

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

## Descripción de puestos

### **Puesto:**

**Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

### **Atribuciones específicas:**

**Aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

#### **Artículo 20**

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

I. Administrar los Servicios de Transportes Eléctricos, en sus modalidades de Tren Ligero, Trolebús, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otra forma de transporte operado por la Entidad, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implantando;

II. Representar legalmente a la Entidad y dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;

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

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

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

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

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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Consejo de Administración;

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

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

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

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

XII. Proponer 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;

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

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

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

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

XVII. Informar a la ciudadanía lo concerniente a la operación y servicios ofrecidos por el Organismo, y

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

#### **Artículo 19**

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

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

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial por parte del Consejo de Administración, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Ley de Creación del

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Organismo y a lo que establece el artículo 20 de este Estatuto Orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

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

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, y

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

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No Aplica

##### **Función básica 1.1:**

No Aplica

#### **Puesto:**

**Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Igualdad Sustantiva**

#### **Atribuciones específicas:**

##### **Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México**

###### **Lineamiento Tercero**

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México**

##### **Criterio Sexto**

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

##### **Función básica 1.1:**

1.1 Realizar los análisis correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública, que incluya un mapeo de actores y roles involucrados.

##### **Función básica 1.2:**

1.2 Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres o participar en los que se realicen para el sector al que se adscribe o sectoriza,

##### **Función básica 1.3:**

1.3 Diseñar y ejecutar las estrategias, o participar en coordinación con el sector al que se adscribe o sectoriza, para la institucionalización de manera transversal la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

##### **Función básica 1.4:**

1.4 Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

##### **Función básica 1.5:**

1.5 Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

##### **Función básica 1.6:**

1.6 Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

##### **Función principal 2:**

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

##### **Función básica 2.1:**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1.1 Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y realizar acciones para su cumplimiento.

#### **Función básica 2.2:**

1.2 Implementar acciones enmarcadas al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva, incluyendo aquellas coordinadas para el sector al que pertenece el órgano de la administración pública.

#### **Función básica 2.3:**

1.3 Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para promover la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de género.

#### **Función básica 2.4:**

1.4 Vincularse intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

#### **Función básica 2.5:**

1.5 Asesorar a las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública en la implementación de la política de igualdad sustantiva y en la atención de las recomendaciones emitidas por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

#### **Función básica 2.6:**

1.6 Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva del órgano de la administración pública.

#### **Función básica 2.7:**

1.7 Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

#### **Función básica 2.8:**

1.8 Coordinarse con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector al que pertenece para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

#### **Función básica 2.9:**

1.9 Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

#### **Función básica 2.10:**

1.10 Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Puesto:**

---

**Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Eventos**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Dar a conocer la información referente a la operación y servicios ofrecidos por el Organismo, mediante su procesamiento y difusión en medios de comunicación.

##### **Función básica 1.1:**

1. Compilar la información referente a los asuntos que la Dirección General asigne a las Unidades Administrativas, a fin de comunicar sobre las acciones conducentes para su conclusión; así como revisar la organización de los eventos realizados por la Entidad para garantizar su adecuado desarrollo.

##### **Función básica 1.2:**

2. Convocar a medios de comunicación en los eventos del Organismo que considere pertinente se encuentren presentes y realizar las actividades que expresamente le encomiende el Director General, y las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

##### **Función básica 1.3:**

3. Preparar la información, relativa a las actividades del Organismo, que la Dirección General proporcionará a los medios de comunicación, a fin de garantizar el adecuado manejo de la imagen de la Entidad y revisar la publicación de materiales gráficos en distintos medios, a fin de verificar la difusión de la información generada por el Organismo.

##### **Función básica 1.4:**

4. Difundir la información referente a la operación del Organismo y los servicios que presta, para ofrecer a la ciudadanía diversas alternativas de transporte.

##### **Función principal 2:**

Gestionar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los espacios que las permisionarias debe ceder al organismo, derivado de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue el Comité de Administración de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

##### **Función básica 2.1:**

1. Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México a efecto de que en forma interinstitucional se establezcan los mecanismos mediante cual se pueda corroborar, cotejar y conciliar el cumplimiento de la utilización de los espacios que las permisionarias debe ceder a Organismo.

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### **Función básica 2.2:**

2. Informar el mecanismo que se adoptara para establecer la comunicación entre la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México y rendir informes cuando se lo requiera el Comité de Administración de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

#### **Puesto:**

---

#### **Subgerencia de Análisis y Seguimiento Interinstitucional**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

Canalizar la documentación interna y externa recibida en la Dirección General para su atención, mediante el análisis y clasificación de los requerimientos.

