



Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

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

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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 19. El Director General de la entidad, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y además estará facultado expresamente para:

- I. Administrar las actividades del Servicio de Transportes Eléctricos, en las modalidades de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otra forma de transporte operado por la entidad, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implementando;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la entidad;
- III. Representar legalmente a la entidad;
- IV. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- V. Formular los programas de organización, reorganización o modernización de la entidad;
- VI. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VIII. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- IX. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- X. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las







Secretaria de Administración y Finanzas,

MANÚRESABMINAS PRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo,

actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;

- XI. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII. 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;
- XIV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XVI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XIX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XX. 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;
- XXI. Designar representantes para eventos oficiales y comisiones específicas que otorgue al personal, así como recibir el informe sobre lo realizado;
- XXII. Promover procesos de investigación sobre diversos tópicos relacionados con la electro movilidad, así como el objeto por el que fue creado como vía de impulso a la mejora continua y desarrollo del organismo;
- XXIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de segundo y tercer nivel de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes, en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRESABMINAS PRAPIVÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

corriente aprobado por el propio Consejo, designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Consejo de Administración.

XXIV. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los proyectos de modificación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, así como los de otros sistemas, ya sean de gasolina o diésel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, que por su afinidad, puedan incorporarse a los que maneja el organismo;

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

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

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

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

XXIX. Representar a los órganos colegiados, de conformidad a la normatividad que los regula;

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

XXXI. Promover el uso racional de sistemas y herramientas informáticas en el marco de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC´S y la innovación y modernización;

XXXII. Promover la difusión de los logros de la gestión institucional para la mejora continua del organismo;

XXXIII. Coordinar a las Direcciones Ejecutivas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que integren la información relativa al funcionamiento institucional y los resultados obtenidos;

XXXIV. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINISTRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;

XXXV. Informar a la ciudadanía lo concerniente a la operación de los servicios de transportación que ofrece el organismo;

XXXVI. Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue el organismo;

XXXVII. Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus disposiciones; y

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

| Función Principal 1: | Fomentar la cultura cívica y protección de Derechos Humanos, |
|----------------------|---|
| | Igualdad de Género e Inclusión, de manera transversal al interior del |
| | Organismo y a la Ciudadanía, a efecto de generar conciencia sobre la |
| | necesidad de respetar los derechos fundamentales reconocidos por la |
| | Ley. |
| | |

Funciones Básicas:

- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el organismo en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión, a fin de contar con elementos que permitan determinar las acciones a implementar para la difusión de estos temas.
- Participar en la vinculación intra e interinstitucional en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión, a efecto de contar con la información y herramientas actualizadas para el desarrollo de sus actividades y el logro de objetivos.
- Diseñar estrategias, con base en la integración de bases estadísticas y archivos documentales que permitan cuantificar la información, para la institucionalización de manera transversal en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión.
- fomentar la defensa de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión en la Ciudad de México, para contribuir al logro de las metas establecidas en estas materias, por las instancias correspondientes.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚREADWINGS PRAPIVÓ mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

| Función Principal 2: | Atender los requerimientos que realicen los organismos en materia |
|----------------------|---|
| · · | de Derechos Humanos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones |
| | del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. |
| | |

Funciones Básicas:

- Atender los requerimientos competentes que realicen los organismos en materia de Derechos Humanos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades de los órganos de la administración pública en materia de Derechos Humanos al interior del Organismo para su debida implementación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.

| Función Principal 1: | Dar a conocer la información referente a la operación y servicios que |
|----------------------|---|
| | presta el Organismo, mediante su procesamiento y difusión en medios |
| | de comunicación, a fin de que la ciudadanía conozca las opciones que |
| | ofrece el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México |
| | para su traslado. |
| | |

Funciones Básicas:

- Revisar la organización de los eventos realizados por la Entidad para garantizar su adecuado desarrollo, con la respectiva convocatoria a medios de comunicación, cuya cobertura considere pertinente, a fin de promover la imagen y acciones realizadas por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Compilar la información generada por los medios de comunicación, derivada de las actividades que realiza la entidad, a efecto de generar un reservorio de información multimedia que sea parte del acervo histórico del Organismo.
- Revisar la publicación de materiales gráficos en distintos medios, a fin de verificar la difusión de la información generada por este ente público.
- Difundir la información referente a la operación del Organismo y los servicios que presta, que la Dirección General proporcionará a los medios de comunicación, a fin de garantizar el adecuado manejo de la imagen de la Entidad, con el fin de ofrecer a la ciudadanía las diversas alternativas de transporte.

Función Principal 2: Fungir como enlace de comunicación al interior del Organismo y con







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

otras Dependencias y/o Entidades, a fin de realizar trabajos de coordinación enfocados en garantizar el uso correcto de la imagen institucional.

Funciones Básicas:

- Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de revisar todos los materiales gráficos realizados por el Organismo, previo a su envío para autorización y garantizar el uso correcto de la imagen institucional.
- Realizar los informes que sean requeridos respecto a las campañas y/o programas considerados dentro del Plan Anual de Difusión, a fin de verificar el avance registrado y el cumplimiento de metas.

Función Principal 3:

Administrar las cuentas oficiales de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube e Instagram, para establecer mecanismos de comunicación en tiempo real, eficientes y efectivos aprovechando las tecnologías de información y comunicación disponibles.

Funciones Básicas:

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

Puesto: Subgerencia de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUALSADMINIS PRAPINÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
- a) La elaboración de solicitudes de información;
- b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
- c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional.

Función Principal 1: Coordinar la agenda de trabajo del Director General, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.

Funciones Básicas:

- Organizar la agenda de trabajo del Director General conforme a los acuerdos e instrucciones que dicte, a efecto de agilizar la gestión de los asuntos inherentes a la operación del Organismo.
- Garantizar el seguimiento de los acuerdos establecidos con el Director General del Organismo en las reuniones, actos o eventos a los que deba asistir, a efecto de propiciar los canales asertivos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Entidad y demás entes de la Administración Pública.
- Atender a los funcionarios y personas en general que requieran tratar con el Titular del Organismo, así como las llamadas telefónicas oficiales de las dependencias y entidades que lo requieran, a fin de facilitar el cumplimiento de las encomiendas.
- Coordinar la integración y disponibilidad de la información, documentos y servicios de apoyo administrativo que requiera el Director General, para sus acuerdos y reuniones, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.

| Función Principal 2: | Canalizar la documentación interna y externa recibida en la Dirección |
|----------------------|--|
| | General, para su atención, mediante el análisis y clasificación de los |
| | requerimientos. |
| | |

Funciones Básicas:

- Verificar la documentación remitida de forma interna y externa a la Dirección General, con el propósito de que las unidades administrativas del organismo cuenten con los elementos necesarios para emitir la respuesta correspondiente.
- Remitir a las diversas áreas del organismo el volante con la documentación de los asuntos recibidos, para la atención correspondiente, en tiempo y forma.
- Supervisar que la documentación recibida y generada en la Dirección General, sea debidamente capturada en el Control de Gestión para mantener un registro cronológico y detallado de la misma.
- Realizar las actividades que expresamente le encomiende el Director General y las demás







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINIS FRAMINIO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

necesarias para el desempeño de sus funciones.

| Función Principal 3: | Coordinar el seguimiento de los asuntos recibidos en la Dirección |
|----------------------|--|
| | General, revisando el estatus que guarda la documentación canalizada |
| | por volante a las áreas internas, para su control y registro. |

Funciones Básicas:

- Verificar con las diferentes áreas del organismo, el estado que guarda la correspondencia canalizada por volante, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos de respuesta.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad, reportes con la información referente a los volantes pendientes por desahogar, con el propósito de contar con la documental y el seguimiento correspondiente.
- Actualizar en el Control de Gestión el estatus de las solicitudes emitidas, para llevar un adecuado control documental de la conclusión de los mismos.
- Supervisar el archivo de los volantes canalizados a las áreas internas del organismo, para contar con la constancia del despacho de los asuntos.

Puesto: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23. Corresponde al Gerente de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, así como ante los particulares, los intereses del organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que éste sea parte, o cuando tenga interés jurídico, se afecte su patrimonio o los servicios que se prestan;
- II. Coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de modificación, derogación o abrogación del estatuto interno, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del organismo, a fin de proponer al Director General las modificaciones que en su caso, sean necesarias para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la entidad;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAIDIÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- III. Coordinar y controlar la expedición y en su caso la revocación de poderes que el titular del organismo otorgue a favor de los servidores públicos adscritos o de terceros;
- IV. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Gerencia;
- V. Asesorar a las Direcciones Ejecutivas del organismo 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 lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Programa Operativo Anual 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 en otros instrumentos de programación y presupuestario de alcance institucional, considerando como referencia los programas de trabajo de cada subgerencia que la integran;
- VII. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados, en los asuntos en que sea parte el organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas para la rendición de los mismos;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal del Director General en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos 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 eficaz y oportunamente 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 Unidades Administrativas para tales efectos;
- XIII. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Reclamar las garantías que se hayan otorgado a favor del organismo proporcionadas por los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, para hacerlas 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 que se relacionen con Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue esta entidad;

XVIII. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas, 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 al Director 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. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General o las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subgerencia de Consultoría Legal.

| Función Principal 1: | Representar al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en los Juicios y Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales en los |
|----------------------|--|
| | que es parte. |
| Funciones Básicas: | |
| Realizar la defen | sa legal en los juicios civiles, mercantiles, administrativos, administrativo- |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURESABMINIS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

contenciosos, fiscales y demás procesos jurisdiccionales, para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Organismo.

• Dar seguimiento a los procedimientos a efecto de salvaguardar los intereses patrimoniales del organismo.

| Función Principal 2: | Proporcionar la asesoría jurídica para el adecuado desempeño de las |
|----------------------|---|
| | funciones que requieran las diferentes áreas, a través del estudio, |
| | análisis y aplicación de la legislación a cada caso específico. |

Funciones Básicas:

- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de garantizar que su actuación se realice en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas y particulares, así como las que le instruya la persona Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, a efecto de definir los términos bajo los cuales debe darse la actuación jurídica del Organismo, aportando los elementos jurídicos necesarios.

| Función Principal 3: | Elaborar convenios y contratos celebrados por el Organismo con |
|----------------------|--|
| | diversas Unidades Administrativas o con particulares, con el objeto de |
| | que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad |
| | aplicable. |

Funciones Básicas:

- Revisar los contratos, que por competencia, corresponde celebrar o haya celebrado el Organismo con otras Dependencias o con particulares, con el propósito de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar convenios que se celebren con otras dependencias o con particulares, a fin de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.

| Función Principal 4: | Revisar la documentación remitida al Área para que la misma cumpla y |
|----------------------|--|
| | se apegue a la normatividad vigente aplicable. |
| | |

Funciones Básicas:

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







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINIS FRAITIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Puesto: Subgerencia de lo Contencioso

| Función Principal 1: | Realizar la defensa legal para desahogar de manera expedita los asuntos |
|----------------------|---|
| | laborales y penales, en los que por el desempeño de sus funciones se |
| | vea involucrado el Organismo o sus Trabajadores. |
| | , , |

Funciones Básicas:

- Determinar las estrategias para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo mediante una defensa legal adecuada.

| Función Principal 2: | Representar los intereses en los asuntos penales de los que sea parte, |
|----------------------|---|
| | llevando a cabo las acciones legales correspondientes para salvaguardar |
| | los intereses patrimoniales de la Entidad, ante las instancias |
| | correspondientes. |

Funciones Básicas:

- Presentar las querellas y denuncias correspondientes a los accidentes de tránsito en que se involucre personal y unidades durante el desempeño de sus funciones, ante las autoridades competentes.
- Vigilar la tramitación de los expedientes, averiguaciones previas y carpetas de investigación en las cuales sea parte desde su inicio hasta su total conclusión, para evitar el detrimento de los intereses patrimoniales de la Entidad.

| Función Principal 3: | Obtener, de manera expedita, la indemnización correspondiente a los |
|----------------------|--|
| | daños ocasionados a bienes propiedad del Organismo por accidentes |
| | responsabilidad de terceros, mediante la realización de los trámites |
| | necesarios ante su Compañía Aseguradora. |
| | • |

Funciones Básicas:

 Realizar las gestiones precisas ante las Compañías Aseguradoras de terceros que hayan provocado daños a bienes muebles e inmuebles, a efecto de obtener la indemnización correspondiente.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADWINGS PRAPIVÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

| Función Principal 4: | Representar los intereses en asuntos laborales, llevando a cabo las |
|----------------------|---|
| | acciones legales que correspondan para salvaguardar los intereses |
| | patrimoniales de la Entidad, ante las instancias correspondientes. |
| / . | |

Funciones Básicas:

- Determinar las estrategias para la contestación y seguimiento de demandas para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Recabar las pruebas y constancias necesarias para salvaguardar los intereses del Organismo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Transportación

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 24. Corresponde al Director Ejecutivo de Transportación:

- I. Establecer previo acuerdo con la Dirección General, los vínculos con 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. Dirigir la elaboración y aplicación de los programas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, a fin de adecuar la oferta del servicio a la demanda de transporte de pasajeros que se genera en los corredores de transporte asignados;
- III. Observar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad; el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- IV. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva;
- 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 Trolebuses, Tren Ligero,









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, considerado en el Plan Integral de Movilidad (PIM);

