



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

18 DE JULIO DE 2019

No. 137

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 3

##### Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2019, para presentar proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, enfocados a gestión de riesgos y protección civil 4
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-091/200619-D-SECITI-61/010119 16

##### Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyectos Comunitarios de Capacitación de Derechos Colectivos" 31
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyectos Comunitarios de Asistencia Legal" 32
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyecto Comunitario de Divulgación y Cultura" 34

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**

- ◆ Aviso por el cual se hace del conocimiento público la Segunda Convocatoria a las entidades y dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil, para participar en el proceso de selección de proyectos del Subprograma, “Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral” (SCOTML), en la modalidad de “Compensación a la Ocupación Temporal” (COT) 2019. 36

### **Procuraduría General de Justicia**

- ◆ Acuerdo A/04/2019, por el que se crea la Unidad de Transparencia del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal y se designa a su responsable. 45
- ◆ Acuerdo A/05/2019 por el que crea la Unidad de Transparencia del Fondo para la Atención y Apoyo a Víctimas del Delito y se designa a su responsable 46

### **Servicio de Transportes Eléctricos**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer su Estatuto Orgánico 47

### **Alcaldía en Benito Juárez**

- ◆ Aviso por el cual se informa la baja definitiva del enlace electrónico donde se encuentran las Reglas de Operación del programa social, “Color a tu Casa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de enero del 2019, Tomo III 90
- ◆ Aviso por el cual se informa la baja definitiva del enlace electrónico donde se encuentran las Reglas de Operación del programa social, “Acción Climática BJ”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de enero del 2019, Tomo III 91

### **Alcaldía en La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso mediante el cual se aprueban los días inhábiles de su Unidad de Transparencia, para efectos de los actos y procedimientos que se indican 92
- ◆ Nota aclaratoria al aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Programa Provisional de Gobierno 2019-marzo 2020 94

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Aviso por el cual se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-I-080-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día 11 de julio de 2019 95
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, números SACMEX-LP-102-2019 y SACMEX-LP-103-2019.- Convocatoria 058.- Contratación del servicio de limpieza y desazolve del Canal de Chalco entre la lumbrera 7 y la lumbrera 5 del semiprofundo Canal Nacional-Canal de Chalco, así como la supervisión técnica y administrativa 96
- ◆ **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-** Licitación Pública Nacional, número LN/GCDMX/CJSL/DGAF/CRMAS/01/19.- Convocatoria 001.- Contratación del servicio de limpieza 99
- ◆ **Alcaldía en Benito Juárez.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001118-010-19 y 30001118-011-19.- Convocatoria: 004-2019.- Contratación a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para el mantenimiento, conservación y rehabilitación del edificio público BJ-1 y la construcción de la clínica veterinaria primera etapa 101
- ◆ **Alcaldía en Tláhuac.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001121-05-19 a 30001121-10-19.- Convocatoria 002-19.- Contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado 104

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

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Servicio de Transportes Eléctricos, con fundamento los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México publicada el 5 de febrero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1° 7° y 9° Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal” publicada el 4 de enero de 1956 en el Diario Oficial de la Federación; 73, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los Lineamientos Generales para la Dictaminación de la Estructura o Reestructura Orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 14 de diciembre de 2018, y al Acuerdo numero CA/STECDMX/4ª.SE/001/2019, emitido por el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en la Cuarta Sesión Extraordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2019, celebrada el 12 de junio de 2019, que autorizó la modificación al Estatuto Orgánico de esta entidad; emito el siguiente:

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

#### **CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPÍTULO SEGUNDO.- ÓRGANO DE GOBIERNO.**

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

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

##### **SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTACIÓN.**

##### **SECCIÓN TERCERA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO.**

##### **SECCIÓN CUARTA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.**

##### **SECCIÓN QUINTA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

##### **SECCIÓN SEXTA.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

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

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

#### **TRANSITORIOS.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I.** La administración y operación de los sistemas de transportes eléctricos adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- II.** La operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos; y
- III.** El estudio, proyección, construcción y, en su caso, operación de nuevas líneas de transporte eléctrico en la Ciudad de México.

Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Entidad, Organismo o STECDMX.-** Al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

**II. Ley.-** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

**III. Ley de Creación.-** A la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956;

**IV. Estatuto.-** El Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

**V. Órgano de Gobierno.-** El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

**VI. Director General.-** El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

**VII. Órgano de Vigilancia.-** A los Comisarios Públicos, Titular y Suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México;

**VIII. Flota Vehicular o Parque Vehicular.-** Conjunto de vehículos denominados Trolebuses o Taxis.

**IX. Material Rodante.-** Conjunto de vehículos denominados Trenes Ligeros.

**X. Infraestructura de tracción.-** Se encuentran implícitas las subestaciones, mando centralizado, línea elevada, catenaria y vías.

**Artículo 2.** El patrimonio de la entidad se integrará con:

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

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

**III.** Los bienes que adquiera por cualquier título jurídico, salvo aquéllos que hubiere obtenido del Gobierno de la Ciudad de México como asignados y/o que tenga la posesión; y

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

**Artículo 3.** La entidad podrá hacer uso de las calles, avenidas y vía pública que sea necesario para sus instalaciones y operación, previa autorización de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, debiendo sujetarse la entidad a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 4.** Las relaciones laborales entre la entidad y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado “A” del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México, su Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior respectivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANO DE GOBIERNO**

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

**I.** El Consejo de Administración;

**II.** El Director General.

**Artículo 6.** El Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la coordinadora de sector o por quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno, constituido mayoritariamente por servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, como a continuación se indica:

- I.** El titular de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quién será el Presidente del Consejo de Administración; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- II.** El titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- III.** El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- IV.** El titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- V.** El titular de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- VI.** Asimismo de la Administración Pública Paraestatal en calidad de invitados: los titulares de los organismos públicos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo, Red de Transporte de Pasajeros y Metrobús;

En cumplimiento al acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, y al artículo 64 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en el Consejo de Administración participarán dos Contralores Ciudadanos que en las sesiones tendrán los derechos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

El Consejo de Administración podrá contar con un Secretario siendo miembro o no del mismo, y un Prosecretario quienes serán nombrados a propuesta que haga el Presidente del Consejo de Administración.

