

## SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Mtro. Martín López Delgado, Director General del Servicio de Transportes Eléctricos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, 7º y 9º, inciso B) de la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 73, 74, 78 fracciones II y V de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 47 fracción II del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y el Acuerdo número CA/STECDMX/12ª SE/001/2022, emitido el 05 de diciembre de 2022, por el Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos, he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956, cuyo objeto es:

**I.** La administración, planeación, diseño, implantación, operación y control de los sistemas de transporte público eléctrico adquiridos y establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México;

**II.** Brindar a la población opciones de transporte eléctrico cuya base tecnológica esté exenta de emisiones contaminantes;

**III.** Operar otros sistemas, ya sean de gasolina, diésel, o similares, que fueran adquiridos por la Administración Pública y que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos; así como implementar nueva tecnología para mejorar los sistemas de transportes eléctricos;

**IV.** Incorporar, administrar y operar sistemas eléctricos a través de Tren ligero, Trolebús, Trolebús Concesionado y Cablebús, así como de los ingresos no tarifarios por servicios complementarios;

**V.** Llevar a cabo el estudio, proyección, instalación de obra electromecánica, operación, mantenimiento; y en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios la construcción de nuevas líneas de transporte eléctrico en la Ciudad de México y su zona conurbada, y

**VI.** Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los concesionarios del transporte público, mediante la correspondiente contraprestación, para mantener una viabilidad económica del servicio.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

**I. Bienes Muebles:** maquinaria, materiales, refacciones, herramientas y equipo;

**II. Bienes Inmuebles:** aquellos utilizados por la Entidad los cuales comprenden edificios, locales, bodegas, patios de encierro y talleres, entre otros;

**III. Cablebús:** sistema de transporte eléctrico por vía aérea mediante cabinas soportadas y movidas por cables, que incluye la obra civil y electromecánica principal y auxiliar;

**IV. Catenaria:** cable aéreo de alimentación que transmite energía eléctrica al material rodante ferroviario;

**V. Concesionario:** persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México conforme a la normativa correspondiente, para prestar el servicio de transporte de pasajeros público colectivo en el Trolebús Concesionado de la Red de Trolebuses;

- VI. Consumibles:** todos los materiales que se consumen durante el uso de los bienes del Organismo;
- VII. Estatuto:** Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- VIII. Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos denominados trolebuses;
- IX. Gestión Integral:** la planeación, organización, dirección, supervisión, vigilancia, regulación y control, lo cual incluye la administración y operación de los sistemas de transporte público eléctricos adquiridos y establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a cargo del Organismo, así como de los ingresos no tarifarios por servicios complementarios;
- X. Jefatura de Gobierno:** persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XI. Infraestructura de tracción:** subestaciones, mando centralizado, línea elevada de trolebuses y catenaria de tren ligero para alimentación eléctrica;
- XII. Infraestructura ferroviaria:** la totalidad de los elementos vinculados a las vías férreas, ramales de desviación y vías auxiliares para la operación del tren ligero;
- XIII. Infraestructura de edificios:** bienes muebles e inmuebles que permitan el cumplimiento de las funciones para las que han sido diseñados;
- XIV. Infraestructura para mantenimiento:** conjunto de equipo e instalaciones necesarios para brindar servicios eléctricos, neumáticos y mecánicos para el mantenimiento de la flota vehicular, material rodante y Cablebús;
- XV. Línea Elevada:** línea aérea eléctrica de contacto para alimentación del sistema denominado Trolebús;
- XVI. Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XVII. Ley de Creación:** Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”;
- XVIII. Material Rodante:** conjunto de vehículos capaces de circular sobre una vía férrea denominados trenes ligeros;
- XIX. Organismo:** Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- XX. Órgano de Gobierno:** Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- XXI. Órgano de Vigilancia:** Comisarios públicos, la persona titular y suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México;
- XXII. Parque Vehicular:** conjunto de vehículos utilitarios y de apoyo a la operación y al mantenimiento;
- XXIII. Dirección General:** la persona titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- XXIV. Red de Trolebuses:** conjunto de líneas en las que se presta el servicio de transporte público mediante trolebuses, así como el Trolebús Concesionado;
- XXV. Secretaría:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;
- XXVI. Sistema de Barreras Automáticas:** señalización que se utiliza en las intersecciones vehiculares para indicar a los automovilistas el paso del tren y a los operadores del tren ligero las condiciones de paso de la vía en los cruces;
- XXVII. Sistema de Regulación y Control de Tráfico:** conjunto de equipos electrónicos y electromecánicos que permiten la operación coordinada de los trenes de manera segura;