- VI. Planear los proyectos de modificación de las rutas 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 la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, una vez que hayan sido autorizadas por la Dirección General, 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 que opera la entidad 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 de las unidades o pongan en riesgo la seguridad de usuarios, trabajadores o terceros;
- X. Administrar la operación de cada uno de los modos de transporte que opera la entidad, conforme 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 implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición y servicio en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, a fin de contribuir en la adecuada satisfacción de la demanda y ofrecer un servicio acorde a los requerimientos de la ciudadanía;
- XII. Autorizar la programación y la expedición de corridas de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, así como los intervalos y frecuencias de paso de la flota vehicular en cada línea, de conformidad a las necesidades de la demanda para la elaboración e integración del Programa Anual de Transportación;
- XIII. Autorizar los proyectos de modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito, del Servicio de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros a fin de garantizar la accesibilidad de los usuarios;
- XIV. Promover 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









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

modos de transporte, a fin de que la ciudadanía conozca las características de operación del servicio;

XV. Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Transportación;

XVI. Coordinar con 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;

XVII. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;

XVIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, la adquisición y suministro anual de material y equipo necesario para la operación y prestación del servicio;

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

XX. Determinar la elaboración de estudios, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes de los modos de transporte que opera la entidad;

XXI. Presentar para su aprobación al Director General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;

XXII. Vigilar que la ejecución de las actividades del personal vinculado con la prestación del servicio de los modos de transporte que opera la entidad, cumpla las disposiciones que se desprenden de las normas de operación y de seguridad para garantizar su eficiencia;

XXIII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, la determinación de los criterios para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo o sistema de transporte, ya sea de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos operado por la entidad;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y 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;

XXV.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, así como la disponibilidad de recursos del organismo;

XXVI. Coordinar con las Gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Transportación, así como con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y diversas áreas de apoyo de este organismo, den atención a los parte de accidentes generados durante la operación de los Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y la operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos;

XXVII. Evaluar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro sistema de apoyo, que garantice la regulación de las unidades en la línea del Tren Ligero y/o de la flota vehicular de las líneas de la Red de Trolebuses, así como del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros que cuenten con este sistema;

XXVIII. Instruir en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aplicación de pruebas antidoping y alcoholemia que permitan el buen desempeño de las operadoras y los operadores durante su jornada laboral;

XXIX. Establecer los criterios para la atención de incidentes y quejas recibidas en el organismo, a fin de proporcionar la información necesaria para definir las acciones a seguir en cada caso;

XXX. Coordinar la aplicación de estudios de transporte y tránsito que permitan evaluar el nivel y calidad del servicio en los modos de transporte que opera la entidad;

XXXI. Instruir y verificar que se realicen en forma programada visitas físicas de supervisión a los depósitos, terminales y a las unidades en servicio de los modos de transporte que administra la entidad para garantizar su buen funcionamiento;

XXXII. 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 calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte que presta el organismo;

XXXIII. Promover procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANDAESADEMINAS FRATEIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área para hacer propuestas a la Dirección General;

XXXIV. Planear los proyectos de reorganización, elaboración de procedimientos y mejoramiento administrativo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

XXXV. Planear con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la automatización de procesos y la sistematización de la información que maneja el área considerando el desarrollo tecnológico y la secuencia natural que debe observarse para el análisis de procesos, su sistematización y la automatización respectiva;

XXXVI. Participar con las Direcciones Ejecutivas del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

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

XXXVIII. 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;

XXXIX. Difundir con las Direcciones Ejecutivas, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del organismo;

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

XLI. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la implementación de cursos según las necesidades de las gerencias a su cargo.

Puesto: Gerencia de Movilidad.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 27. Corresponde al Gerente de Movilidad:

I. Diseñar los procedimientos de supervisión necesarios para asegurar que se apliquen los programas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- II. Proponer las acciones de mejora del servicio, atendiendo a la información estadística relativa a los modos de transporte operados por la entidad para análisis en conjunto con el Director Ejecutivo de Transportación y los Gerentes de Transportación de Trolebuses y de Tren Ligero;
- III. Diseñar los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses, Tren Ligero y del Servicio de Transporte Individual, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;
- IV. Supervisar que las condiciones del servicio se presten conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la operación, identificando las necesidades y requerimientos en cierres de circuito y a lo largo de las líneas a fin de atenderlos con oportunidad para mejorar el nivel de calidad en el servicio;
- V. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las rutas, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en los modos de transporte que opera la entidad para la identificación de los trayectos donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;
- VI. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones, la implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición del servicio en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, para atender la demanda;
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones las modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito, a fin de garantizar la accesibilidad del servicio a la ciudadanía;
- VIII. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones 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 modos de transporte a fin de que conozca las características de operación del servicio;
- IX. Recomendar las normas y reglamentos técnicos y operativos para la ubicación y colocación de señales de parada que permitan llevar a cabo, en forma segura, la operación de ascenso y descenso de usuarios en la Red de Trolebuses en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Público Individual;
- X. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XI. Presentar al Director Ejecutivo 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 quehacer del área, en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada modo, 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 modos de transporte que opera la entidad;

XIII. Integrar la información que le requiera el Director Ejecutivo de Transportación, a efecto de someter a la aprobación del Director General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;

XIV. Coordinar con las Gerencias de Transportación Trolebuses y Tren Ligero la información que le requiera el Director Ejecutivo de Transportación, a efecto de someter a la aprobación del Director General, el pronóstico de las metas de pasajeros a transportar para cada uno de los modos de transporte que opera la entidad;

XV. Programar Auditorías de Pasaje, a fin de asegurar el adecuado desempeño de las funciones de los trabajadores responsables de la conducción de las unidades de los modos de transporte que opera la entidad;

XVI. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XVII. Dar seguimiento a los parte de accidentes que se generan en la operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, hasta su conclusión, en coordinación con las Gerencias de Administración de Capital Humano, Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Coordinar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro sistema de apoyo, que garantice la regulación de las unidades de servicio en la línea del Tren Ligero y de las líneas de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros que cuenten con este sistema, para proveer información al Director Ejecutivo de Transportación que le permita evaluar la operación del servicio en los modos de transporte que se encuentren en operación;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIX. Verificar la implementación de mecanismos destinados a recibir, clasificar y atender las quejas y sugerencias presentadas en relación a la operación de los modos de transporte que opera el organismo, para su adecuado seguimiento;

XX. Verificar la implementación de los mecanismos necesarios para brindar la adecuada atención a usuarios o terceros que resulten lesionados, derivado de la prestación del servicio en los modos de transporte que opera el organismo;

XXI. Supervisar la atención de las quejas y sugerencias que presentan las usuarias y usuarios del servicio, a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona, estableciendo en su caso las medidas preventivas para mantener la buena imagen de la entidad;

XXII. Verificar la realización de recorridos en los modos de transporte que opera el organismo, para identificar las deficiencias que afecten la calidad del servicio;

XXIII. Supervisar la evaluación de 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;

XXIV. Proponer al Director Ejecutivo 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 que presta el organismo;

XXV. Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo 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;

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

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

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









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subgerencia de Regulación Operativa.

| Función Principal 1: | La: Comprobar que la prestación del servicio en las líneas de Trolebús, Tren | |
|----------------------|--|--|
| | Ligero y en las bases de operación del Transporte Eléctrico Individual, | |
| | se realice en apego a los programas, normatividad y políticas | |
| | establecidas, con la finalidad de mantener un alto nivel en la calidad | |
| | del servicio que se brinda a los usuarios y las usuarias de estos modos | |
| | de transporte. | |
| Eurojanas Dásissas | | |

Funciones Básicas:

- Vigilar de manera continua, el cumplimiento de los programas de transportación establecidos, a través del análisis, coordinación y supervisión del comportamiento operativo, de todas las modalidades de transporte, a efecto de atender el desarrollo de los mismos.
- Verificar las condiciones operativas de la infraestructura fija y electromecánica; así como de los carriles exclusivos, mediante recorridos programados, con la finalidad de detectar oportunamente las posibles afectaciones a la continuidad del servicio.
- Observar la marcha de las unidades en operación, con el fin de comprobar que el intervalo de salida en terminales, paradas, estaciones o puntos de regulación, se apegue a los horarios de referencia establecidos por las Gerencias de Transportación Trolebuses y de Transportación Tren Ligero.
- Coordinar la regulación de la operación del Tren Ligero, Trolebuses y Transporte Eléctrico Individual, mediante las políticas de operación establecidas y los sistemas informáticos y de comunicación destinados para la gestión y supervisión de flotas, con el propósito de optimizar la operación e incrementar la seguridad de personas pasajeras, trabajadores y terceros.

| Función Principal 2: | ncipal 2: Cotejar el proceso vinculado con la operación y la recaudación de los | | |
|----------------------|---|--|--|
| | ingresos en los modos de transporte que administra el STE-CDMX, | | |
| | mediante la supervisión continua del servicio con el objetivo de | | |
| | implementar mecanismos de control en el proceso mencionado. | | |
| | | | |

Funciones Básicas:

 Realizar auditorías de pasaje a fin de verificar que los Operadores realicen el cobro correcto al público usuario; así como la adecuada expedición de boletos en cumplimiento a las políticas establecidas para cada modo de transporte.









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

 Verificar que el personal vinculado con la prestación del servicio de los diferentes modos de transporte, cumpla con lo establecido en los lineamientos, programas, procedimientos, reglamentos y normas de operación y de seguridad vigentes, para que se otorgue un servicio de calidad a los usuarios y las usuarias.

Función Principal 3: Mantener la continuidad del servicio, mediante la identificación, prevención y/o corrección de las variables que interfieran, a fin de garantizar la operación continua en los diferentes modos de transporte.

Funciones Básicas:

- Recopilar, después de haber ocurrido accidentes o emergencias, información operativa que permita determinar las acciones a seguir para condicionar o normalizar la operación del servicio, minimizando riesgos en la seguridad de usuarios y usuarias, trabajadores, terceros, material rodante, instalaciones o cualquier otro bien, con la finalidad de establecer los acuerdos con los ajustadores de los seguros y levantar las actas ante las autoridades correspondientes que en su caso proceda.
- Tramitar con las áreas internas y externas de apoyo a la operación, la ejecución de las acciones necesarias a efecto de mantener, mejorar, adecuar y/o corregir problemas de operación, material rodante, infraestructura y sistemas asociados.
- Realizar las acciones necesarias para lograr, en los casos que proceda, la reparación y recuperación de los daños.. ocasionados a las instalaciones y equipos propiedad y/o a cargo del organismo
- Programar con el personal interno o externo que trabaja en carriles exclusivos y vías el desarrollo de diferentes actividades; a fin de que cumpla con los lineamientos y normatividad aplicables;
- Planear las libranzas que soliciten otras dependencias de gobierno o empresas privadas, que requieran hacer trabajos acordes a sus giros, mediante la solicitud correspondiente, a efecto de evitar en la medida de lo posible, afectaciones a la infraestructura de terceros.

Función Principal 4: Recabar información primaria y/o básica en percances e incidentes en la operación de los modos de transporte que se operan; así como solicitar los apoyos correspondientes de los servicios de emergencia y de apoyo, con la finalidad de atender de manera oportuna lo que haya resultado del siniestro.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANDAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Recabar, procesar y analizar la información de usuarios y usuarias, terceros y propios, con el objetivo de proponer mecanismos de mejora del servicio.
- Compilar la información estadística relativa a los incidentes, a efecto de determinar indicadores que contribuyan a lograr la disminución de estos casos y analizar sus causas y consecuencias económicas y de imagen del STE, entre otras.

| Función Principal 5: | Realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad con que se da el | |
|----------------------|--|--|
| | servicio para la transportación de personas pasajeras, a partir del | |
| | análisis de la información proporcionada por las áreas de operación, | |
| | con el fin de obtener la valoración correspondiente. | |

Funciones Básicas:

- Gestionar las quejas presentadas por los usuarios y las usuarias del Servicio de Transporte Público de pasajeros que proporciona el STE-CDMX, para atender de manera oportuna los requerimientos y de este modo, establecer mecanismos de coordinación con las áreas internas, a fin de atender las incidencias, reportadas por la ciudadanía, que se presenten durante la prestación del servicio.
- Realizar informes estadísticos sobre las quejas y sugerencias recibidas, a efecto de dar a las áreas operativas elementos que permitan implementar acciones para el mejoramiento del servicio.
- Analizar la información correspondiente a las quejas presentadas por los usuarios y las usuarias del servicio, con el propósito de elaborar las consignaciones de los trabajadores en los casos en que así proceda.
- Realizar exhortos por escrito a los operadores que incurran en irregularidades durante la prestación del servicio, para que con ello se apeguen a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

| Función Principal 6: | Establecer mecanismos de coordinación con el Puesto Central de |
|----------------------|---|
| | Control, la Compañía Aseguradora y la o el lesionado. Para que se le |
| | provea la atención a las usuarias y/o usuarios, así como terceros que |
| | resulten afectados por incidentes ocurridos durante la prestación del |
| | servicio. |
| Funciones Básicas: | |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Instalar mecanismos de coordinación con las áreas internas y externas involucradas, en la atención de los usuarios y las usuarias o terceros lesionados, con el fin de recabar los elementos necesarios para el seguimiento de cada caso, hasta su conclusión.
- Realizar informes estadísticos sobre usuarios y usuarias o terceros lesionados, con el objetivo de proporcionar a las áreas operativas, elementos que permitan implementar acciones para el mejorar el servicio.
- Analizar la información correspondiente a los incidentes en que resulten usuarios y usuarias o terceros lesionados, con la finalidad de elaborar las consignaciones administrativas de los trabajadores, en los casos en que así proceda.

Función Principal 7:

Informar a la ciudadanía la importancia histórica, el funcionamiento y la operación del Transporte Eléctrico en la Ciudad de México, con el propósito de mostrarle los alcances de éste a través de los años, mediante la realización de actividades educativas y culturales al interior y exterior del Organismo.

