas por incapacidad o por defunción de los trabajadores.
- Proporcionar la información y cálculos que solicite el área jurídica del Organismo con el fin de atender las demandas de los trabajadores y sobre la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo en su aspecto contractual y salarial.
- Generar los reportes de acumulados anuales de conformidad con la Legislación fiscal vigente, a fin de determinar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta de cada uno de los trabajadores del Organismo y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos de personal y cálculo de las nóminas a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

#### **Puesto: Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación**

- Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se requiera, así como los movimientos de personal necesario o solicitado, en apego a los lineamientos



establecidos por la normatividad vigente, a fin de garantizar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para su operación.

- Realizar las evaluaciones necesarias a fin de garantizar que el personal aspirante a ingresar al Organismo sea apto para el desempeño de las actividades correspondientes al puesto vacante.
- Realizar las evaluaciones que permitan, que el personal aspirante al puesto de mayor nivel cuente con el perfil requerido, así como actualizar los perfiles de puestos.
- Realizar los movimientos de alta, baja o promoción de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, e informar a la Subgerencia de Nómina los movimientos realizados, manteniendo actualizado el registro de movimientos en la plantilla.
- Mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación que exige la normatividad, a fin de que las áreas facultadas que así lo requieran tengan acceso a esta información; asimismo, para consulta de la información histórica de cada trabajador en materia laboral.
- Realizar el proceso de inducción y capacitación del personal, mediante la detección de las necesidades de las distintas áreas y la programación de diversas actividades para su atención.
- Organizar eventos y cursos relativos a la capacitación técnica, operativa y administrativa, para que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, para la atención de las necesidades detectadas en las diferentes áreas.
- Realizar la difusión de los programas de Educación Básica para Adultos y de Enseñanza Abierta a nivel medio superior a los trabajadores y familiares del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a través de los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General del Bachillerato, para incrementar el desarrollo cultural y profesional de los trabajadores.
- Realizar la difusión de diversas actividades culturales para los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México mediante los convenios de colaboración vigentes celebrados con instituciones.



- Gestionar las prestaciones que al área competen, para que su otorgamiento al personal sea en apego a la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo, analizando de igual manera el cumplimiento de sus obligaciones.
- Gestionar las vacaciones, permisos (con goce o sin goce de salario), estímulos, para que se otorguen al personal en apego al Contrato Colectivo de Trabajo, o en su caso, a la Ley Federal de Trabajo para dar cumplimiento a la Normatividad.
- Realizar el Programa Anual de Vacaciones escalonadas de todo el personal, para que puedan disfrutar de los días de descanso, en apego a la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Gestionar en conjunto con la Alianza de Tranviarios de México, el padrón de trabajadores con derecho a recibir vestuario, a fin de realizar los trámites necesarios para la adquisición del mismo, así como proveer las necesidades del personal adscrito a las demás áreas del Organismo.
- La expedición, resello y renovación de los documentos de identificación que permita que el personal acredite su personalidad como trabajador o ex trabajador del Organismo.
- Procesar los problemas laborales para los trabajadores, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Analizar las investigaciones correspondientes respecto de las consignas presentadas por las titulares de las áreas, en comunicación con la Alianza de Tranviarios de México, a través de sus Comités de Ajustes, para los trabajadores de Base.
- Comprobar la responsabilidad por los daños causados a instalaciones, equipos y/o unidades del servicio por personal del Organismo, así como realizar los trámites administrativos para recuperar el importe correspondiente a los mismos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Asegurar a un tercero para realizar las gestiones que correspondan para la firma de recibos de pago de este Organismo, mediante la formalización del otorgamiento del poder correspondiente.
- Incorporar prestadores de servicio social y prácticas profesionales al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y mantener el debido tratamiento de datos en el Sistema de Datos Personales "Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".



- Realizar el programa anual de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de atender las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.
- Realizar la difusión de los diversos programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México de manera presencial en cada una de las instituciones con las que se tiene acuerdo de colaboración, así como la asistencia a ferias de Servicio Social, para el reclutamiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar la parte documental de cartas de aceptación, presentación y credencialización de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como la integración de sus expedientes en apego a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de contar con un registro actualizado.
- Mantener actualizados los convenios de colaboración con cada una de la Instituciones Inscritas en nuestros programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Asegurar el debido tratamiento de los Datos Personales, para el pleno ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- Analizar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
- Gestionar el trámite y respuesta a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
- Analizar los datos personales cuando haya lugar, para corregir o complementar aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes del interesado, siempre y cuando se cuenten con el documento que avale la actualización de dichos datos.