**XXVIII. Trolebús Concesionado:** modo de transporte concesionado regulado por el Servicio de Transportes Eléctricos;

**XXIX. TIC'S:** Tecnologías de la Información y la Comunicación;

**XXX. Tren Ligero:** modo de transporte ferroviario en el que se utiliza material rodante de características similares al del tranvía, que opera en plataforma segregada del resto del tráfico, con derecho de paso prioritario en los puntos de intersección. Tienen una capacidad intermedia a escala regional y metropolitana generalmente mayor que la del tranvía y menor que la del ferrocarril convencional; y

**XXXI. Trolebús:** vehículo sencillo o articulado de tracción eléctrica que principalmente toma la energía de la línea elevada por medio de un sistema colector.

**Artículo 3.** El patrimonio del Organismo se integrará con:

**I.** Los bienes muebles e inmuebles y derechos que a la fecha le pertenecen;

**II.** Los recursos financieros y los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México le aporte para la operación, administración y prestación del servicio de transporte;

**III.** Los bienes inmuebles que adquiera por cualquier título, salvo aquéllos que hubiere obtenido del Gobierno de la Ciudad de México en calidad de préstamo; y

**IV.** En general, los frutos de cualquier clase que obtenga de sus bienes y servicios, así como las aportaciones o donativos que reciba.

**Artículo 4.** Para cumplir su objeto, el Organismo debe conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas que establezca el Órgano de Gobierno para lograr los objetivos y prioridades establecidas en la normativa vigente en materia de servicio de transporte público de pasajeros, el Gobierno de la Ciudad de México y el Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México, el cual se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como los demás programas sectoriales e institucionales que resulten aplicables conforme al objeto del Organismo.

El Organismo podrá hacer uso de las calles, avenidas, vía pública y otros derechos de vía que sea necesario para sus instalaciones y operación de los modos de transporte, previa autorización de la Secretaría, y demás autoridades competentes en la materia, debiendo sujetarse a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 5.** Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se rigen por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A", del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Constitución Política de la Ciudad de México, su Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos.

## **CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 6.** La administración y dirección del Organismo corresponderá respectivamente a:

**I.** El Órgano de Gobierno; y

**II.** La Dirección General.

**Artículo 7.** El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la Coordinadora de Sector o por quien designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y estará constituido por las personas titulares de dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, como se indica:

**I.** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quien fungirá en la Presidencia;

- II. Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- IV. Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; y
- V. Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Por cada Consejero propietario se designará un suplente, por medio de escrito dirigido a la presidencia del Órgano de Gobierno. El cargo es estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de otro representante.

Participarán dos Contralores Ciudadanos integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas, que en las sesiones tendrán los derechos establecidos en la normativa vigente en la materia.

El Órgano de Gobierno contará con un Secretario siendo miembro o no del mismo y un Prosecretario quienes serán nombrados a propuesta que haga la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno.

Como Órgano de Vigilancia habrá un Comisario Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme lo establece Ley, quienes asistirán a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

En casos específicos relacionados con el cumplimiento del objeto del Organismo, la persona que Presida el Órgano de Gobierno podrá invitar a las reuniones a las personas servidoras públicas de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como docentes, investigadoras o integrantes de diversos sectores públicos o privados, cuya opinión sea necesaria para la resolución de los asuntos respectivos. Se reunirá con la periodicidad que se señale, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año.