Funciones Básicas:

- Gestionar visitas guiadas enfocadas al funcionamiento electro-mecánico de las Unidades de Trolebús y Tren Ligero, a fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes de las instituciones educativas solicitantes.
- Realizar recorridos guiados en el espacio denominado "Museo", con el objetivo de difundir entre la ciudadanía, la importancia histórica cultural del Transporte Eléctrico en la Ciudad de México.

Puesto: Subgerencia de Ingeniería de Transporte.

| _ | . / | - • | | - 4 | |
|--------|------|------|------|--------|--|
| FILE | CIAN | Drin | cipa | 11. | |
| - ruii | | | LIDA | L JL a | |

Realizar los estudios de transporte y tránsito que permitan conocer las condiciones técnicas y operativas del servicio que ofrece el Organismo, en todas sus modalidades: Trolebús, Tren Ligero y Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros, con la finalidad de programar y ejecutar estrategias operativas para la eficiente explotación del servicio, así como para la creación de nuevas líneas, reapertura de líneas o en su caso modificar las ya existentes.

Funciones Básicas:

• Programar los estudios de transporte necesarios para observar el comportamiento en la operación del servicio de Trolebús, Tren Ligero y Transporte Eléctrico Individual de







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Pasajeros e identificar las características físicas y operativas del corredor en observación, con el fin de determinar sus posibilidades de desarrollo.

- Realizar los estudios correspondientes en campo, de acuerdo con las características operativas de cada línea de Trolebús, Tren Ligero o corredor y Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros, con el objetivo de dar seguimiento al programa de información requerida.
- Procesar la información recabada en campo, para mantener actualizada la base de datos y de esta forma, determinar los elementos que influyen en la toma decisiones orientadas a la mejora del servicio.
- Difundir de manera oportuna los resultados de los estudios de transporte ante las instancias correspondientes, con el propósito de presentar propuestas de mejora para la interconexión de los distintos modos de transporte que opera el Organismo y con otras modalidades de transporte que utilicen la vía pública.

Evaluar la infraestructura vial y operativa que permita identificar y atender de forma oportuna las necesidades de señalamientos y dispositivos de apoyo, a fin de garantizar la operación en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros.

Funciones Básicas:

- Programar los recorridos necesarios en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y
 Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros con la finalidad de observar y registrar la
 situación de los diferentes dispositivos viales e infraestructura con los cuales se brinda el
 Servicio de Transporte público del STE-CDMX.
- Realizar los recorridos correspondientes en las diferentes líneas de Trolebús, Tren Ligero y
 Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros, a efecto de calificar la situación de los
 diferentes dispositivos viales e infraestructura con los cuales se brinda el Servicio de
 Transporte público del STE-CDMX.
- Concentrar la información de campo; elaborar el diagnóstico respectivo y turnar los resultados al área correspondiente, a fin de tener conocimiento y/o dar la atención correspondiente.
- Programar los recorridos necesarios, con el propósito de verificar que las acciones de atención hayan sido cubiertas o solicitar su correcta aplicación.









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Gerencia de Transportación Trolebuses.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 25. Corresponde al Gerente de Transportación Trolebuses:

- I. Evaluar la información estadística para analizar el comportamiento de la Red de Trolebuses y del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;
- II. Recomendar los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses y del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;
- III. Programar y controlar el despacho de unidades en cada uno de los Depósitos y terminales que integran la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, conforme a los horarios previamente establecidos;
- IV. Solicitar a las áreas internas de apoyo a la operación, la atención de los incidentes detectados en unidades, infraestructura y sistemas asociados a la operación de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, para mantener la continuidad de la prestación del servicio;
- V. Asegurar con la Gerencia de Movilidad la supervisión del servicio, reforzando la misma en eventos y contingencias, a fin de mantener la seguridad y continuidad de la operación, participando en los operativos a que haya lugar para mantener la continuidad del servicio;
- VI. Proponer el número de corridas; horarios y lugares de relevo de cada una de las líneas a operar con base a la información de los estudios de transporte elaborados por la Gerencia de Movilidad, con la finalidad de cubrir la demanda de la ciudadanía;
- VII. Verificar los horarios y corridas programadas, supervisando la selección general de turnos de operadores para la asignación de corridas y líneas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Transportación;
- VIII. Efectuar la selección general de turnos, de personal de apoyo a la operación, despachadores, expedidores, proveedores, troleros y auxiliares, con la finalidad de dar cumplimiento a los horarios estipulados en el Programa Anual de Transportación y Contrato Colectivo de Trabajo vigente;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las designaciones, promociones y bajas de la Gerencia;
- X. Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;
- XI. Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de trolebús y personal de depósito, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Capital Humano a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Participar en el proceso de entrenamiento y evaluación del personal aspirante al puesto de operador, de apoyo a la operación, así como personal en promoción, con la finalidad de garantizar que se cuente con el personal idóneo de acuerdo al perfil de cada puesto;
- XIII. Evaluar diariamente las unidades expedidas 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:
- XIV. 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 y Servicio de Transporte Público Individual;
- XV. Verificar que el personal de operación de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros 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. Elaborar con oportunidad los requerimientos del personal de operación, para cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Transportación;
- XVII. Programar en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses la distribución y disponibilidad de las unidades, para el cumplimiento del Programa Anual de Transportación;
- XVIII. 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 coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, considerando la plantilla de operadores autorizada;







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUASCADUTINAS PRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIX. 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;

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

XXI. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XXII. Gestionar con autoridades Federales y del Gobierno de la Ciudad de México, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de las líneas de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual;

XXIII. Planear periódicamente 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;

XXIV. 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;

XXV. 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 Trolebús y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

XXVI. Verificar que los titulares de las Subgerencias de Transportación "A" y "B" cuenten con el personal capacitado, para el correcto funcionamiento de los depósitos asignados;

XXVII. Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo 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;

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









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUALSADMINISTRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXIX. 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, para la sistematización de la información que maneja el área;

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

XXXI. 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;

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

Puesto: Subgerencia de Transportación "A".

| Función Principal 1: | Administrar los recursos humanos y materiales que permitan la |
|----------------------|---|
| | expedición de trolebuses y vehículos eléctricos en los horarios |
| | estipulados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas |
| | establecidas en el Programa de Transportación vigente. |
| | |

Funciones Básicas:

- Asegurar que la asignación de operadores y unidades se realice de manera eficiente en cumplimiento con el Programa de Transportación vigente, de cada una de las líneas en servicio bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el nivel y calidad del servicio.
- Registrar de manera diaria las unidades expedidas en cada una de las líneas a su cargo, así como del Servicio de Transporte Eléctrico Individual, con el objetivo de llevar el seguimiento del comportamiento operativo de cada una de ellas y proveer información estadística a la Gerencia de Transportación Trolebuses.
- Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del personal a su cargo, considerando la distribución de los trabajadores de acuerdo con las necesidades estacionales del servicio, con la finalidad de mantener disponible personal para la operación.

| Función Principal 2: | Comprobar que las condiciones operativas y de infraestructura de las | | |
|----------------------|--|--|--|
| | líneas a su cargo, así como del Servicio de Transporte Eléctrico | | |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Individual, se encuentren en condiciones óptimas, con la finalidad de ofrecer una correcta prestación del servicio

Funciones Básicas:

- Gestionar con las áreas internas correspondientes la atención oportuna de fallas y problemas que se detecten durante la operación, a fin de dar continuidad en el servicio, e informar a la Gerencia de Transportación Trolebuses, cuando se requiera el apoyo de autoridades Federales o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que la prestación del servicio en la Red de Trolebuses, así como en el Servicio de Transporte Eléctrico Individual, se efectúe conforme a las leyes, reglamentos, normas, políticas y lineamientos vigentes para el transporte público de pasajeros elaborando las consignaciones del personal que incumpla éstas, con el propósito de brindar seguridad en el servicio a la ciudadanía.
- Atender las quejas interpuestas por los usuarios y las usuarias, relacionadas con la prestación del servicio de la Red de Trolebuses y del Servicio de Transporte Eléctrico Individual de Pasajeros, de las líneas y personal bajo su responsabilidad, con el objetivo de garantizar el correcto desempeño de las funciones.
- Elaborar el programa diario de lavado de trolebuses y del Servicio de Transporte Eléctrico Individual, con base en el número de unidades en servicio, a fin de mantener el cuidado y conservación de los mismos.

Puesto: Subgerencia de Transportación "B".

| Función Principal 1: Administrar los recursos humanos y materiales que permitan la | |
|--|---|
| | expedición de trolebuses en los horarios estipulados, con la finalidad de |
| | dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de |
| | Transportación vigente, |
| | |
| | |

Funciones Básicas:

- Asegurar que la asignación de operadores y unidades se realice en cumplimiento con el Programa de Transportación vigente, de cada una de las líneas en servicio bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el nivel y calidad del servicio.
- Registrar de manera diaria las unidades expedidas en cada una de las líneas a su cargo, con el objetivo de llevar el seguimiento del comportamiento operativo de cada una de ellas y proveer información estadística a la Gerencia de Transportación Trolebuses.









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADWINGS PRAPIVÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del personal a su cargo, considerando la distribución de los trabajadores de acuerdo con las necesidades estacionales del servicio, con la finalidad de mantener disponible personal para la operación.

Función Principal 2:

Comprobar que las condiciones operativas y de infraestructura de las líneas a su cargo, se encuentren en condiciones óptimas, con la finalidad de ofrecer una correcta prestación del servicio.

Funciones Básicas:

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

Puesto: Gerencia de Transportación Tren Ligero

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26. Corresponde al Gerente de Transportación Tren Ligero:

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









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- III. Coordinar con la Gerencia de Movilidad, la elaboración de los horarios de paso de las unidades en las estaciones principales de la línea del Tren Ligero, para conformar los servicios y rolamientos de trabajo por día tipo laborable, sábados, domingos y/o festivos, con base en el Programa Anual de Transportación;
- IV. Evaluar la información del registrador programable de eventos embarcado en los trenes, para vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad durante la conducción por parte de las operadoras y operadores del Tren Ligero;
- 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 selección general de turnos del personal de apoyo a la operación 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 selección general de turnos de operadores, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Transportación y a 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. Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de Tren Ligero y personal de depósito, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Capital Humano a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía:
- XI. Participar en los procesos de capacitación teórico-práctica del personal aspirante al puesto de operador y de apoyo a la operación, realizando las evaluaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de disponer del personal acorde al 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANTARCADIMINAS PRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 de 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. 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 Institucional de Desarrollo, 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 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 de la Línea del Tren Ligero, a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

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

XX. Participar en reuniones ejecutivas con representantes del Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, 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, Mantenimiento a Instalaciones, y Servicios Generales, las acciones encaminadas a la conservación de la infraestructura electromecánica, estaciones y terminales del Tren Ligero, de manera que éstas garanticen la continuidad del servicio de este modo de transporte;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, manteniendo 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 al Director Ejecutivo 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. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Transportación o el Director General.

Puesto: Subgerencia de Transportación Huipulco.

| Función Principal 1: | Brindar un servicio de transporte que cumpla cualitativa y cuantitativamente con los objetivos y metas establecidas en el Programa de Transportación, con la finalidad de beneficiar a las usuarias y a los usuarios del Tren Ligero. | |
|--|---|--|
| Funciones Básicas: | | |
| Cumplir con el Programa Operativo Anual de Transportación, a fin de brindar un servicio conforme a parámetros establecidos para la expedición de Trenes Ligeros conforme a | | |

polígono de servicio por Día Tipo, revisando la operación del servicio.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener la continuidad del servicio en la Línea de Tren Ligero, a través de la atención oportuna de los incidentes y accidentes ocurridos en la línea, en coordinación con la Subgerencia de Regulación Operativa, con el objetivo de garantizar la prestación del mismo.
- Elaborar los reportes e informes de carácter operativo que le sean solicitados por las autoridades superiores y unidades administrativas que los requieran, a efecto de identificar los factores que afecten la prestación del servicio y definir las estrategias de solución correspondientes.

Función Principal 2:

Gestionar los recursos humanos y materiales disponibles, con el propósito de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas en el Tren Ligero, mediante la asignación del personal necesario para la operación y la solicitud de atención de las fallas detectadas en el material rodante.

Funciones Básicas:

- Gestionar los requerimientos de recursos materiales, técnicos y humanos necesarios, a fin de solicitarlos de manera oportuna a las áreas respectivas para garantizar el nivel y calidad del servicio.
- Programar los servicios por turno y corrida a cada trabajador con la finalidad de efectuar, de manera ordenada, el proceso de Selección General de Turnos de los operadores.
- Comprobar que las funciones de los Despachadores, Jefes de Terminal y Cambiadores de Vía del Tren Ligero, se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas en la operación, con el objetivo de asegurar la prestación del servicio.
- Dar respuesta y seguimiento a la atención a las quejas que presenten las usuarias y los usuarios durante la operación del servicio de Tren Ligero, a fin de mejorar el nivel y calidad de este modo de transporte.

Función Principal 3:

Comprobar que las condiciones operativas en la infraestructura de la Línea de Tren Ligero permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio, con la finalidad de salvaguardar la prestación de mismo.

Funciones Básicas:

• Efectuar recorridos de supervisión de manera permanente a fin de verificar las condiciones de la infraestructura, generando el reporte respectivo.