**Puesto:** Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 42.** Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos:



I. Observar los criterios definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

II. Contribuir con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Presentar los programas específicos para efectos de realizar el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento del Organismo;

VI. Cumplir con los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para llevar a cabo la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de que disponga la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos;

VII. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, se integre conforme a los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Organismo y de conformidad con el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal; así como, supervisar su seguimiento y modificaciones; a partir de las propuestas de actividades y metas, a fin de garantizar que se cuente con los elementos necesarios para la operación;

VIII. 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 subgerencias y áreas de la Organismo conforme a los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, de Administración de Capital Humano, y de Servicios Generales;



IX. Realizar los procedimientos internos nacionales e internacionales de enajenación de bienes muebles y consumibles a través de Licitación Pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa;

X. Participar en los procedimientos consolidados nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, que celebre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la adquisición de bienes no útiles para el Organismo, cuyo destino final sea su enajenación; de conformidad a las normas, políticas y lineamientos vigentes establecidos por las áreas centrales competentes del Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Validar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios de enajenación de bienes que se realizan a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XII. Coordinar y celebrar todo acto administrativo para el desarrollo de Procesos Nacionales e Internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, Adjudicación Directa y Fondo Revolvente;

XIII. Coordinar que el desarrollo de los procesos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normativa aplicable en la materia, respeten en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, con la participación de las Gerencias de Asuntos Jurídicos; de Ingeniería y Tecnología, áreas requirentes y el Órgano Interno de Control;

XIV. Elaborar y suscribir conforme a la normativa aplicable, los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia para someterlos a formalización del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y las demás áreas que participen en los procesos de contratación;

XV. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, así como, validar la facturación derivada de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XVI. Representar a los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y de la Dirección General, en los eventos que se designe;

XVII. Llevar a cabo las comisiones que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, ante los organismos externos, previo conocimiento de causa e informar sobre su desarrollo;



XVIII. Supervisar que las adquisiciones y/o prestación de servicios que se realicen así como la enajenación de bienes muebles y consumibles, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normativa vigente, que permitan el cumplimiento de las metas planteadas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento, así como garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén General cumplan en cantidad, características y especificaciones técnicas contratadas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, y las áreas solicitantes;

XIX. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y procesos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, inventarios y almacenes que emita el Gobierno de la Ciudad de México y la normativa federal aplicable;

XX. Coordinar y supervisar que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, lleve a cabo el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos por las diversas áreas del Organismo, en estricto apego a la normativa establecida; así como verificar que la información de las entradas, salidas y existencias de los bienes, se encuentre debidamente actualizada a fin de generar, validar y remitir los informes mensuales de movimientos y existencias controlados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicitados por las instancias competentes;

XXI. Cumplir los criterios que rigen para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XXII. Proponer al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXIII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología dentro de su ámbito de competencia, las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de los bienes, que como área usuaria requiera de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XXIV. Coordinar la realización del inventario físico de los bienes del Organismo y los procesos relacionados con su almacenamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXV. Supervisar la recepción, registro y resguardo de los bienes instrumentales declarados inutilizables por las distintas áreas del Organismo, para la realización de los procesos de enajenación correspondientes en apego a la normativa vigente;



XXVI. Supervisar la elaboración y actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo con el valor adquirido asignados y/o que tiene en posesión, así como emitir y llevar el control actualizado de los resguardos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Preparar la información, en coordinación con las áreas involucradas del Organismo, que sustente los casos para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos;

XXVIII. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria inherente a los procesos de adquisiciones previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con la finalidad de salvaguardar su integridad;

XXIX. Identificar los procesos susceptibles de automatización, en todo o en parte que puedan ser apoyados con el empleo racional de sistemas y herramientas informáticas, conforme a la opinión fundamentada y las soluciones tecnológicas del área responsable de las TIC'S;

