



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE NOVIEMBRE DE 2014

No. 1995

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se expide la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal 4
- ♦ Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal 58

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos para acceder al Componente Cultivo Nativo Maíz, del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, bajo la modalidad de demanda 61
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, denominada “Apoyo a Cultivos Nativos Componente de Maíz 2014, Ciclo Agrícola 2015 para la Zona Rural de la Ciudad de México” 64

Delegación Gustavo A. Madero

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Gustavo A. Madero en su parte de Procedimientos con Número de Registro MA-307-12/12 69

Sistema de Transporte Colectivo

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la actualización al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo en su parte de Organización “Manual de Organización Institucional” con Número de Registro MA-10DME-20/07 70

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Auditoría Superior de la Ciudad de México

- ♦ Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México 334

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Decreto por el que se modifica el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal 338

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.-** Nota aclaratoria a la Convocatoria 004/2014 con referencia a la Licitación Número LPN-ILIFEDF/EP-02/2014 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2014 340

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Takeda Mexico Employee Leasing Company, S.A. de C.V. 342
- ♦ B&G International, S.A. de C.V. 343
- ♦ Renovadora de Colchones, S.A. de C.V. 344
- ♦ Prologis Fondo Logístico 5, S. de R.L. de C.V. 345
- ♦ Puentes, Terracerías y Maquinaria, S.A. de C.V. 349
- ♦ Isac, Distribuidora y Comercializadora, S.A. de C.V. 350
- ♦ Provokers, S.A. de C.V. 351
- ♦ Spater, S.A. de C.V. 352
- ♦ Química Amtex, S.A. de C.V. 352
- ♦ Industrias VZ, S.A. de C.V. 353
- ♦ Galileo Centro de Estudios Profesionales México, S.A. de C.V. 353
- ♦ Luga Esro Tecnología y Solución, S.A. de C.V. 354
- ♦ Centro Autorizado de Distribución de Aluminio, S.A. de C.V. 354
- ♦ Grupo Planeta, S.A. de C.V. 355
- ♦ Centro Autorizado de Distribución de Vidrio, S.A. de C.V. 355
- ♦ Millensa, S.A. de C.V. 356
- ♦ Servicios Administrativos Constantes, S.A. de C.V. 356
- ♦ Vitta Fruit Alimentos, S.A. de C.V. 357
- ♦ Construinmuebles Rodríguez, S.A. de C.V. 357
- ♦ Blancos Texcoco, S.A. de C.V. 358
- ♦ Servicios Orsheli, S.A. de C.V. 359
- ♦ Grupo Industrial Roti, S.A. de C.V. 359
- ♦ Servicios Clara, S.A. de C.V. 360
- ♦ Servicios Jamson, S.A. de C.V. 360
- ♦ Mitel Incorporated México, S.A. de C.V. 361
- ♦ Aviso 363

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal para quedar como sigue:

LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la integración, organización, coordinación y funcionamiento del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, así como establecer las obligaciones del gobierno y los derechos y obligaciones de los particulares, en la aplicación de los mecanismos y medidas de prevención, auxilio y recuperación para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos ante la eventualidad de una emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 2. La función de protección civil está a cargo del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, y tiene como fin primordial salvaguardar la vida, bienes y entorno de la población, así como mitigar los efectos destructivos que los fenómenos perturbadores pueden ocasionar a la estructura de los servicios vitales y los sistemas estratégicos de la Ciudad de México.

Artículo 3. El Sistema de Protección Civil contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios necesarios para velar por el cumplimiento de los fines de la materia.

Artículo 4. El funcionamiento del Sistema de Protección Civil, así como la aplicación de la presente Ley, su Reglamento, la aplicación de los Programas y lineamientos de la materia, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a la Secretaría de Protección Civil, al Titular del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil y a las Delegaciones, en su respectivo ámbito de competencia y por conducto de las autoridades que determine la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y esta Ley, en un marco de coordinación y respeto de sus atribuciones.

Artículo 5. Las acciones operativas a que hace referencia la Ley, se consideran urgentes y prioritarias; siendo obligación y responsabilidad del Sistema de Protección Civil, a través de los órganos designados para tal efecto: ejecutar, vigilar, evaluar y en su caso sancionar el incumplimiento.