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Solicitar ante las áreas de apoyo a la operación, la atención oportuna de las fallas y problemas en la Línea de Tren Ligero, a efecto de minimizar los riesgos a la seguridad de las usuarias y los usuarios y mantener la continuidad del servicio.
- Realizar los operativos de dosificación y separación de usuarios/usuarias, con el fin de verificar la correcta operación del servicio, conforme a las políticas y lineamientos de seguridad establecidos para la Línea del Tren Ligero.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Mantenimiento

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 28. Corresponde al Director Ejecutivo de Mantenimiento:

- I. Promover 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, material rodante, baja tensión y Sistema de Regulación y Control de Tráfico; así como, definir la orientación tecnológica aplicable a las nuevas adquisiciones que realice el organismo, para los casos de rehabilitación, reconstrucción y modernización o fiabilidad de los equipos, a fin de mantener la continuidad del servicio que se presta a la ciudadanía;
- II. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá 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;
- III. Instruir el cumplimiento de los lineamientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico, con objeto de minimizar las afectaciones al servicio que presta el organismo;
- IV. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- V. Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- VI. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRESABMINIS PRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Dirigir la ejecución de los planes de corto, mediano y largo plazo, de los programas específicos, referentes al mantenimiento preventivo a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico, así como a los de reparación de partes, equipos y conjuntos;

- VIII. 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, así como la disponibilidad de recursos del organismo;
- IX. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto del área con base en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico;
- X. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y 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, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico del organismo, con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;
- XII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y 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, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico;
- XIV. Integrar 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 competentes;
- 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. Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que disponen sus áreas;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINIS FRAMINIO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

XIX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Transportación, en la determinación de los criterios para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo o sistema de transporte, ya sea de gasolina o diésel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos operado por la entidad;

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

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

XXII. 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;

XXIII. Participar con las Direcciones Ejecutivas del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXIV. Difundir con las Direcciones Ejecutivas del organismo, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales de la entidad;

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

Puesto: Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones:

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 29. Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Instalaciones:









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANDAE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- I. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las especificaciones y anexos técnicos de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- II. 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, catenaria y baja tensión, así como coordinar la instrumentación de medidas correctivas en caso de deficiencias;
- III. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el Titular lo designe;
- IV. Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento se realicen las designaciones, promociones y bajas, de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones;
- V. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, los Programas de Trabajo para el mantenimiento a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- VI. Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto del área, con base en los programas de trabajo, de mantenimiento a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- VII. Desarrollar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de acuerdo con la existencia de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- IX. Administrar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- X. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Prestación de Servicios, para la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XI. Proponer al Director Ejecutivo 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, catenaria y baja tensión, que no sea factible realizar con los medios institucionales;

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

XIII. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XIV. 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;

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

XVI. 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, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

XVIII. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento así como en los anexos y especificaciones técnicas de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;

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









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XX. 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 especifico que se integren de manera formal;

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

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas

| Función Principal 1: | Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y |
|----------------------|--|
| | correctivo, necesarios para la operación de la infraestructura eléctrica |
| | de tracción de la Línea Elevada y Catenaria de las redes de Trolebuses y |
| | la línea del Tren Ligero, respectivamente |
| | |

- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura eléctrica de Línea Elevada de la Red de Trolebuses y la catenaria de la Línea del Tren Ligero, con el objetivo de conservar las condiciones funcionales de operación, requeridas por las unidades motrices de ambos medios de transporte.
- Inspeccionar que las actividades de mantenimiento preventivo se desarrollen en apego a los procedimientos, verificando que las intervenciones queden registradas en los formatos y reportes establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de trabajo.
- Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo sean desarrolladas oportunamente, registrando estadísticamente los niveles de incidencia de las afectaciones a la línea elevada y catenaria, permitiendo detectar su origen, para con ello disminuir la presencia de anomalías que afecten el servicio de transportación.
- Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual para validación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, con el fin de obtener su autorización y asegurar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.

| Función Principal 2: | Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y |
|----------------------|---|
| | correctivo, necesarios para la operación de la infraestructura eléctrica de |
| | baja tensión de alumbrado y fuerza, indispensables para la operación de |









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURESABMINIS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

las instalaciones del Organismo.

Funciones Básicas:

- Programar y Realizar el seguimiento de las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red eléctrica de alumbrado y fuerza en baja tensión, con el objetivo de conservar su estado operativo, mitigando las afectaciones que pudieran repercutir en las actividades desarrolladas por las diversas áreas del Organismo.
- Registrar las anomalías que se presentan en la operación de la red eléctrica de baja tensión, para determinar las incidencias de las afectaciones, permitiendo detectar su origen, para con ello disminuir la presencia de anomalías que afecten los procesos administrativos, operativos y de mantenimiento desarrollados en la Entidad.

Función Principal 3:

Presentar a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, los requerimientos de materiales, a efecto de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Línea Elevada y Catenaria, así como de las instalaciones eléctricas de baja tensión.

Funciones Básicas:

- Integrar los requerimientos necesarios para la conservación de la infraestructura eléctrica de la Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, a efecto de garantizar la continuidad del servicio.
- Verificar la aplicación efectiva de los recursos materiales adquiridos, dando seguimiento a su implementación dentro de las actividades de mantenimiento desarrolladas a la infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, para asegurar su aprovechamiento.
- Registrar para su seguimiento las fichas de control, reportes de mantenimiento y medios administrativos que confirmen su utilización.

Función Principal 4:

Comprobar que la efectividad del que hacer desarrollado por el área en lo concerniente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, se refleje en indicadores que evidencien el cumplimiento de los programas de trabajo.

Funciones Básicas:

• Planear nuevos proyectos para el desarrollo integral y modernización de la infraestructura







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANTARSADMINISTRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Eléctrica del Organismo

- Organizar el Capital Humano que integra al área, para el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión.
- Analizar las propuestas y requerimientos presentados por el área de Transportación, para realizar la proyección del trazo geométrico, cuantificación de los materiales e implementaciones necesarias, para la instalación de infraestructura de Línea Elevada y Catenaria, utilizada para la tracción de Trolebuses y Tren ligero, para la operación del material rodante del Organismo, en los casos de nuevos derroteros o para la modificación del recorrido de una línea de tracción.
- Diseñar e instrumentar indicadores que evidencien que las actividades y resultados del área son congruentes con las Investigaciones sobre el desarrollo de nuevas tecnologías orientadas a beneficiar el mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de Línea Elevada, Catenaria y Red Eléctrica de Baja Tensión, con un enfoque de modernización y actualización.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento a Subestaciones y Despacho de Carga

| Función Principal 1: | Llevar acabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, |
|----------------------|--|
| | requeridos para la conservación del equipo eléctrico que en su conjunto |
| | integran a las Subestaciones Rectificadoras y Subestaciones de |
| | Alumbrado y Fuerza, para la operación de las unidades motrices de |
| | Trolebús, Tren Ligero e instalaciones fijas, de acuerdo a las premisas del |
| | Programa Operativo Anual |
| | |

- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo a las Subestaciones Rectificadoras a fin de garantizar la continuidad del suministro eléctrico en corriente continua necesaria para la operación de las unidades de Trolebús y Tren Ligero.
- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo a las Subestaciones Eléctricas de Alumbrado y Fuerza, que proporcionan el suministro eléctrico de baja tensión, necesario para la operación de las instalaciones fijas.
- Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo se desarrollen en apego a los procedimientos, con el fin de que las intervenciones cumplan con las metas de trabajo, y se registre el seguimiento en los formatos y reportes establecidos, para la ejecución de las







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚRESADITINAS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

actividades de conservación de las Subestaciones Rectificadoras y de Alumbrado y Fuerza, que integran a la Infraestructura Eléctrica del Organismo.

• Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo de las Subestaciones Rectificadoras y de Alumbrado y Fuerza, sean desarrolladas conforme al programa correspondiente, registrando estadísticamente las afectaciones, proporcionando información que permita predecir y detectar la incidencia de anomalías en los equipos.

Función Principal 2:

Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para mantener el estado operativo del Sistema de Mando Centralizado de Subestaciones, que permite la administración de la Red de Suministro Eléctrico de Energía de Tracción, a través del monitoreo sistemático realizado por el Puesto de Despacho de Carga.

Funciones Básicas:

- Programar las intervenciones de mantenimiento preventivo al equipo electrónico y de radiocomunicación del Sistema de Mando Centralizado, instalado en las Subestaciones Rectificadoras (Puestos Satélites), Puestos Repetidores y el Puesto de Despacho de Carga, para la obtención de la información del estado operativo de las subestaciones, incluyendo el control a distancia de los interruptores electromecánicos.
- Inspeccionar que las actividades de mantenimiento preventivo del equipo electrónico y de radiocomunicación, del Sistema de Mando Centralizado, se desarrollen en apego a los procedimientos, a fin de que las intervenciones cumplan con las metas de trabajo y queden registradas en los formatos y reportes establecidos.
- Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo al Sistema de Mando Centralizado, sean desarrolladas oportunamente, registrando estadísticamente las afectaciones, proporcionando información que permitan predecir y detectar la incidencia de anomalías en los equipos, para minimizar a través de intervenciones predictivas la presencia de fallas que afecten el despacho de energía.
- Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de intervenciones de Mantenimiento al Sistema de Mando Centralizado para validación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, a efecto de lograr su autorización y asegurar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.

Función Principal 3:

Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADIMINAS PRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

correctivo, requeridos para la conservación del equipo electrónico que integra el Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero, con el objetivo de conservar en niveles de operación, los enlaces de radio frecuencia establecidos entre los puntos remotos, repetidor y el Puesto de Regulación

Funciones Básicas:

- Inspeccionar que las actividades de mantenimiento preventivo del equipo de radiocomunicación, del Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero, se desarrollen en apego a los procedimientos, a fin de verificar que las intervenciones cumplan con las metas de trabajo y se registre el seguimiento de las actividades en los formatos y reportes establecidos.
- Verificar que las intervenciones de mantenimiento correctivo al Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero, sean desarrolladas oportunamente, registrando estadísticamente las afectaciones, proporcionando información que permita predecir y detectar la incidencia de anomalías en los equipos, para minimizar a través de intervenciones predictivas, la presencia de fallas que afecten los enlaces de comunicación entre los puntos remotos, repetidor y el Puesto de Regulación.
- Presentar la propuesta del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de intervenciones de Mantenimiento al Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero, para validación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, a efecto de lograr su autorización y realizar su ejecución para el cumplimiento de las metas físicas.

Función Principal 4:

Presentar a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, el Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza, Sistema de Mando Centralizado y Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero.

Funciones Básicas:

 Integrar los requerimientos necesarios para la conservación de la Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza, Sistema de Mando Centralizado y Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero, que serán presentados para su validación a la Gerencia de Mantenimiento a







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANTACADIMINAS PRAPIVÓ mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Instalaciones, dando seguimiento al desarrollo de los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas, en coordinación con la Subgerencia de Ingeniería.

 Verificar la aplicación de los recursos materiales adquiridos, dando seguimiento a su implementación dentro de las actividades de mantenimiento realizadas a la infraestructura de Subestaciones Rectificadoras, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza, Sistema de Mando Centralizado y Subsistema de Radiocomunicación del Sistema de Regulación y Control de Tráfico del Tren Ligero y registrar para su seguimiento las fichas de control, reportes de mantenimiento y medios administrativos que confirmen su utilización.

Puesto: Gerencia de Mantenimiento Trolebuses

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 30. Corresponde al Gerente de Mantenimiento Trolebuses:

- I. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del parque vehicular;
- II. Administrar con la Gerencia de Transportación Trolebuses el cumplimiento de las acciones para atender los requerimientos del parque vehicular de acuerdo a los Programas de Mantenimiento;
- III. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el Titular lo designe;
- IV. Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses;
- V. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los programas de trabajo para mantenimiento del parque vehicular, y de otros sistemas ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos;
- VI. Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto con base en los programas de mantenimiento del parque vehicular;
- VII. Desarrollar con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipo, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo al parque vehicular con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales así como el de manufactura y reparación de partes y refacciones;

IX. 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;

X. Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas con el mantenimiento del Parque Vehicular;

XI. 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 competentes;

XII. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

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

XV. 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, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

XVII. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en la elaboración de los estudios y proyectos para la modernización tecnológica del parque vehicular, así como, anexos técnicos y especificaciones técnicas;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

XIX. Designar a los subgerentes 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;

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

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento "A" Subgerencia de Mantenimiento "B"

| Función Principal 1: | Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo a Trolebuses con el | | |
|----------------------|---|--|--|
| | fin de alargar su vida útil y prevenir fallas constantes en las unidades. | | |

Funciones Básicas:

- Desarrollar las actividades correspondientes a los trabajos de mantenimiento preventivo a Trolebuses de conformidad a los lineamientos y métodos de trabajo contenidos en los manuales técnicos respectivos, a fin de prevenir el mayor número de fallas posible.
- Administrar las refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los mantenimientos preventivos, con el fin de minimizar los tiempos de servicio.
- Vigilar que la infraestructura instalada se encuentre en condiciones de operar para llevar a cabo las acciones necesarias para su acondicionamiento o proponer, en su caso, la instalación de nueva infraestructura, siempre que se justifique
- Programar en coordinación con la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, a fin de que el personal posea el perfil requerido para el desempeño de las actividades.

| Función Principal 2: | Efectuar los trabajos de mantenimiento correctivo a Trolebuses con el | | |
|----------------------|---|--|--|
| | fin de incrementar el número de unidades en servicio y contribuir al | | |
| | logro de las metas | | |
| | | | |

- Planear y desarrollar las actividades correspondientes a los trabajos de mantenimiento correctivo a Trolebuses de conformidad a los lineamientos y métodos de trabajo contenidos en los manuales técnicos respectivos, a fin de rehabilitar el mayor número de unidades posible.
- Administrar las refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINISTRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

mantenimientos correctivos, con el fin de minimizar los tiempos de servicio.

- Vigilar que la infraestructura instalada se encuentre en condiciones de operar para llevar a cabo las acciones necesarias para su acondicionamiento o proponer, en su caso, la instalación de nueva infraestructura, siempre que se justifique.
- Programar en coordinación con la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, a fin de que el personal posea el perfil requerido para el desempeño de las actividades.