XXX. Solicitar los avalúos de los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el padrón inventarial de bienes propiedad del Organismo, ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXXI. Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y vigilancia en las diferentes Subgerencias a su cargo, a fin de garantizar que sus funciones, información y documentación generada se realice en apego a la normativa vigente en tiempo y forma;

XXXII. Supervisar y validar la emisión de los informes que ganeren las Subgerencias a su cargo en cumplimiento a la normativa vigente;

XXXIII. Realizar permanentemente la evaluación de la gestión de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y sus órganos, a efecto de ejecutar oportunamente las medidas correctivas necesarias;

XXXIV. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXV. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y sus áreas;



XXXVI. Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

XXXVII. Participar en los comités y/o subcomités en los que, por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir;

XXXVIII. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXIX. Cumplir en tiempo y forma de las responsabilidades inherentes a la participación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y del personal del área, en dichos cuerpos colegiados, incluyendo los respectivos acuerdos;

XL. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XLI. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XLII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XLIII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XLIV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Compras y Control de Materiales**

- Analizar las mejores opciones para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.
- Realizar los sondeos de mercado de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo, para el análisis de las condiciones de mercado.



- Analizar precios históricos contra las cotizaciones que presentan las personas físicas y morales, para poder contar con información fehaciente sobre los bienes y servicios a contratar.
- Realizar procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa para adquirir bienes y servicios para las áreas.
- Presentar contratos o convenios de bienes o servicios para formalizar los procesos de adquisición e integrar los expedientes de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para resguardo y seguimiento.
- Realizar el seguimiento a los contratos de bienes y servicios celebrados, mediante el monitoreo de las condiciones establecidas en los mismos, para verificar su cumplimiento.
- Proporcionar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos proyectos de contratos, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios para visto bueno.
- Dar seguimiento a contratos y evaluación de proveedores, para efectuar el monitoreo de cada uno de los contratos en coordinación con las áreas responsables.
- Revisar los datos contenidos en las facturas presentadas por proveedores y/o prestadores de servicios contra las especificaciones vertidas en los contratos, y en caso de ser correctos remitirlas a la Gerencia de Finanzas para trámite de pago.
- Presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de prórroga de entrega de bienes por parte de los proveedores y prestadores de servicios así como atender las solicitudes de devolución de garantías de cumplimiento de contrato presentadas por las personas físicas o morales, para tramitar su liberación.
- Publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de comunicar, los requerimientos de adquisiciones y prestación de servicios a realizarse durante el ejercicio.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, a fin de proporcionar a las áreas del Organismo los bienes y/o servicios necesarios para su operación.



- Registrar en la base de datos las adquisiciones y contrataciones de servicios realizados durante el ejercicio, a efecto de mantener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

#### **Puesto: Subgerencia de Almacenes e Inventarios**

- Analizar el catálogo de bienes mediante la revisión física de los mismos conforme al Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para identificar la ubicación de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su respectivo resguardo.
- Realizar el Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para contar con un registro actualizado de los bienes conforme a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos.
- Realizar los inventarios físicos, el registro y control de los bienes muebles adscritos a las áreas, para la asignación del número de inventario correspondiente.
- Recabar el registro y control de los resguardos de todos los bienes a las diferentes áreas, con el objeto de deslindar responsabilidades con los resguardantes, para las afectaciones contables de altas y bajas.
- Presentar la Información correspondiente a los resultados obtenidos en el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, para integrar los informes solicitados por las instancias competentes.
- Analizar la enajenación de materiales de desecho no útiles, mediante la captación, registro y control de los bienes generados por las diferentes áreas, para dar cumplimiento a los Lineamientos Internos-Jurídicos.
- Estudiar la documentación correspondiente para la adhesión a los procedimientos de enajenación consolidada que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Participar en las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Recabar la información correspondiente a los bienes y materiales no útiles, que sean considerados como desechos, para su enajenación.
- Realizar el registro, manejo y suministro de los bienes muebles, piezas, partes y/o refacciones necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.
- Registrar las entradas de los bienes con los valores señalados en los documentos de entrada, y las salidas correspondientes, a fin de mantener actualizadas las existencias, movimientos y localización de bienes en el almacén.
- Cumplir dentro del control de existencias en almacén, los bienes que sean considerados de lento y nulo movimiento y los que estén en condiciones de ser reaprovechados, para dárselos a conocer a las áreas.
- Realizar el preinventarlo, inventario físico y recuentos periódicos de las existencias en el almacén general y subalmacenes de acuerdo a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos vigentes a fin de garantizar el control de los bienes.
- Abastecer oportunamente los bienes requeridos por las diversas áreas del Organismo, en estricto apego a la normativa establecida.
- Verificar que la información de las entradas, salidas y existencias de los bienes, se encuentre debidamente actualizada a fin de generar, validar y remitir los informes mensuales de movimientos y existencias controlados.