**Artículo 8.** Los suplentes de los integrantes del Órgano de Gobierno desempeñarán su encargo mientras subsista su designación, misma que podrá ser revocada de manera libre y autónoma por quien la haya realizado, el cargo de miembro del Órgano de Gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

**Artículo 9.** Los miembros del Órgano de Gobierno tienen la obligación de asistir a las sesiones del mismo; la inasistencia injustificada de alguno de los miembros dará lugar a la aplicación de las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Artículo 10.** El Órgano de Gobierno es la autoridad suprema del Organismo. Para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca la persona titular del Ejecutivo Local; asimismo, podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Organismo, con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar discrecionalmente facultades en la persona titular de la Dirección General, excepto las que se señalan como indelegables.

**Artículo 11.** Además de los poderes y facultades señalados en la Ley de Creación, son facultades indelegables del Órgano de Gobierno:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Organismo, relativas a la prestación del servicio, capacitación, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, y en caso específico la Ley de Movilidad de la Ciudad de México;

- IV.** Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V.** Expedir las normas o bases generales sobre las que la persona titular de la Dirección General pueda disponer de los activos fijos del Organismo, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI.** Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo;
- VII.** Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII.** Aprobar la estructura básica de la organización del Organismo y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X.** Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;
- XI.** Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a éste, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII.** Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas al Organismo, a una persona que ocupe el cargo de secretario o secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de Prosecretario o Prosecretaria;
- XIII.** En los casos de excedentes económicos del Organismo proponer, la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- XIV.** Tomar conocimiento de los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XV.** Establecer y emitir las normas técnicas, operacionales y administrativas a que deberán sujetarse quienes participen en la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en el Trolebús Concesionado; y
- XVI.** Aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo y autorizar las modificaciones al mismo.

**Artículo 12.** En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I.** La persona titular de la Dirección General del Organismo;
- II.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con la persona titular de la Dirección General;
- III.** Las personas que tengan litigios pendientes con el Organismo;
- IV.** Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.** Los miembros del Congreso federal o local en los términos del artículo 62 de la Constitución Federal y artículo 29 Del Congreso de la Ciudad, apartado A, base 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

**Artículo 13.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno en la última sesión del año anterior. En caso de que la sesión ordinaria no pudiera llevarse a cabo en la fecha aprobada, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes.

Las sesiones extraordinarias se podrán realizar cuando a juicio del Presidente o a petición de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno o de la persona titular de la Dirección General del Organismo el asunto lo amerite, y se convocará con 24 horas de anticipación. De no poder llevarse a cabo se programará dentro de las 24 horas siguientes.

**Artículo 14.** El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración, teniendo la persona titular de la Presidencia el voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 15.** Corresponde a la presidencia del Órgano de Gobierno:

**I.** Presentar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

**II.** Instalar, presidir y guiar las sesiones;

**III.** Convocar a las sesiones extraordinarias que juzgue conveniente, a petición de la persona titular de la Dirección General o de los miembros del Órgano de Gobierno;

**IV.** Dirigir y moderar los debates;

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

**VI.** Presentar el calendario de sesiones al Pleno del Órgano de Gobierno, para su aprobación a más tardar en la primera sesión ordinaria del año que se curse.

**Artículo 16.** A la persona que funja como Secretario del Órgano de Gobierno, corresponde:

**I.** Formular con la anticipación debida, la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que vaya a celebrar el Órgano de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, de la persona titular de la Dirección General y del Comisario se deban incluir en el mismo y someterlo a la autorización de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno;

**II.** Solicitar a las áreas del Organismo la documentación correspondiente de los asuntos a tratar, acuerdos e información de apoyo, así como los informes de desempeño para integrar dicha documental para su envío a los miembros del Órgano de Gobierno;

**III.** Convocar a solicitud de la presidencia a los miembros del Órgano de Gobierno y enviar a ellos para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose de que su recepción se efectúe, cinco días hábiles antes del desarrollo de la sesión ordinaria;

**IV.** Pasar lista de asistencia y verificar que haya quórum para la realización de la sesión;

**V.** Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la consideración de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno;

**VI.** Llevar un registro de los acuerdos que tome el Órgano de Gobierno, recabar con las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos la información relativa a los avances y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos e integrar dicha documental para su envío a los miembros del Órgano de Gobierno y ponerla a consideración de éste;

**VII.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que los miembros del Órgano de Gobierno hagan al contenido de la misma para, en su caso, realizar su modificación previo a su inscripción en el libro correspondiente; y

**VIII.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno y asentarlas, una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo la firma de la persona que funja como titular de Presidencia.