Puesto: Subgerencia de Laboratorio Electrónico

| Función Principal 1: | Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y |
|----------------------|--|
| | correctivo de los equipos y componentes electrónicos del material |
| | rodante, para garantizar su funcionamiento. |

Funciones Básicas:

- Elaborar un programa de trabajo anual y presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses y Dirección Ejecutiva de Mantenimiento para su validación y autorización, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas.
- Coordinar con las Subgerencias de Mantenimiento "A" y "B" los equipos a los que se realizaran trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener sus condiciones de operación.
- Analizar las partes, refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los mantenimientos.
- Solicitar a la Gerencia de Ingeniería las especificaciones técnicas necesarias para la actualización de los procedimientos realizados en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

| Función Principal 2: | Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo |
|----------------------|--|
| | programados, para prolongar la vida útil de los equipos electrónicos |
| | necesarios para el funcionamiento del material rodante. |
| | |

Funciones Básicas:

• Ejecutar las actividades de mantenimiento en apego a las disposiciones de seguridad e higiene industrial, proporcionadas por la Comisión Mixta de seguridad e Higiene, a fin de







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINIS FRAITIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

evitar accidentes de trabajo.

• Gestionar, ante la Subgerencia de Ingeniería, la evaluación para realizar las bajas de materiales, refacciones y componentes electrónicos que han agotado su vida útil.

Puesto: Subgerencia de Manufactura y Reparación

Función Principal 1: Coordinar las a mantenimiento

Coordinar las actividades administrativas y técnico-operativas para el mantenimiento, manufactura y reparación de equipos electromecánicos y de componentes a efecto de realizar el mantenimiento preventivo conforme a lo programado y el correctivo del material rodante, así como los solicitados por las diferentes áreas del Organismo.

Funciones Básicas:

- Programar la manufactura y reparación de equipos electromecánicos y componentes requeridos por las áreas de mantenimiento a trolebuses a fin de contribuir al logro de metas.
- Estimar las partes, refacciones, herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos de manufactura y reparación.
- Evaluar, en los casos que así proceda las recomendaciones propuestas por las áreas competentes para el incremento de la calidad y productividad de las actividades de manufactura y reparación.
- Desarrollar las actividades de manufactura y reparación en apego a las disposiciones de seguridad e higiene industrial aplicables, emitidas por la comisión de seguridad e higiene con la finalidad de reducir riesgos de trabajo.

Función Principal 2:

Programar oportunamente las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios de instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en las áreas de mantenimiento a trolebuses de los depósitos del organismo a efecto de asegurar su funcionalidad y contribuir al cumplimiento de metas.

Funciones Básicas:

 Determinar conforme a los programas de mantenimiento, las necesidades de refacciones, materiales y equipos para programar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas industriales, motobombas, compresores, calderas,









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

rampas y equipos electromecánicos en los talleres de mantenimiento para trolebuses a fin de asegurar la conservación de las instalaciones eléctricas y equipos.

- Realizar informes y estadísticas de las actividades de mantenimiento aplicado a las instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos de los talleres de mantenimiento, con la finalidad de llevar un control en el cumplimiento del programa de trabajo anual.
- Supervisar en campo, la realización de los trabajos de mantenimiento con el propósito de asegurar que se cumplan las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Programar la realización de pruebas técnicas, utilizando equipo especializado, para el análisis de fallas.

Puesto: Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como de servicios necesarios para la reconstrucción de la infraestructura 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, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, 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;

II. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, 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;

III. Administrar con la Gerencia de Transportación Tren Ligero, la forma de cubrir los requerimientos del material rodante del tren ligero, necesarios para 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IV. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en las comisiones y/o eventos para los cuales el Titular lo designe;
- V. Proponer al Director Ejecutivo las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- VI. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, los Programas de Trabajo para el mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero;
- VII. Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de cada ejercicio fiscal del área, con base en los programas de trabajo;
- VIII. Desarrollar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la adquisición de acuerdo con la existencia de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo, y correctivo del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y sistema de peaje del Tren Ligero;
- X. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XI. Administrar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero;
- XII. 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, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- XIII. Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, que no sea factible realizar con los medios institucionales;

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

XV. 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;

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

XVII. 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, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

XIX. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento del tren ligero;

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 de Mantenimiento de Tren Ligero, para su participación en los órganos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto especifico que se integren de manera formal;

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

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Eléctrico y Electrónico

| Función Principal 1: | Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo |
|----------------------|---|
| | necesarios para el funcionamiento del material rodante, sistema de |
| | barreras automáticas y Equipos Embarcados del Sistema de Regulación y |
| | Control de Tráfico. |
| | |







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANDAE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos y
 electrónicos del Material Rodante, Sistema de Barreras Automáticas y Equipos Embarcados
 del Sistema de Regulación y Control de Tráfico, a fin de conservarlos en condiciones de
 operación.
- Analizar los factores que ocasionen desviaciones respecto a lo establecido en los programas de Trabajo al Material Rodante, Sistemas de Barreras Automáticas y Equipos Embarcados del Sistema de Regulación y Control de Tráfico. Para implementar los sistemas de diagnóstico que permitan determinar las causas de fallas en los sistemas eléctricos y electrónicos, a efecto de disminuir al mínimo los niveles de incidencia.
- Elaborar el proyecto del "Programa de Trabajo" Anual y el Programa Operativo Anual para su aprobación por la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, considerándolo como referente normativo del cual deriven los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero..
- Comprobar la existencia de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de los servicios solicitados en el Programa Operativo Anual, a fin de determinar las acciones a implementar para dar cumplimiento al Programa de Trabajo y efectuar en su caso, los trámites de baja de materiales y refacciones producto de las actividades de mantenimiento y que han agotado su vida útil.

| Función Principal 2: | Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Peaje del Tren | | |
|----------------------|---|--|--|
| | Ligero, mediante la programación y ejecución de actividades de | | |
| | supervisión del mantenimiento realizado por el prestador del servicio a | | |
| | efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | | |
| | | | |

- Realizar el Programa de Trabajo Anual para la supervisión del Sistema de Peaje, para aprobación de la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero.
- Realizar los trabajos de supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de peaje, a fin de garantizar que se encuentre en condiciones de operación.









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Mecánico.

| LIID | CIAN | Urin | cinal | _ T • |
|------|-------|------|-------|-------|
| FUII | CIVII | FILL | cipal | |
| | | | | |

Programar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes Mecánicos, Neumáticos y Carrocería del Tren Ligero, para prolongar la vida útil del Material Rodante.

Funciones Básicas:

- Consolidar el proyecto de "Programa de Trabajo Anual" y "Programa Operativo Anual", a fin de presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero para su aprobación.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales, refacciones, herramientas y equipos solicitados para cumplir con los Programas de Trabajo.
- Programar, en coordinación con la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, con objeto de contar con personal calificado para el desempeño de las actividades de mantenimiento.
- Identificar los factores que ocasionen desviaciones respecto a lo establecido en los Programas de Trabajo del Tren Ligero a efecto de disminuir al mínimo los niveles de incidencia.

Función Principal 2:

Realizar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los componentes Mecánicos, Neumáticos y Carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, para garantizar su funcionamiento.

- Realizar las actividades de mantenimiento a los sistemas mecánicos, neumáticos y carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, ejecutando los criterios de optimización de los recursos disponibles, para el cumplimiento de los trabajos programados.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de los sistemas mecánicos, neumáticos y carrocería del Material Rodante del Tren Ligero, en apego a las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene, para disminuir riesgos durante su realización.
- Informar el cumplimiento de las metas de trabajo de las actividades desarrolladas para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento de Vías e Instalaciones Eléctricas.

| Función Principal 1: | Realizar las actividades de mantenimiento de las vías del tren ligero y su | | |
|----------------------|--|--|--|
| | infraestructura para asegurar la continuidad del servicio y seguir | | |
| | ofreciendo niveles de seguridad y confort adecuados, a efecto de | | |
| | coadyuvar a la conservación del material rodante a la reducción de | | |
| | costos de mantenimiento. | | |
| | | | |

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos a pie y en tren para analizar las condiciones en que se encuentra la infraestructura de la vía, registrar las anomalías identificadas y gestionar las acciones correctivas necesarias para contribuir a la continuidad del servicio, proporcionando seguridad en el traslado de pasajeros
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a juegos de cambio y vías, asegurando el funcionamiento correcto de estos elementos.
- Registrar con apoyo de personal técnico especializado, información de levantamientos topográficos, para comprobar la alineación, nivelación y sobre elevación de las vías, con la finalidad de hacer las programaciones de mantenimiento de alineación, nivelación y sobre elevación.
- Proporcionar mantenimiento correctivo a la malla ciclónica, muros de contención y vía derivado de daños causados por vehículos ajenos al Organismo a fin de reestablecerlas.

| Función Principal 2: | Realizar los trámites administrativos para la adquisición de refacciones |
|----------------------|--|
| | necesarias para la conservación de la Infraestructura de las vías del Tren |
| | Ligero. |

- Compilar el proyecto de "Programa de Trabajo Anual" y "Programa Operativo Anual", a fin de presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero para su aprobación.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales, refacciones, herramientas y equipos solicitados en el proyecto de "Programa Operativo Anual", para cumplir oportunamente con los Programas de Trabajo, participando en los Comités de Adquisiciones de refacciones.





Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚAS ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

| Función | Princi | pal 3: |
|---------|---------------|--------|
|---------|---------------|--------|

Proponer a la Subgerencia de Control de Personal Reclutamiento y Capacitación, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento, a partir de las habilidades requeridas para el puesto, con objeto de contar con personal mejor calificado para el desempeño de las actividades de mantenimiento.

Funciones Básicas:

- Proponer las necesidades de capacitación del personal, para las mejoras en el mantenimiento a la infraestructura de las vías.
- Proponer las necesidades de prestadores de servicio social, a fin de reforzar a las áreas técnicas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 32. Corresponde al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico:

- I. Coordinar la planeación y programación de las diferentes áreas del organismo;
- II. Coordinar las actividades de evaluación y diagnóstico del organismo;
- III. Coordinar con las demás áreas del organismo de manera conjunta la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de metas y objetivos a 6 años, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo de Gobierno de la Ciudad de México y el Programa Sectorial de Movilidad;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Acordar con la Dirección General y demás áreas del organismo las políticas para el cumplimiento a especificaciones y anexos técnicos;

VIII. Acordar con la Dirección General y las demás áreas del organismo las justificaciones técnicas que establece la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

IX. 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;

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

XI. Coordinar el desarrollo de las actividades para la emisión de dictámenes técnicos de bajas de bienes muebles e informáticos;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Transportación, proyectos para la modernización tecnológica, modificación y rehabilitación de infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular Trolebuses y servicio de transporte individual de pasajeros, el material rodante, infraestructura de vías, Sistema de Peaje y Sistema de Barreras Automáticas;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANTACADITINAS PRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVIII. Coordinar la adquisición de equipos y programas informáticos que requiere el organismo, en apego a las normas de actuación de la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública, considerando el análisis de factibilidad;

XIX. Coordinar el desarrollo de las actividades a seguir para optimizar los procesos de comunicación y administración de la información al interior del organismo;

XX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;

XXI. 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 Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General;

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

Puesto: Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 34. Corresponde al Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Administrar el mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas de la entidad en estricto apego a las políticas y lineamientos que en materia de informática emita 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;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANTIFICADMINIS PRATITIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

VII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en caso de desarrollo de nuevas tecnologías, la capacitación y formación de los usuarios, a fin de incrementar la eficiencia en sus actividades;

VIII. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que tiene el organismo en materia 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 Desarrollo Tecnológico o 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 al Director Ejecutivo designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

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

Puesto: Subgerencia de Sistemas de Información

| Función Principal 1: Proporcionar a las Unidades A | aumministrativas det Organis | no las |
|--|--------------------------------|---------|
| herramientas informáticas que per acuerdo a sus necesidades. | rmitan el manejo de la informa | ción de |

- Desarrollar sistemas informáticos que se requieran para ser eficientes las actividades operativas, financieras y administrativas del organismo.
- Realizar la actualización de los flujos de información, así como las herramientas de cómputo para facilitar la adecuada operación en las diferentes áreas.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANDAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar el funcionamiento de las Bases de Datos, generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada.
- Actualizar los sistemas de información y analizar la adquisición de software comercial para permitir el desempeño de las actividades y procesos de programación de sistemas.

| Función Principal 2: | Realizar | el | mantenimiento | de | sistemas | desarrollados | para | el |
|----------------------|----------|-----|--------------------|-------|------------|---------------|------|----|
| | aprovech | ami | ento de la informa | ición | capturada. | | | |

Funciones Básicas:

- Proporcionar a los usuarios de los sistemas desarrollados, las herramientas para su correcta utilización
- Proporcionar el soporte a los sistemas desarrollados, con base a observaciones de las áreas usuarias.
- Optimizar los sistemas desarrollados, a través del análisis de datos y procesos.