##### **Función básica 1.1:**

1. Verificar la documentación remitida de forma externa a la Dirección General con el propósito de que las áreas internas, cuenten con los elementos necesarios para emitir la respuesta correspondiente.

##### **Función básica 1.2:**

2. Supervisar la captura de cada solicitud recibida en la Dirección General al Control de Gestión para llevar un registro de los asuntos.

##### **Función básica 1.3:**

3. Enviar a las diversas áreas de la Dirección General, de acuerdo con sus funciones establecidas en el Manual Administrativo, el volante con la documentación de los asuntos recibidos, para su atención en tiempo y forma.

##### **Función principal 2:**

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; así como la administración de los archivos que genera esta información mediante el registro y control de los expedientes que lo integran.

##### **Función básica 2.1:**

1. Solicitar a las áreas internas de la Dirección General, el estado que guarda la correspondencia canalizada por volante, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos de respuesta.

##### **Función básica 2.2:**

2. Verificar que las áreas den oportuna atención a los asuntos recibidos a través de un

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

volante para optimizar los tiempos de respuesta a los diversos solicitantes.

#### **Función básica 2.3:**

3. Actualizar en el Control de Gestión, el estatus de las solicitudes, para llevar un registro de los asuntos despachados por las áreas internas de la Dirección General.

#### **Función básica 2.4:**

4. Supervisar el archivo de los volantes canalizados a las áreas internas, para contar con la constancia del despacho de los asuntos; así como elaborar reportes por cada área de la Dirección General, respecto de los volantes pendientes por desahogar, con el propósito de contar con la documental y el seguimiento correspondiente. Igualmente deberá registrar las respuestas emitidas por la Dirección General, para tener constancia y control documental de la conclusión de los asuntos.

#### **Función principal 3:**

Programar la participación del Director General del Organismo en las reuniones, actos o eventos a los que deba asistir, mediante el establecimiento de canales de comunicación permanente con las diferentes áreas del Organismo, así como con Entes de la Administración Pública.

#### **Función básica 3.1:**

1. Apoyar en la planeación de la agenda de las actividades, audiencias o eventos del titular de la Dirección General con Entes de la Administración Pública, con la finalidad de confirmar su participación.

#### **Función básica 3.2:**

2. Asistir al titular de la Dirección General durante las reuniones que celebre con Entes de la Administración Pública, así como con los Directores de área para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

#### **Función principal 4:**

Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos, mediante la integración de las carpetas de trabajo y el seguimiento a los acuerdos establecidos.

#### **Función básica 4.1:**

1. Apoyar al Prosecretario y/o al Secretario del Consejo de Administración en el desarrollo de sus funciones; así como recopilar la información relativa a la presentación de asuntos, informe de desempeño y seguimiento de acuerdos aprobados por el Consejo de Administración, a efecto de contar con la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar.

#### **Función básica 4.2:**

2. Colaborar con el Prosecretario y/o al Secretario del Consejo de Administración en la elaboración de invitaciones, integración y envío de las Carpetas de Trabajo

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

correspondientes para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias; así como notificar los acuerdos aprobados por el Consejo de Administración a todos sus integrantes y las áreas del Organismo, con la finalidad de iniciar las gestiones para su cumplimiento.

#### **Función básica 4.3:**

3. Elaborar la versión estenográfica de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas, con el propósito de contar con las Actas correspondientes a cada sesión. Por consiguiente, controlar el archivo de Carpetas de Trabajo, Actas y Acuerdos derivados de la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración, para garantizar su resguardo.

#### **Función básica 4.4:**

4. Realizar las actividades que expresamente le encomiende el Director General y las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

#### **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 la información pública de oficio y 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

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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.

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

No Aplica.

##### **Función básica 1.1:**

No Aplica.

#### **Puesto:**

---

##### **Gerencia Jurídica**

#### **Atribuciones específicas:**

##### **Aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**

###### **Artículo 24**

Corresponde al Gerente Jurídico:

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

II. Coordinar y controlar la expedición y en su caso la revocación de poderes que el Titular del Organismo otorgue a favor de los servidores públicos adscritos o de terceros;

III. Asesorar y coordinar la defensa del personal de estructura y confianza de la Entidad ante las autoridades correspondientes cuando incurran en algún incidente derivado del desarrollo de las actividades propias de su trabajo; Para el caso de los trabajadores de base, deberán regirse y someterse a las cláusulas referidas por el Contrato Colectivo de

## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Trabajo vigente.