**Puesto: Gerencia de Servicios Generales**

**Atribuciones Específicas:**

**Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.**

**Artículo 43. Corresponde a la Gerencia de Servicios Generales:**

- I. Supervisar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Vigilar y autorizar la adecuación, así como el mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo, y en los casos aplicables, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento;
- III. Vigilar que se realice el mantenimiento del parque vehicular propiedad o en posesión legal del Organismo, de conformidad con la normativa aplicable;



IV. Supervisar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado, limpieza y verificar que se realice la dotación de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades administrativas y operativas del personal, en los bienes inmuebles del Organismo;

V. Supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina, así como su manufactura;

VI. Supervisar que el parque vehicular de apoyo a la operación del servicio que presta este Organismo se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, así como, que se realice la dotación de combustible necesaria para su funcionamiento;

VII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología dentro de su ámbito de competencia, las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de los bienes, que como área usuaria requiera de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

VIII. Generar registros de los siniestros recuperables y dar puntual seguimiento a los mismos ante las compañías aseguradoras hasta obtener su indemnización;

IX. Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, 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. Validar los contratos y convenios de prestación de servicios u órdenes de trabajo, de acuerdo a la competencia del Manual Administrativo del Organismo, conforme a la normativa aplicable;

XII. Supervisar la contratación del personal de seguridad que garantizará la seguridad de los valores, bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la Organismo;

XIII. Coordinar la entrega de los equipos de protección personal para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;

XIV. Mantener permanentemente actualizado el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, conforme a la normativa aplicable para tales efectos y coordinar la



Integración y operación del Comité Interno de Protección Civil del Organismo, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de la Organismo;

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

XV. Coordinar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden sus respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras;

XVI. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el procedimiento de adquisición y ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos de este Organismo, la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles del Organismo que lo requieran, para la protección del patrimonio;

XVII. Supervisar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras para la recuperación de pago por siniestros ocurridos a los bienes del Organismo;

XVIII. Revisar los siniestros ocurridos por ramo y secciones de la póliza correspondiente para su análisis;

XIX. Preparar los informes mensuales y/o trimestrales de seguros, limpieza, así como los relacionados a la prestación de servicios y suministro de insumos a fin de conocer su estado y facilitar la toma de decisiones;

XX. Proponer e instrumentar acciones de prevención de riesgos para reducir la exposición a los riesgos ante condiciones inseguras;

XXI. Difundir los Programas Internos de Protección Civil, previa autorización de la Dirección General, para la protección de las personas y los bienes del Organismo;

XXII. Llevar a cabo, en coordinación con la Subgerencia de Reclutamiento y Capacitación, programas de sensibilización dirigidos al personal, a efecto de dar a conocer las Políticas y Normas de Seguridad, así como la aplicación de simulacros;

XXIII. Coordinar la suscripción de los resguardos correspondientes al parque vehicular del Organismo, a fin de mantenerlos actualizados;

XXIV. Determinar la dotación de combustible asignado a cada uno de los vehículos propiedad del Organismo, para su óptimo aprovechamiento;

XXV. Establecer, en coordinación con los mandos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los pliegos de consigna en las diferentes instalaciones del Organismo para garantizar su seguridad;



XXVI. Coordinar las acciones a implementar en materia de seguridad y vigilancia, durante los días de pago y recolección de ingresos, para prevenir incidentes;

XXVII. Atender los reportes o quejas referentes a la actuación de elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para gestionar, en su caso, las acciones disciplinarias correspondientes;