Puesto: Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones

| Función Principal 1: | Realizar los trabajos de mantenimiento a los equipos informáticos y de |
|----------------------|--|
| | comunicaciones asignados a las diferentes áreas del organismo. |

- Proporcionar el mantenimiento para los equipos informáticos asignados a cada una de las áreas del organismo, para garantizar su adecuado funcionamiento y optimizar el uso de los recursos
- Recabar la información de los trabajos de mantenimiento realizados, con la finalidad de identificar los equipos que presentan fallas constantes y proponer las acciones de mejora.

| Función Principal 2: | Gestionar la red de datos, mediante el uso de las herramientas |
|----------------------|--|
| | sistematizadas que eviten el tráfico de paquetes en la red. |
| | |
| Funciones Básicas: | |
| | |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚREADHINIS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar de forma constante el flujo de datos en la red, para determinar las acciones que permitan optimizar su uso.
- Realizar las actividades de mantenimiento a la red de datos, para garantizar su adecuado funcionamiento y optimizar el uso de los recursos informáticos.

| Función Principal 3: | Gestionar la red de telefonía, mediante el uso de las herramientas que |
|----------------------|--|
| | permitan optimizar los recursos |

Funciones Básicas:

- Analizar de forma constante la red de telefonía, para evitar su mal uso y determinar las acciones que permitan optimizar su uso.
- Proporcionar el mantenimiento a la red de telefonía, para garantizar su adecuado funcionamiento.

| Función Principal 4: | Gestionar la Baja de Bienes Informáticos, que por su uso ya no sean |
|----------------------|---|
| | funcionales al organismo. |

Funciones Básicas:

- Comprobar que los equipos informáticos son susceptibles de baja.
- Realizar los dictámenes de Baja de Bienes Informáticos.

Puesto: Gerencia de Ingeniería y Tecnología

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 33. Corresponde al Gerente 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 normatividad aplicable, para llevar a cabo en









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

tiempo y forma las adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios que garanticen el mantenimiento y la operación de las unidades y el buen funcionamiento de la entidad;

- III. Establecer los métodos y procedimientos para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los equipos, refacciones y materiales adquiridos por la entidad, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- IV. Evaluar los materiales, equipos y refacciones adquiridos por el organismo;
- V. Supervisar la actualización y mantenimiento de las características de códigos de materiales y/o servicios;
- VI. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las ofertas recibidas en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, y las bajas de los bienes muebles del organismo;
- VII. Supervisar la elaboración de rechazos de los materiales recibidos en los procesos de adquisición de bienes del 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 por marca que así lo requieran, realizadas por la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, así como la Gerencia de Servicios Generales:
- X. Analizar la información externa y de las diferentes áreas del organismo a fin de elaborar propuestas para la implementación de desarrollos tecnológicos con el fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo en el organismo;
- XI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses y Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y/o sistemas que integran, infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular de la Red de Trolebuses y Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, infraestructura de vías, sistema de peaje y sistema de barreras automáticas;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUALSADMINIS PRAPINÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 la Dirección General;

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

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

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

Puesto: Subgerencia de Ingeniería

| Función Principal 1: | Realizar anexos técnicos y especificaciones técnicas para eficientar la |
|----------------------|---|
| | adquisición de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo; así |
| | como seleccionar al proveedor que será sujeto de la contratación de |
| | servicios. |
| | |

- Integrar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Gestionar la apertura o modificación de códigos de bienes y/o servicios en coordinación con las áreas usuarias del organismo, a efecto de actualizar el catálogo correspondiente.
- Revisar que las características de los materiales y/o servicios, se mantengan







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

actualizadas, para cumplir con las especificaciones.

| Función Principal 2: | Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones |
|----------------------|---|
| | restringidas y/o adjudicación directa, a efecto de salvaguardar los |
| | intereses institucionales. |

Funciones Básicas:

- Participar en los eventos de revisión de bases, junta de aclaraciones, recepción de propuestas y fallo de cada proceso de licitación o invitación restringida, a efecto de contribuir a la imparcialidad de las decisiones.
- Analizar las propuestas técnicas recibidas, ya sea por proceso de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicación directa, para constatar que cumplen con lo establecido en los anexos técnicos y, en su caso, especificaciones técnicas para emitir el dictamen técnico respectivo.
- Proporcionar las políticas para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los servicios adquiridos por la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

| Función Principal 3: | Realizar la inspección de calidad de los bienes adquiridos, mediante el |
|----------------------|---|
| | cumplimiento de las especificaciones técnicas, para emitir la |
| | aprobación, el rechazo o, en su caso, gestionar las solicitudes de |
| | aplicación de garantías de los bienes adquiridos que así lo requieran. |

- Determinar si los materiales recibidos cumplen con los requerimientos establecidos en los anexos técnicos, propuestas técnicas o, en su caso, especificaciones técnicas, para estar en posibilidad de emitir la aprobación al proveedor correspondiente y se proceda al ingreso de almacén.
- Analizar los casos en que los materiales recibidos no cumplen con los requerimientos establecidos en los anexos técnicos, propuestas técnicas y en su caso, especificaciones técnicas, para emitir los rechazos correspondientes.
- Proporcionar los argumentos técnicos para la aplicación de garantías de los bienes







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINIS FRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

adquiridos que así lo requieran.

• Informar a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, la procedencia de la aplicación de garantía contractual para el trámite administrativo correspondiente.

| Función Principal 4: | Proporcionar los dictámenes de Baja de Bienes Muebles, con el fin de |
|----------------------|--|
| | documentar de manera formal este proceso. |

Funciones Básicas:

- Comprobar que los materiales son susceptibles de Baja de Bienes Muebles, con el fin de que se cumpla la normativa aplicable.
- Realizar los dictámenes de Baja de Bienes Muebles y disponer de la documentación de respaldo requerida por la normatividad

Puesto: Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica

| Función Principal 1: | Realizar propuestas técnicas para la implementación de sistemas o |
|----------------------|--|
| | adquisición de bienes que permitan el mejoramiento y modernización |
| | de procesos, mediante investigación y análisis. |
| | |

- Gestionar cuando así se requiera, visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas.
- Realizar proyectos de prototipos electrónicos para su posterior fabricación y aplicación en los sistemas y procesos de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas.
- Dar seguimiento a la implementación y puesta en marcha de los proyectos de modernización autorizados, en conjunto con proveedores y áreas para su cumplimiento.

| Función Principal 2: | Analizar soluciones informáticas en coordinación con las diferentes |
|----------------------|--|
| | áreas del organismo, para la atención de problemas de índole técnico e |
| | impulso a la innovación tecnológica. |
| | |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Gestionar la información de las diferentes áreas del organismo, a fin de elaborar propuestas para la implementación de desarrollos tecnológicos, con el fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo.
- Realizar propuestas de solución innovadoras de índole técnico, para permitir atender problemáticas derivadas de la obsolescencia de partes y refacciones del material rodante del organismo.
- Sugerir la inserción de nuevos dispositivos en los sistemas y procesos que así lo requieran, en coordinación con las diferentes áreas del organismo para evitar la obsolescencia.

| Función Principal 3: | Compilar el acervo documental técnico del Servicio de Transportes |
|----------------------|---|
| | Eléctricos. |

Funciones Básicas:

- Concentrar de manera digital la información técnica de los sistemas y subsistemas que integran equipos de material rodante e infraestructura de tracción (lista de mantenimiento).
- Solicitar información a las distintas áreas del organismo para mantener actualizado el acervo documental.
- Recabar normas técnicas que sean aplicables a los sistemas y subsistemas del material rodante e infraestructura (lista de mantenimiento), para su actualización.

| Función Principal 4: | Apoyar en las actividades de la Subgerencia de Ingeniería, que por su |
|----------------------|---|
| | naturaleza así lo requieran, con el propósito de generar soluciones y |
| | propuestas consensuadas. |

- Participar de manera coordinada en las actividades de la Subgerencia de Ingeniería.
- Generar información técnica para que el Organismo participe en foros, congresos o







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

eventos de movilidad y transporte sustentable con el fin de fortalecer la imagen del Organismo.

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

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 35. Corresponde al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas:

- I. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá 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 Plan Estratégico 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 el sondeo 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. Autorizar la ministración del presupuesto ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANÚRESABMINIS PRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. Difundir con las Direcciones Ejecutivas, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del organismo;

VIII. Solicitar las afectaciones programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director General y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, 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. 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;

XIII. Autorizar los cheques que le presenten para firma, debidamente validadas 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;

XIV. 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;

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

XVI. Suscribir los contratos de prestación de servicios en materia laboral y convenios por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pagos de Marcha, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad,









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

entre otros), que le presente para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano;

XVII. 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 de la Ciudad de México;

XVIII. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva;

XIX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;

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

XXI. Autorizar los estados financieros y presupuestales del organismo;

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

XXIII. 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 normatividad vigente;

XXIV. Difundir las normas, políticas y procedimientos para la adquisición, y contratación de servicios almacenamiento y entrega de los bienes muebles, equipos e insumos;

XXV. 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;

XXVI. 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;

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









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXVIII. Proponer el Programa Anual de Capacitación para el personal del organismo;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Coordinar la integración y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, en participación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al organismo;

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

XXXIII. 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;

XXXIV. 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 normatividad aplicable;

XXXV. Coordinar la implementación 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Participar con las Direcciones del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXXVIII. 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 de la Ciudad de México;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXXIX. Coordinar las modificaciones al organigrama de la entidad ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

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

XLI. 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 de la Ciudad de México;

XLII. Coordinar el procesamiento de la información y documentación del organismo;

XLIII. 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 por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

XLIV. 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

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

Puesto: Gerencia de Finanzas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 36. Corresponde al Gerente de Finanzas:

I. Vigilar la estricta aplicación de la normatividad 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;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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 de la Ciudad de México;
- VI. Solicitar las afectaciones Programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, 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 de la entidad;
- 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 normatividad vigente;
- XI. Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, así como la solicitud de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Órdenes de Trabajo, que soliciten las diversas áreas que conforman el organismo;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAE ADMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Autorizar los pagos derivados de los compromisos establecidos para 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 entidad 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 normatividad vigente y al marco del Plan Institucional de Desarrollo, 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, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XIX. Proponer al Director Ejecutivo 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 o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

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;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Puesto: Subgerencia de Control Presupuestal

| Función Principal 1: | Otorgar la suficiencia presupuestal a los requerimientos de las diversas |
|----------------------|--|
| | áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con |
| | base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y |
| | Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que las Unidades |
| | Administrativas cuenten con los recursos suficientes para el desarrollo de |
| | sus actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en los |
| | programas de trabajo. |

Funciones Básicas:

- Supervisar la información para implementar mecanismos de control y registro automatizado, a fin de eficientar los recursos presupuestales.
- Validar los requerimientos de las diversas áreas, con el objeto de cubrir los gastos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestales de las diversas áreas, verificando la disponibilidad presupuestal conforme a la solicitud realizada, para dar seguimiento al presupuesto comprometido.
- Otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad existente en la clave presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar a las Unidades Administrativas que cuenten con los recursos para el desarrollo de sus actividades.

| Función Principal 2: | Verificar el seguimiento de las suficiencias presupuestales otorgadas a |
|----------------------|---|
| | las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de |
| | México, permitan el ejercicio oportuno de los recursos, conforme a las |
| | partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que correspondan. |

- Verificar que la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto presupuestal, sea de acuerdo a los compromisos y disponibilidad presupuestal, realizando los registros que afectan el presupuesto, conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a las diversas áreas a efecto de satisfacer sus requerimientos.
- Enviar a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación justificativa de gasto para su guardia y custodia.







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, para asegurar que se apeguen a los lineamientos a observar.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales; Reporte de compromiso y pasivo circulante; así como la generación de informes solicitados por los diferentes Órganos de Control, con el fin de cumplir las disposiciones normativas aplicables, en tiempo y forma.

Puesto: Subgerencia de Contabilidad y Registro

| Función Principal 1: | Elaborar los estados financieros e informes contables de conformidad |
|----------------------|--|
| | con la normatividad vigente, para dar a conocer la situación financiera del Organismo. |

Funciones Básicas:

- Analizar el registro contable de las operaciones, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad contable aplicable, para garantizar el adecuado registro de las operaciones.
- Mantener el plan de cuentas y el Manual de Contabilidad, para el registro de las diferentes operaciones.
- Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- Presentar anualmente, con base en los registros contables y conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto, la información para cuenta pública del Gobierno de la Ciudad de México y la elaboración del Dictamen Financiero por parte del Despacho Externo, así como presentar los diversos informes solicitados por los Órganos de Control y otras dependencias.

| Función Principal 2: | Coordinar | los | registros | de | las | operaciones | financieras | а | fin | de |
|----------------------|------------------------|-------|-------------|------|------|----------------|----------------|----|------|----|
| | garantizar de pago. | que : | se realicen | de a | acue | rdo con lo que | e establece el | pr | ogra | ma |

- Supervisar los registros contables de manera sistemática, por cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes.
- Coordinar los pagos de nómina, proveedores, acreedoras, y prestadoras de servicios por los diferentes conceptos, a fin de que se realicen en base a la normatividad.







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINISTRAPIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de pago.
- Implementar mecanismos para las conciliaciones de bancos, ingresos y egresos, de acuerdo con la información y documentación de las diferentes áreas, para que no existan diferencias en los registros contables.

Función Principal 3:

Supervisar la depuración de cuentas colectivas, con el fin de mantener un registro contable actualizado.

Funciones Básicas:

- Coordinar la depuración sistemática de las cuentas de mayor y sus registros en auxiliares, para contar con información confiable.
- Implementar mecanismos para que el registro contable de las operaciones financieras, se integren con los documentos probatorios, para su incorporación en los Estados Financieros.
- Vigilar que el registro contable de las operaciones financieras y la emisión de los estados financieros se lleven de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales.
- Elaborar en coordinación con las Subgerencia de Control Presupuestal y la Subgerencia de Caja General las conciliaciones "Contable Presupuestal de Ingresos" y "Contable Presupuestal de Egresos"

Puesto: Subgerencia de Caja General

| Function Principal 1 | L | | 4 | 1 | 4 | | | | | | | L | | l | L | l | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l | | | | | l | 1 | | | | | | | | | ١ | | | | | | | | l | Į | | ì | l | | į | | | |) | J | ١ | ĺ | Ì | ĺ | ١ | | | | I | | ۰ | | | ľ | ĺ | 1 | | ١ | Ì | | ľ | ĺ | I | | ı | I | • | | ľ | Ì | I | |) | | | ř | ľ | l | | Į | | | | | | Ì | | | ĺ | | ı | | | Ì | ١ |) | | ١ | ĺ | ĺ | (| (| | | I | İ | I |
|----------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
|----------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|

Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús, Tren Ligero y Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.