**Artículo 17.** En ausencia del Secretario, el Prosecretario, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, asumirá las funciones y obligaciones descritas en el artículo 16 de este Estatuto.

**Artículo 18.** Los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralorías Ciudadanas con independencia de los derechos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, además deberán:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno en el que hayan sido asignados;
- II.** Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del Órgano Gobierno y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo;
- IV.** Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del Órgano Colegiado;
- V.** Conocer de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, supervisar obras y servicios públicos y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales; y
- VI.** Las demás que expresamente se le asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección General será designada por la persona titular de la Jefatura de Gobierno, o a indicación de ésta a través del Coordinador del Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en la materia o materias a cargo de este Organismo; y
- III.** No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo de Administración, se establecen en las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Estatuto.

**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.** Establecer 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.

**Artículo 21.** La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de ésta, designado por el Consejo de Administración a propuesta del propio titular de la Dirección General.

**Artículo 22.** La persona titular de la Dirección General para el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliada por las siguientes áreas:

A) Gerencia de Asuntos Jurídicos

B) Gerencia de Cablebús Línea 1  
C) Gerencia de Cablebús Línea 2

D) Dirección Ejecutiva de Transportación;  
Gerencia de Transportación Trolebuses;  
Gerencia de Transportación de Tren Ligero, y  
Gerencia de Movilidad.

E) Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;  
Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones;  
Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, y  
Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

F) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico;  
Gerencia de Ingeniería y Tecnología, y  
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

G) Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;  
Gerencia de Finanzas;  
Gerencia de Administración de Capital Humano;  
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, y  
Gerencia de Servicios Generales.

**Artículo 23.** El Órgano Interno de Control en la Entidad estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Orgánica.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 24.** Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de cada una de las áreas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, así como las personas titulares de las Gerencias de Cablebús y de Asuntos Jurídicos serán responsables ante el titular de la Dirección General del buen funcionamiento de las áreas a su cargo y coadyuvarán conforme a sus atribuciones con el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y las Gerencias adscritas a la Dirección General, serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los Gerentes, Subgerentes y demás personal que las necesidades del servicio requieran.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**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.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS GERENCIAS DE CABLEBÚS**

**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. Así mismo, 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; así mismo, 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. Así mismo 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.

**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; así mismo, 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. Así mismo 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 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 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 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;

**XLI.** 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.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTACIÓN**

**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.** Aplicarlos 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 jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el Director General.

**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 a 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 por 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 Trolébus 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 Trolébus 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 Trolébus 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 Trolébus 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 Trolébus 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 participen en el Trolébus Concesionado, la evaluación del desempeño de sus conductores a efecto de que se tomen las medidas correctivas;

**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;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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

**XXVII.** 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.

**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 al 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.

**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 opera 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.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO**

**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.

**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 al 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 Trolebús 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.

**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 Concesionario;

**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 Concesionario;

**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 Concesionario 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 Concesionario;

**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 Concesionario 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 Concesionario;

**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 comentarios;
- 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.