XXVIII. 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 Organismo en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;

XXIX. Autorizar el Programa de Trabajo Anual de Conservación y Mantenimiento a los Inmuebles del Organismo, a fin de que las áreas usuarias cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades;

XXX. Verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento programados y atender incidencias reportadas a instalaciones administrativas y operativas del Organismo, para su óptimo funcionamiento;

XXXI. Coordinar los mecanismos para la operación y manejo del Sistema de Archivos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para un eficiente acceso a la información y seguridad de los expedientes;

XXXII. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines;

XXXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXXIV. Participar en las sesiones de los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXV. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal,



XXXVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva los indicadores de gestión de la Gerencia y áreas que la conforman, especificando la frecuencia de integración de los datos;

XXXVII. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas,

XXXVIII. Gestionar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, los requerimientos de pagos extraordinarios al personal de confianza y base de las unidades administrativas que la conforman;

XXXIX. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el programa anual de vacaciones del personal de confianza y base adscrito a las unidades administrativas que la conforman;

XL. Coadyuvar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, las necesidades de capacitación para el personal de las unidades administrativas que la conforman;

XLI. Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las unidades administrativas que la conforman, y

XLII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones que se establezcan en decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o el Director General.

#### **Puesto: Subgerencia de Servicios**

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas, para llevar a cabo sus actividades.
- Verificar que los servicios externos contratados por el Organismo se realicen conforme a lo establecido en los anexos técnicos y lineamientos establecidos en los Instrumentos jurídicos correspondientes, para la validación de las facturas que se generen, y efectuar el pago respectivo de conformidad a los servicios básicos contratados.
- Gestionar ante las compañías aseguradoras los pagos correspondientes a las indemnizaciones por siniestros ocurridos a bienes propiedad y/o a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos, actualizando el estatus de cada uno hasta su conclusión, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo.



- Elaborar las requisiciones para la adquisición de material higiénico, para su distribución en las diferentes áreas del Organismo.
- Asegurar la operación del Archivo de Concentración y los servicios de mensajería interna y externa que se realizan a través de Oficialía de Partes, para el servicio de consulta y correspondencia que solicitan las distintas áreas.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Organismo que se encuentren en el taller mecánico, para su adecuado funcionamiento.
- Analizar precio de las refacciones requeridas para la reparación de las unidades, a fin de optimizar los recursos disponibles para su adquisición.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo, para su adecuado funcionamiento.
- Asegurar la correcta actuación de los elementos de la Policía Auxiliar; los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones, para garantizar lo establecido en los convenios.
- Supervisar las actividades de los elementos de la Policía Auxiliar, y mantener comunicación con sus mandos operativos, para la disminución de conflictos.
- Analizar los reportes o informes generados por los elementos de la Policía Auxiliar, para la identificación de problemas.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la actuación de los elementos de la Policía Auxiliar, para la aplicación de sanciones.
- Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes en materia de protección civil, a fin de preservar la integridad de las personas y bienes del Organismo.
- Ejecutar los Programas Internos de Protección Civil, para la prevención de riesgos ante contingencias o situaciones de emergencia.
- Realizar simulacros, de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, presentando los reportes correspondientes a cada uno, para contar con los elementos que permitan reaccionar adecuadamente en situaciones de emergencia.



**Puesto: Subgerencia de Mantenimiento**

- Proporcionar los servicios de plomería, carpintería, pintura, herraje, tapicería, albañilería y cerrajería que requieran los inmuebles y/o el mobiliario del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Proponer el "Programa de Mantenimiento Anual" de los inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.
- Realizar mensualmente visitas de inspección a los Inmuebles propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la continuidad de sus actividades u operaciones.
- Proponer los trabajos necesarios de reparación al mobiliario de oficina para la adecuación de las diferentes áreas del Organismo.
- Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de los Inmuebles y/o equipos ubicados en las instalaciones del Organismo.
- Proponer el "Programa de Mantenimiento anual" de los inmuebles y/o equipos, propiedad de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México", a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.
- Realizar visitas de inspección a los equipos propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la continuidad de sus actividades u operaciones.
- Revisar que los trabajos contratados se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.