Funciones Básicas:

• Realizar la clasificación y recuento del efectivo, producto de la Venta de Servicios e Ingresos Diversos para determinar el importe proveniente de la recaudación, mismo que será depositado en la cuenta bancaria del Organismo.









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Revisar mensualmente los ingresos por rubro de captación, con las Subgerencias de Contabilidad y Registro y con la Subgerencia de Control Presupuestal, para garantizar la confiabilidad de la información, que se proporciona la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar mensualmente los ingresos financieros, captados a través del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para la Línea del Tren Ligero, a fin de tener un control de los mismos.
- Realizar con base a los registros, reportes e informes de ingresos, con la finalidad de presentar información a las áreas internas y Órganos Fiscalizadores que lo requieran.

Función Principal 2:

Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús, Tren Ligero y Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo, para contar con la documentación soporte comprobatoria por concepto de percepciones y deducciones salariales.
- Validar y relacionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo y remitirlos a la Subgerencia de Nómina, para su regularización, guarda y custodia.

Puesto: Gerencia de Administración de Capital Humano

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 37. Corresponde al Gerente de Administración de Capital Humano:

I. Observar los criterios de economía y austeridad definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la gerencia y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo; que tomará como referencia 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 Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANDAE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de 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;
- III. Presentar los programas específicos para efectos de 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 de la entidad;
- 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 de la entidad, 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 que suscriba la Gerencia 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 (pagos de marcha, 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 buscar la solución a estos;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINISTRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, de acuerdo con las normas establecidas;

XIII. Determinar la finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones, para la protección y tratamiento de los datos personales garantizando el cumplimiento de la normatividad;

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 realicen 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 y controlar que se proporcione el servicio de medicina preventiva a los trabajadores del organismo que lo soliciten, así como vigilar 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 y Transportación Tren ligero, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

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 Ejecutivas y Gerencias;

XIX. Autorizar el perfil de puesto del personal de confianza y base, a fin de que las actividades y los salarios percibidos sean congruentes con las necesidades de la entidad, así como realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes;

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 básica de primaria, secundaria, media superior, superior y del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores del organismo;

XXII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚRESABMINAS PRAPIVÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo,

XXIII. Validar los contratos o convenios que 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 DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) y ésta a su vez en la evaluación del desempeño;

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 DNC (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 vigilar su observancia;

XXIX. Supervisar la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar que su integración se realice en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Administración y Finanzas, así como las modificaciones al organigrama de la entidad;

XXX. 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 Social de la Oficialía Mayor;

XXXI. Validar la información y documentación generada por sus subgerencias, con base en las facultades inherentes de su cargo;

XXXII. 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 vigilar su aplicación conforme a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XXXIII. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚREADWINGS FRAPIVÓ mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXXIV. 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;

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

Puesto: Subgerencia de Nómina

| Función Principal 1: | Elaborar las nóminas de los trabajadores del Organismo, considerando |
|----------------------|---|
| | las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones |
| | contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida. |

- Elaborar las nóminas, con base en la plantilla del personal, tabuladores autorizados de sueldos y salarios así como de las prestaciones que le correspondan, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad y Registro, el pago oportuno de las nóminas de los trabajadores de conformidad con los calendarios establecidos y proporcionar la información requerida para el registro presupuestal y contable. Elaborar el CFDI (Comprobante Fiscal Digital) de cada uno de los pagos de los trabajadores, para que lo puedan consultar en el Portal que designó el Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los procesos para el registro y control de asistencia e incidencias de los trabajadores a fin de garantizar que su pago sea el correcto, verificando que los descuentos se encuentren dentro de los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.
- Proporcionar diversa información sobre el pago a los trabajadores para los procesos de Planeación, Programación, Presupuesto y de Transparencia, que lleve a cabo el propio Organismo, la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que lo soliciten.

| Función Principal 2: | Elaborar los pagos extraordinarios de los trabajadores del Organismo, |
|----------------------|---|
| | considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás |
| | deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se |
| | realice conforme a la normatividad establecida. |
| | |







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Calcular los finiquitos y liquidaciones a que tenga derecho el personal y aplicar los descuentos a que se hagan acreedores por causar baja del Organismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones normativas que sean aplicables.
- Efectuar con la información que proporcione la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y el área del Servicio Médico los cálculos para el pago de ayudas por incapacidad o por defunción de los trabajadores.
- Proporcionar la información y cálculos que solicite el área jurídica del Organismo con el fin de atender las demandas de los trabajadores y sobre la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo en su aspecto contractual y salarial.
- Generar los reportes de acumulados anuales de conformidad con la Legislación fiscal vigente, a fin de determinar el cálculo anual del Impuesto Sobre la renta de cada uno de los trabajadores del Organismo y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos de personal y cálculo de las nóminas a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Puesto: Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación

| Función Principal 1: | Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se |
|----------------------|---|
| | requiera, así como los movimientos de personal necesario o solicitado, |
| | en apego a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, a |
| | fin de garantizar que las áreas cuenten con los recursos humanos |
| | necesarios para su operación. |
| | |

- Realizar las evaluaciones necesarias a fin de garantizar que el personal aspirante a ingresar al Organismo sea apto para el desempeño de las actividades correspondientes al puesto vacante.
- Realizar las evaluaciones que permitan, que el personal aspirante al puesto de mayor nivel cuente con el perfil requerido, así como actualizar los perfiles de puestos.
- Realizar los movimientos de alta, baja o promoción de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, e informar a la Subgerencia de Nómina los movimientos realizados, manteniendo actualizado el registro de movimientos en la plantilla.
- Mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación que exige la









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

normatividad, a fin de que las áreas facultadas que así lo requieran tengan acceso a esta información, asimismo para consulta de la información histórica de cada trabajador en materia laboral.

Función Principal 2:

Realizar el proceso de inducción y capacitación del personal, mediante la detección de las necesidades de las distintas áreas y la programación de diversas actividades para su atención.

Funciones Básicas:

- Organizar eventos y cursos relativos a la capacitación técnica, operativa y administrativa, para que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, para la atención de las necesidades detectadas en las diferentes áreas.
- Realizar la difusión de los programas de Educación Básica para Adultos y de Enseñanza Abierta a nivel medio superior a los trabajadores y familiares del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a través de los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General del Bachillerato, para incrementar el desarrollo cultural y profesional de los trabajadores.
- Realizar la difusión de diversas actividades culturales para los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México mediante los convenios de colaboración vigentes celebrados con instituciones.

Función Principal 3:

Gestionar las prestaciones que al área competan, para que su otorgamiento al personal sea en apego a la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo, analizando de igual manera el cumplimiento de sus obligaciones.

- Gestionar las vacaciones, permisos (con goce o sin goce de salario), estímulos, para que se otorguen al personal en apego al Contrato Colectivo de Trabajo, o en su caso, a la Ley Federal de Trabajo para dar cumplimiento a la Normatividad.
- Realizar el Programa Anual de Vacaciones escalonadas de todo el personal, para que puedan disfrutar de los días de descanso, en apego a la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar en conjunto con la Alianza de Tranviarios de México, el padrón de trabajadores con derecho a recibir vestuario, a fin de realizar los trámites necesarios para la adquisición del mismo, así como proveer las necesidades el personal adscrito a las demás áreas del Organismo.
- la expedición, resello y renovación de los documentos de identificación que permita que el personal acredite su personalidad como trabajador o ex trabajador del Organismo.

Función Principal 4:

Procesar los problemas laborales para los trabajadores, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar las investigaciones correspondientes respecto de las consignas presentadas por las titulares de las áreas, en comunicación con la Alianza de Tranviarios de México, a través de sus Comités de Ajustes, para los trabajadores de Base.
- Comprobar la responsabilidad por los daños causados a instalaciones, equipos y/o unidades del servicio por personal del Organismo, así como realizar los trámites administrativos para recuperar el importe correspondiente a los mismos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Asegurar a un tercero para realizar las gestiones que correspondan para la firma de recibos de pago de este Organismo, mediante la formalización del otorgamiento del poder correspondiente.

Función Principal 5:

Incorporar prestadores de servicio social y prácticas profesionales al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y mantener el debido tratamiento de datos en el Sistema de Datos Personales "Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

- Realizar el programa anual de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de atender las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.
- Realizar la difusión de los diversos programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México de manera presencial en cada una de las instituciones con las que se tiene acuerdo de colaboración,







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

así como la asistencia a ferias de Servicio Social, para el reclutamiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

- Realizar la parte documental de cartas de aceptación, presentación y credencialización de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como la integración de sus expedientes en apego a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de contar con un registro actualizado.
- Mantener actualizados los convenios de colaboración con cada una de la Instituciones Inscritas en nuestros programas de servicio social y prácticas profesionales.

| Función Principal 6: | Asegurar | el c | lebid | lo tratamie | nto | de los Da | atos Personales | s, para el pler | no |
|----------------------|-----------|------|-------|-------------|-----|-----------|-----------------|-----------------|----|
| | ejercicio | de | los | Derechos | de | Acceso, | Rectificación, | Cancelación | У |
| | Oposició | n. | | | | | | | |

Funciones Básicas:

- Analizar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
- Gestionar el trámite y respuesta a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
- Analizar los datos personales cuando haya lugar, para corregir o complementar aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes del interesado, siempre y cuando se cuenten con el documento que avale la actualización de dichos datos.

Puesto: Subgerencia de Desarrollo Administrativo

| Función Principal 1: | Procesar la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y los | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | Manuales Específicos de Operación, para que se gestione su registro ante | | | | |
| la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desar Administrativo. | | | | | |
| | Administrativo. | | | | |

- Diseñar las estrategias y programa específico de trabajo para la actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, a fin de socializarlo entre el personal participante en su elaboración.
- Informar a las áreas que integran la Entidad sobre los Lineamientos y Guía Técnica







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

aplicables para la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de los Cuerpos Colegiados, a fin de recopilar la información relativa a funciones, atribuciones y procedimientos que será considerada para su elaboración.

- Capacitar al personal designado por las diferentes áreas para fungir como enlace con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para generar propuestas para la actualización de la información relativa a las atribuciones, funciones y procedimientos administrativos que les correspondan.
- Asegurar la pertinencia y funcionalidad del manual administrativo y los manuales específicos de operación, verificando en sitio la ejecución de los procedimientos.

| Función | Principal | 2: |
|---------|-----------|----|
|---------|-----------|----|

Fomentar la cultura de la Gestión de Calidad y disponer de los medios necesarios para contribuir a la Planeación del Desarrollo Institucional.

Funciones Básicas:

- Generar sistemáticamente el análisis de procesos institucionales y de los procedimientos de operación de las diferentes áreas, a efecto de lograr su optimización constante, en el marco del Control de Gestión.
- Contribuir mediante la investigación, a la innovación y modernización del que hacer institucional, colaborando con el desarrollo informático y las TIC´S (Tecnologías de la Información y la Comunicación), aplicadas a la gestión de STE-CDMX.
- Aportar elementos de modernización a las Unidades Administrativas respectivas y de alta dirección, en materia de desarrollo administrativo e innovación del quehacer institucional, con la finalidad de contribuir al logro de sus objetivos.
- Establecer dentro del Sistema de Gestión de Calidad, la Evaluación Integral de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, como una consecuencia del análisis sistemático beneficio-costo y del avance institucional, para la mejora constante del Organismo.

| Función Principal | 3: |
|-------------------|----|
|-------------------|----|

Proporcionar los servicios de asesoría y consultoría a los diferentes órganos de la entidad, para la integración e instrumentación de proyectos orientados al incremento de la productividad y competitividad









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

institucional en el marco de sus procesos estratégicos.

Funciones Básicas:

- Generar sistemáticamente el análisis decisional a partir de la identificación de los problemas; el diseño de alternativas de solución y la selección de la que garantice una instrumentación exitosa, previo análisis de pertinencia y factibilidad.
- Generar el diseño de modelos de gestión que permitan asegurar el seguimiento a la instrumentación de la alternativa elegida dentro de las opciones analizadas, a efecto de garantizar la aplicación de medidas correctivas correspondientes.
- Aportar elementos relacionados con el seguimiento físico-financiero y de impacto del proyecto, considerando la evaluación exante, concomitante y expost del mismo, a fin de contribuir al logro de metas.
- Integrar como parte del patrimonio intelectual del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, una base de información que contenga las experiencias, modelos/paradigmas, soluciones, prototipos, materiales y diversos productos de investigación, a fin de contar con elementos útiles en el marco de la gestión del conocimiento, como referente de frontera del quehacer institucional típico de una organización inteligente.

Función Principal 4: Actualizar y difundir la Imagen Institucional del Organismo, para su utilización en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente del Gobierno de la CDMX.

- Preservar actualizada la Imagen Institucional que debe reflejarse en la totalidad de elementos gráficos que son utilizados por STE-CDMX, en apego a las normas que emitan los Organismos que regulan la identidad gráfica en el campo de la comunicación ciudadana de la CDMX.
- Comunicar, en tiempo y forma, a las diferentes áreas las disposiciones que, en materia de imagen gráfica, emita la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Ciudad de México, para su aplicación en los diferentes medios en los cuales se utilice.
- Supervisar la elaboración de los productos de diseño e Imagen Institucional y de Gobierno, para garantizar la adecuada atención de los requerimientos realizados por las áreas.
- Presentar a los órganos relacionados con la regulación de la imagen gráfica, considerando el sector de Movilidad Integral (MI), la propuesta de materiales creados por el Organismo, para su autorización.