IV. Coordinar la elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Estatuto Interno, su adición, derogación o abrogación, proponiéndolo a la Dirección General con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la Entidad;

V. Coordinar, registrar, mantener el control, y dar seguimiento a los asuntos de carácter judicial;

VI. Coordinar la elaboración o revisión de convenios que celebre la Entidad con Dependencias, Entidades y particulares, así como los dictámenes u opiniones en los asuntos que se someta a su consideración;

VII. Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios modificatorios de adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios y de servicios profesionales elaborados y remitidos por la Gerencia de Recursos Materiales;

VIII. Revisar y aprobar actos consensuales en que intervenga el Organismo para cumplir con los requerimientos operativos de sus unidades administrativas;

IX. Coordinar la compilación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables a la Entidad;

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

XI. Definir las acciones legales que correspondan para garantizar la salvaguarda de los intereses patrimoniales de la Entidad en los asuntos de carácter judicial;

XII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento al objeto del Organismo.

XIII. Presentar las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su expedición;

XIV. Integrar el Programa Operativo Anual de la Gerencia a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias que la conforman;

XV. Participar en los Comités y/o Subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

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

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

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

No Aplica

#### **Función básica 1.1:**

No Aplica

## MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### **Puesto:**

---

**Subgerencia de Consultoría Jurídica**

### **Funciones:**

#### **Función principal 1:**

Proporcionar oportunamente la asesoría jurídica para el adecuado desempeño de las funciones que requieran las diferentes áreas, a través del estudio, análisis y aplicación de las leyes a cada caso específico.

#### **Función básica 1.1:**

1. 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.

#### **Función básica 1.2:**

2. Intervenir en las negociaciones que se realicen con otras dependencias o particulares, con la finalidad de definir los términos bajo los cuales debe darse la actuación jurídica del Organismo, aportando los elementos jurídicos necesarios.

#### **Función básica 1.3:**

3. Realizar la defensa legal en los juicios civiles, familiares, mercantiles, administrativos, administrativo-contenciosos y fiscales, para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Organismo.

#### **Función principal 2:**

Elaborar y revisar convenios y contratos celebrados por el Organismo con otras dependencias o con particulares, con el objeto de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Función básica 2.1:**

1. Revisar los diferentes contratos, que por competencia, corresponde celebrar o haya celebrado el Organismo con otras Dependencias o con particulares, con el objeto de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Función básica 2.2:**

2. Elaborar convenios que se celebren con otras dependencias o con particulares, con el objeto de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Función principal 3:**

Revisar, verificar y cotejar la documentación remitida al Área con el objeto de que la misma cumpla con la normatividad vigente aplicable.

#### **Función básica 3.1:**

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Cotejar los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo, con el propósito de que cumplir los requisitos legales aplicables.

#### **Función básica 3.2:**

2. Verificar que las pólizas de fianzas o seguros que pongan del conocimiento a la Subgerencia de Consultoría Jurídica otras Áreas Administrativas del Organismo, garanticen las obligaciones contraídas, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley de la materia.

#### **Puesto:**

---

#### **Subgerencia de lo Contencioso**

#### **Funciones:**

##### **Función principal 1:**

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.

##### **Función básica 1.1:**

1. Determinar las estrategias, para el adecuado desahogo del procedimiento.

##### **Función principal 2:**

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.

##### **Función básica 2.1:**

1. Presentar las querellas 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.

##### **Función básica 2.2:**

2. 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.

##### **Función principal 3:**

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.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Función básica 3.1:**

1. Realizar los trámites necesarios ante las Compañías Aseguradoras de terceros que hayan provocado daños a bienes muebles e inmuebles, a efecto de obtener la indemnización correspondiente.

#### **Función básica 3.2:**

2. Solicitar la liberación de las unidades que se encuentren a disposición de la autoridad con motivo de algún incidente, para su reincorporación al servicio.

#### **Función principal 4:**

Representar los intereses en asuntos laborales, llevando a cabo las acciones legales que correspondan para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Entidad, antelas instancias correspondientes.

#### **Función básica 4.1:**

1. Determinar las estrategias para la contestación y seguimiento de demandas, para el adecuado desahogo del procedimiento.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA**  
**CIUDAD DE MÉXICO**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Listado de procesos y procedimientos**