**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;

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

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

**I.** Participar en la elaboración de los Planes y Programas teniendo como el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa de Gobierno y el Programa Integral de Movilidad;

**II.** Participar conjuntamente con las demás áreas del Organismo en la formulación del Programa Operativo Anual para establecer los objetivos y metas de mediano y corto plazo;

**III.** Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en el Programa Operativo Anual y considerando la disponibilidad de recursos del 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.** Acordar con las demás Direcciones Ejecutivas del Organismo las políticas para el cumplimiento a especificaciones y anexos técnicos;
- VI.** Autorizar con las demás Direcciones Ejecutivas del Organismo las justificaciones técnicas que establece la normativa aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VII.** Establecer directrices para la evaluación de materiales en los procesos de adquisición de bienes por el Organismo y en su caso la justificación de rechazos con base en especificaciones técnicas y contratos;
- VIII.** Coordinar las actividades de actualización de la descripción asociada a códigos de materiales y/o servicios;
- IX.** Coordinar el desarrollo de las actividades para la emisión de dictámenes técnicos de bajas de bienes muebles e informáticos;
- 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 de las actividades del Organismo;
- 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.** Regular el desarrollo de las actividades a seguir para asegurar el aprovechamiento de las herramientas y sistemas de información necesarios en la 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 las actividades a seguir para optimizar los procesos de comunicación y administración de la información al interior 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 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, estas últimas con la colaboración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- XXII.** Concentra la información que proporcionen los concesionarios;

**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 técnicos y especificaciones técnicas;

**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, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia y sus áreas,

**XXX.** 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;

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

**XXXII.** Coordinar 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,

**XXXIII.** 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;

**XXXIV.** Supervisar 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

**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 el Director General.

**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 conjuntamente con las áreas requirentes los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas de conformidad con la normativa aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones 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, conjuntamente 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 y/o sistemas y/o infraestructura; así como de la catenaria, el parque vehicular, la flota vehicular y sistemas de peaje;
- 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 internos y externos 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 designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia
- XVIII.** 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;
- 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 el Director General.

**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 en estricto apego a las políticas y lineamientos que en materia de informática emita la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública;

**II.** Analizar la funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición;

**III.** Mantener actualizados los sistemas de información, así como las herramientas informáticas que faciliten la adecuada operación en las diferentes áreas del Organismo;

**IV.** Asegurar el funcionamiento y respaldo de las bases de datos, generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada;

**V.** Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de procesos de trabajo que requieran 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 por el Organismo;

**VIII.** Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que tiene el Organismo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones informática que hayan concluido su vida útil;

**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 de 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 jurídico administrativas aplicables o las que expresamente le delegue el titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o el Director General.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**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 requirentes 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.** 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 la solicitud de los Permisos Administrativos para el Uso y/o Aprovechamiento, y/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.

**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 Revolvente, 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 a la normativa vigente y al 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
- 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, impuestos, 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.

**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 Trolebuses, 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 a 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.

**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 requerentes 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 contraten 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 generen 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;

**XLII.** 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;

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

**XLIV.** 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

**XLV.** 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.

**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;
- 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.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 44.** El Órgano Interno de Control en el Organismo está adscrito, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley.

Asimismo, en los términos dispuestos por el precepto legal citado, el Órgano Interno de Control tiene a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Organismo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 45.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México corresponde al Órgano Interno de Control:

- I.** Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.** Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III.** Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV.** Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.** Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI.** Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII.** Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.** Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normativa aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X.** Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI.** Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII.** Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII.** Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV.** Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XV.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XVI.** Ejercer cuando corresponda, todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;

**XVII.** Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XVIII.** Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XIX.** Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

**XX.** Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

**XXI.** Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

**XXII.** Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XXIII.** Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

**XXIV.** Asistir y participar en términos de la normativa, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

**XXV.** Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

**XXVI.** Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

**XXVII.** Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

**XXVIII.** Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

**XXIX.** Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

**XXX.** Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XXXI.** Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

**XXXII.** Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XXXIII.** Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

**XXXIV.** Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

**XXXV.** Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

**XXXVI.** Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control, y

**XXXVII.** Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior

del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

**Artículo 46.** Con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 28 de la Ley, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, será la encargada de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo, manteniendo permanentemente su actualización.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 47.** El Órgano de Vigilancia, se integra por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General con base en las atribuciones que señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.** El Comisario tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 266 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el presente Estatuto Orgánico.

**SEGUNDO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día 1° de enero de 2023.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de julio de 2019.

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2022

---

Mtro. Martín López Delgado  
Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México