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESABMINAS PRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38. Corresponde al Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento:

- 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 Institucional de Desarrollo del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, que tomará como referencia 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;
- II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno 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 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 de la entidad;
- 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;
- 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









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANTIFICATOMINISTRATIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

la entidad conforme a los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Administración de Capital Humano y Servicios Generales;

IX. Realizar preferentemente por medio de las Subgerencia de Almacenes e Inventarios y de Compras y Control de Materiales, los procedimientos internos nacionales e internacionales de enajenación de bienes muebles a través de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa;

X. Participar a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios 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 Secretaria 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 normatividad aplicable en la materia, respeten en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, con la participación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Ingeniería y Tecnología, áreas Requirentes y el Órgano Interno de Control;

XIV. Elaborar y suscribir conforme a la normatividad 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;

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 la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en los eventos para los cuales el Titular lo designe;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUACCADMINIS PRAIDIÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

XVII. Llevar acabo las comisiones que le confiera el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, ante los organismos externos, teniendo 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, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normatividad 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, calidad, características y especificaciones técnicas contratadas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;

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 normatividad 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 normatividad 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. 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 Institucional de Desarrollo, 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 Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines

XXII. Proponer al Director Ejecutivo las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXIII. Asegurar la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio eficaz e integral del control interno de la Gerencia. Lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXIV. 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚRESABMINAS PRAPIVÓ mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo,

XXV. 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;

XXVI. 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 normatividad vigente;

XXVII. Supervisar la elaboración y actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, asignados y/o que tiene en posesión, así como emitir y llevar el control actualizado de los resguardos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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 (Tecnologías de la Información y la Comunicación);

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

XXXII. 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 normatividad vigente en tiempo y forma;

XXXIII. Supervisar y validar la emisión de los informes que generen las Subgerencias a su cargo en cumplimiento a la normatividad vigente;

XXXIV. Realizar permanentemente la evaluación de su gestión de la Gerencia, a efecto de ejecutar oportunamente las medidas correctivas necesarias;

XXXV. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los indicadores de gestión de la Gerencia, especificando la frecuencia de integración de los datos;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚRESADITINAS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Gerencia;

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

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

XXXIX. 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;

XL. Asegurar el cumplimiento 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;

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

Puesto: Subgerencia de Compras y Control de Materiales

| Función Principal 1: | Analizar las mejores opciones para la adquisición y contratación de los |
|----------------------|--|
| | bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas. |

- Realizar los sondeos de mercado de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo, para el análisis de las condiciones de mercado.
- Analizar precios históricos contra las cotizaciones que presentan las personas físicas y morales, para poder contar con información fehaciente sobre los bienes y servicios a contratar.
- Realizar procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa para adquirir bienes y servicios para las áreas.
- Presentar contratos o convenios de bienes o servicios para formalizar los procesos de adquisición e integrar los expedientes de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para resguardo y seguimiento.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

| Función Principal 2: | Realizar el seguimiento a los contratos de bienes y servicios celebrados, |
|----------------------|---|
| | mediante el monitoreo de las condiciones establecidas en los mismos, |
| | para verificar su cumplimiento |

Funciones Básicas:

- Proporcionar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos proyectos de contratos, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios para visto bueno.
- Dar seguimiento a contratos y evaluación de proveedores; para efectuar el monitoreo de cada uno de los contratos en coordinación con las áreas responsables.
- Revisar los datos contenidos en las facturas presentadas por proveedores y/o prestadores de servicios contra las especificaciones vertidas en los contratos, y en caso de ser correctos remitirlas a la Gerencia de Finanzas para trámite de pago.
- Presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de prórroga de entrega de bienes por parte de los proveedores y prestadores de servicios así como atender las solicitudes de devolución de garantías de cumplimiento de contrato presentadas por las personas físicas o morales, para tramitar su liberación.

| runcion Finicipats. | rublicai | et i | rograma | Anual | de | Adquisiciones, | Arrendamientos | У |
|---------------------|----------|------|---------|-------|----|----------------|---------------------------------------|---|
| | | | | | | · | requerimientos Irante el ejercicio | |

Funciones Básicas:

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, a fin de proporcionar a las áreas del Organismo los bienes y/o servicios necesarios para su operación.
- Registrar en la base de datos las adquisiciones y contrataciones de servicios realizados durante el ejercicio, a efecto de mantener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Subgerencia de Almacenes e Inventarios

| Función Principal 1: | Analizar el catálogo de bienes mediante la revisión física de los mismos | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | conforme al Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para | | | | | | | | | |
| | identificar la ubicación de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su | | | | | | | | | |
| | respectivo resguardo. | | | | | | | | | |







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANDAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Realizar el Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para contar con un registro actualizado de los bienes conforme a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos.
- Realizar los inventarios físicos, el registro y control de los bienes muebles adscritos a las áreas, para la asignación del número de inventario correspondiente.
- Recabar el registro y control de los resguardos de todos los bienes a las diferentes áreas, con el objeto de deslindar responsabilidades con los resguardantes, para las afectaciones contables de altas y bajas.
- Presentar la Información correspondiente a los resultados obtenidos en el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, para integrar los informes solicitados por las instancias competentes.

Función Principal 2:

Analizar la enajenación de materiales de desecho no útiles, mediante la captación, registro y control de los bienes generados por las diferentes áreas, para dar cumplimiento a los Lineamientos Internos-Jurídicos.

- Estudiar la documentación correspondiente para la adhesión a los procedimientos de enajenación consolidada que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Participar en las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Recabar la información correspondiente a los bienes y materiales no útiles, que sean considerados como desechos, para su enajenación.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚAS ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:

Realizar el registro, manejo y suministro de los bienes muebles, piezas, partes y/o refacciones necesarias para el desarrollo de las actividades de

Funciones Básicas:

- Registrar las entradas de los bienes con los valores señalados en los documentos de entrada, y las salidas correspondientes, a fin de mantener actualizadas las existencias, movimientos y localización de bienes en el almacén.
- Compilar dentro del control de existencias en almacén, los bienes que sean considerados de lento y nulo movimiento y los que estén en condiciones de ser reaprovechados, para darlos a conocer a las áreas.
- Realizar el preinventario, inventario físico y recuentos periódicos de las existencias en el almacén general y subalmacenes de acuerdo a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos vigentes a fin de garantizar el control de los bienes.

Puesto: Gerencia de Servicios Generales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 39. Corresponde al Gerente de Servicios Generales:

- I. Supervisar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normatividad 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 Ejecutiva de Mantenimiento;
- III. Asegurar el mantenimiento de los vehículos de apoyo para el material rodante e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas del organismo;
- V. Supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina, así como su manufactura;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANTACADITINAS PRATITIO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- VI. Supervisar que los vehículos de apoyo a la operación del servicio que presta este organismo se mantengan en condiciones óptimas de operación, así como con la dotación de combustible necesaria para su funcionamiento;
- VII. Planear y coordinar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la empresa aseguradora para los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como las recuperaciones de pago ante la misma derivadas de siniestros ocurridos a estos;
- VIII. Generar estadísticas de los siniestros recuperables y dar puntual seguimiento a los mismos ante las compañías aseguradoras;
- IX. Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- X. Identificar los riesgos de los activos y servicios del organismo, así como, establecer y aplicar los mecanismos de retención y transferencia de dichos riesgos a compañías aseguradoras y afianzadoras;
- XI. Validar los contratos y convenios de prestación de servicios u órdenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar y garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones que integran el patrimonio del organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la entidad;
- XIII. Coordinar la entrega de los equipos de seguridad para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- XIV. Mantener permanentemente actualizado el Programa de Protección Civil del organismo, conforme a la normatividad aplicable para tales efectos y coordinar la integración y operación del Comité Interno de Protección Civil de la entidad, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de la entidad;
- XV. Coordinar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden su respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras;
- XVI. Tramitar la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles del organismo que lo requieran, para la protección del patrimonio;







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANÚRESADITINAS FRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 y reportes necesarios en materia de seguros, a fin de conocer su estado y facilitar la toma de decisiones;

XX. Diseñar los dispositivos de seguridad (Programas Internos de Protección Civil), para reducir 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 control de personal, 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 Policía Complementaria, 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 Policía Complementaria, 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 entidad en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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 Institucional de Desarrollo, 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 Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

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

Puesto: Subgerencia de Servicios

| Función Principal 1: | Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los bienes y/o servicios |
|----------------------|--|
| | requeridos por las diferentes áreas, para llevar a cabo sus actividades. |

Funciones Básicas:

• Verificar que los servicios externos contratados por el Organismo se realicen conforme a lo establecido en los anexos técnicos y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes, para la validación de las facturas que se generen, y efectuar el pago respectivo de conformidad a los servicios básicos contratados.







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUASCADIMINAS PRAIPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar ante las compañías aseguradoras los pagos correspondientes a las indemnizaciones por siniestros ocurridos a bienes propiedad y/o a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos, actualizando el estatus de cada uno hasta su conclusión, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Elaborar las requisiciones para la adquisición de material higiénico, para su distribución en las diferentes áreas del Organismo.
- Asegurar la operación del Archivo de Concentración y los servicios de mensajería interna y externa que se realizan a través de Oficialía de Partes, para el servicio de consulta y correspondencia que solicitan las distintas áreas.

Función Principal 2:

Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Organismo que se encuentren en el taller mecánico; para su adecuado funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Analizar precio de las refacciones requeridas para la reparación de las unidades, a fin de optimizar los recursos disponibles para su adquisición.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo, para su adecuado funcionamiento.

Función Principal 3:

Asegurar la correcta actuación de los elementos de la Policía Auxiliar; los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones, para garantizar lo establecido en los convenios.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades de los elementos de la Policía Auxiliar, y mantener comunicación con sus mandos operativos, para la disminución de conflictos.
- Analizar los reportes o informes generados por los elementos de la Policía Auxiliar, para la identificación de problemas.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la actuación de los elementos de la Policía Auxiliar, para la aplicación de sanciones.

Función Principal 4:

Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por las instancias







Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINISTRATIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

correspondientes en materia de protección civil, a fin de preservar la integridad de las personas y bienes del Organismo.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los Programas Internos de Protección Civil, para la prevención de riesgos ante contingencias o situaciones de emergencia.
- Realizar simulacros, de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, presentando los reportes correspondientes a cada uno, para contar con los elementos que permitan reaccionar adecuadamente en situaciones de emergencia.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento

| Función Principal 1: | Proporcionar los servicios de plomería, carpintería, pintura, herraje, |
|----------------------|---|
| | tapicería, albañilería y cerrajería que requieran los inmuebles y/o el |
| | mobiliario del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. |

Funciones Básicas:

- Proponer el "Programa de Mantenimiento Anual" de los inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.
- Realizar mensualmente visitas de inspección a los inmuebles propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la continuidad de sus actividades u operaciones.
- Proponer los trabajos necesarios de reparación al mobiliario de oficina para la adecuación de las diferentes áreas del Organismo.

| Función Principal 2: | Gestionar la | contr | atacio | ón de | los | ser | vicios | necesarios | para | el |
|----------------------|----------------------------------|-------|--------|-------|------|-----|--------|------------|------|-----|
| | funcionamient instalaciones o | | | | oles | y/o | equip | os ubicado | s en | las |

- Proponer el "Programa de Mantenimiento anual" de los inmuebles y/o equipos, propiedad de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México", a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.
- Realizar visitas de inspección a los equipos propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

continuidad de sus actividades u operaciones.

• Revisar que los trabajos contratados se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 40. El Órgano Interno de Control del organismo estará adscrito, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad por medio de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México 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 41. Corresponde al Titular del 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;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINISTRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 normatividad 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;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 normatividad 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 de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;









Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAS ADMINIS FRAPIVO mano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 normatividad, 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;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANUAESADMINIS PRAPINO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, entidad 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 y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental 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;









Secretaria de Administración y Finanzas.

MANDAE ADMINISTRAIDIO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

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; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "B"

Función Principal 1:

Diseñar, Desarrollar Supervisar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, requerido para la planeación, ejecución y realización de auditorías, fiscalización, revisiones, controles internos, intervenciones y otras actividades, relativas al control y fiscalización en el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
- Examinar periódicamente el cumplimiento de disposiciones emitidas por el manejo de recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Representar en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en los órganos de







Secretaría de Administración y Finanzas.

MANURE ADMINIS FRADIVO mano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, de igual manera licitaciones públicas e invitaciones Restringidas esté apegado a las disposiciones jurídicas aplicables.

| Función Principal 2: | Elaborar | las | observaciones | que | se | deriven | de | las | auditorías, |
|----------------------|------------|-------|-------------------|--------|--------|------------|--------|-------|-------------|
| | intervenci | ones | y control inte | rno, | emiti | ir las acc | cione | s pr | eventivas y |
| | correctiva | S COI | respondientes, | a efec | to d | e verifica | r su | solve | ntación, de |
| | conformic | lad c | on las disposicio | nes ju | rídica | as y admir | nistra | tivas | aplicables. |

- Elaborar el informe de observaciones y remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento.
- Efectuar el seguimiento sistemático para determinar objetivamente los avances que se van logrando en la instrumentación de medidas correctivas respecto las recomendaciones u observaciones determinadas por órganos de fiscalización
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control la efectividad de los avances logrados de las acciones de solventación, para efectos de mantener actualizado el estatus de los procesos de esta naturaleza.
- Poner en práctica, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, las medidas aplicables para el caso de incumplimiento o falta de resultados de las medidas de solventación.