Como órgano de vigilancia habrá un Comisario Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 28 fracción XX de la Ley, quienes asistirán a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

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

Se reunirá con la periodicidad que se señale, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año.

**Artículo 7.** Los miembros del Consejo de Administración durarán realizando su encargo mientras subsista su designación, misma que podrá ser revocada de manera libre y autónoma por quien la haya realizado, el cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

**Artículo 8.** Los miembros del Consejo de Administración tienen la obligación de asistir a las reuniones del mismo; la falta de asistencia injustificada de alguno de los miembros a las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

**Artículo 10.** Son facultades indelegables del Consejo de Administración:

- I.** Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad, relativas a la prestación del servicio, capacitación, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

- II.** Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas y demás autoridades competentes;
- III.** Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas y en caso específico la Ley de Movilidad del Distrito Federal;
- IV.** Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V.** Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI.** Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII.** Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX.** Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X.** Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;
- XI.** Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a éste, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII.** Nombrar y remover, a propuesta del Presidente del órgano de gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de secretario o secretaria del órgano de gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de Prosecretario; y
- XIII.** En los casos de excedentes económicos de la entidad, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno;
- XIV.** Tomar conocimiento de los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;

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

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

**Artículo 12.** Las sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el propio Consejo en la

última sesión del año anterior y las extraordinarias cuando el caso lo amerite, a juicio del Presidente o a petición de alguno de los integrantes del Consejo o del Director General del organismo.

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

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

**Artículo 14.** Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

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

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

**III.** Convocar a las sesiones extraordinarias que juzgue conveniente, a petición del Director General o de los miembros del Consejo;

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

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

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

**Artículo 15.** Corresponde al Secretario del Consejo de Administración:

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

**II.** Solicitar a las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México la documentación correspondiente de los asuntos a tratar, acuerdos e información de apoyo, así como los informes de desempeño para integrar dicha documental para su envío a los miembros del Consejo de Administración;

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

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

**V.** Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;

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

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

**VIII.** Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración y asentarlas, una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo la firma del Presidente.

**Artículo 16.** El Prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas.

En ausencia del Secretario, el Prosecretario, previa autorización del Presidente, asumirá las funciones y obligaciones descritas en el artículo 15 del presente estatuto.

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

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

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

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en la materia o materias a cargo de esta entidad; y
- III.** No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo de Administración, se establecen en las fracciones II, III, IV y V del artículo 11 de este estatuto orgánico.

**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 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 querrelas 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 electromovilidad, 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 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 diesel, 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 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.

**Artículo 20.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de éste, designado por el Consejo de Administración a propuesta del propio Director General.

**Artículo 21.** El Director General para el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas:

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Dirección Ejecutiva de Transportación.

Gerencia de Movilidad.

Gerencia de Transportación Trolebuses.

Gerencia de Transportación Tren Ligero.

Dirección Ejecutiva de Mantenimiento.

Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones.

Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses.

Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
Gerencia de Ingeniería y Tecnología.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.  
Gerencia de Finanzas.  
Gerencia de Administración de Capital Humano.  
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.  
Gerencia de Servicios Generales.

Órgano Interno de Control.

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

**Artículo 22.** Los Directores Ejecutivos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, así como la Gerencia de Asuntos Jurídicos serán responsables ante el Director General del buen funcionamiento de las áreas a su cargo y serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior.

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

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

**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;

**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;
- 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.

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

**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, 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 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 continua 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;
- 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 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.

**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;
- 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 expeditas 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;
- 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;

**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.

**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;

**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;
- 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;
- 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.

**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;
- 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;
- 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;

**XXIX.** 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.

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

**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;
- 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;
- 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 diesel, 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.

**Artículo 29.** Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Instalaciones:

**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 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;
- 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 específico 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.

**Artículo 30.** Corresponde al Gerente de Mantenimiento a 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;
- 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;
- 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.

**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;

**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 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 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 encomiende el Director Ejecutivo de Mantenimiento o el Director General.

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

**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;

- 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;
- 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.

**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 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;
- 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.

**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;

**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.

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

**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;
- 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 requerentes 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, 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;
- 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;

**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.

**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;

**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;
- 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;

**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.

**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;

**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;

**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;
- 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 Secretaría 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;

**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.

**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 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

**XII.** Coordinar y celebrar todo acto administrativo para el desarrollo de procesos nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y fondo revolvente;

**XIII.** Coordinar que el desarrollo de los procesos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás 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 Requirientes 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;

**XVII.** Llevar a cabo 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;

- 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;
- 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.

**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;
- 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;
- 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;
- 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.

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

**Artículo 40.** El Órgano Interno de Control del organismo estará adscrito, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley 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;

**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;
- 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;
- 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;

**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;

**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.

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

**Artículo 42.** Con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 28 de la Ley, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, será la encargada de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la entidad, manteniendo permanentemente su actualización.

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

**Artículo 43.** Estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, según lo dispone el artículo 47 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Dicho Órgano tendrá las facultades y atribuciones que le confieran la propia Ley y otras disposiciones legales complementarias.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Este aviso entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 19 de diciembre de 2016.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2019

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Ing. Guillermo Calderón Aguilera  
Director General del Servicio de Transportes  
Eléctricos de la Ciudad de México.