Artículo 6. Las políticas de la materia de protección civil, se ajustarán a los lineamientos establecidos en el Programa General de Protección Civil y al Programa Nacional de Protección Civil, privilegiarán las acciones de prevención, mitigación y preparación de los habitantes del Distrito Federal haciendo énfasis en la difusión y capacitación de la población en lo correspondiente a las medidas de prevención, así como la realización de obras de mitigación para hacer frente a los fenómenos perturbadores que generen un riesgo, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad establecidas en los instrumentos de diagnóstico.

Artículo 7. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I. **Afectados de primer nivel:** Son aquellas personas que sufren directamente afectación en su persona, bienes y entorno;
- II. **Afectados de segundo nivel:** Familiares y personas cercanas a los afectados de primer nivel, incluidos el personal de protección civil y cuerpos de emergencia que sufran directamente afectación en su persona, sus bienes y su entorno;
- III. **Alerta Temprana:** Es la identificación y evaluación oportuna del surgimiento de nuevas amenazas.
- IV. **Atlas Delegacional de Peligros y Riesgos:** El Atlas de Peligros y Riesgos de cada una de las Delegaciones, que integran el sistema de información que identifica los diferentes riesgos a que está expuesta la población, sus bienes y entorno, así como los servicios vitales y los sistemas estratégicos establecidos en la demarcación;
- V. **Atlas de Peligros y Riesgos:** El Atlas de Peligros y Riesgos del Distrito Federal, instrumento de diagnóstico que conjunta la información de los Atlas Delegacionales para integrar, a través de bases de datos de información geográfica y herramientas para el análisis, el sistema de información que identifica los diferentes riesgos a que está expuesta la población, los bienes y entorno, así como los servicios vitales y los sistemas estratégicos del Distrito Federal;
- VI. **Auxilio:** Conjunto de actividades de ayuda y apoyo destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de las personas, la protección de los bienes de la población y de la planta productiva; así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos que ocasionen una o más emergencias o desastres; corresponde al segundo subprograma de todos los programas de protección civil y deberá contemplar los procedimientos de actuación por todas las personas que realicen acciones para salvar vidas, proteger bienes, proteger información y dar continuidad a los servicios vitales y sistemas estratégicos de la Ciudad;
- VII. **Brigadas:** Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado;
- VIII. **Brigadista:** Persona física que desarrolla actividades de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción que cuenta con capacitación y certificación de la autoridad competente para realizar dichas tareas;
- IX. **Brigadistas Comunitarios:** Son las personas organizadas, preparadas y capacitadas por la autoridad o por medios propios en materias afines a la Protección Civil, registradas en la red de brigadistas comunitarios, en coordinación con las Unidades de Protección Civil Delegacionales o la Secretaría;
- X. **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral;
- XI. **Carta de Corresponsabilidad:** Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado;
- XII. **Carta de Responsabilidad:** Documento expedido por los obligados a contar con un Programa Interno o Especial de Protección Civil, en la que se obligan a cumplir con las actividades establecidas en dichos programas, responsabilizándose en caso de incumplimiento;
- XIII. **Centro Operativo del Distrito Federal:** Puesto de mando donde operará el comité de emergencias, para el análisis, manejo de información, coordinación de acciones y toma de decisiones;

- XIV. **Centros Regionales Operativos del Distrito Federal:** Centros de comunicaciones y operaciones móviles que coordina la Secretaría en atención a contingencias, emergencias o desastres, que se ubicarán acorde a las necesidades y requerimientos de la emergencia utilizando el Atlas y Peligros de Riesgo del Distrito Federal;
- XV. **Consejo Delegacional:** El Consejo de Protección Civil Delegacional. Órgano asesor del Sistema de Protección Civil que coordina a las autoridades delegacionales, a representantes del Gobierno del Distrito Federal y de la sociedad civil para velar por la operación de protección civil y sus objetivos en el ámbito delegacional;
- XVI. **Consejo de Protección Civil:** El Consejo de Protección Civil del Distrito Federal, máximo órgano asesor del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, integrado de forma multidisciplinaria e interinstitucional con autoridades del Distrito Federal, con la participación de organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, para velar por la operación de Protección Civil y sus objetivos en el Distrito Federal;
- XVII. **Comité de ayuda mutua:** Son aquellas brigadas que se constituyen de manera voluntaria y bajo convenios de colaboración entre la población vecinal, los dueños, administradores, gerentes y o directores de industrias para realizar acciones conjuntas de atención de emergencias;
- XVIII. **Comité de Emergencias:** Al Comité de Emergencias de Protección Civil del Distrito Federal, órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de fenómenos perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;
- XIX. **Comité de Usuarios del Subsuelo:** Órgano consultivo, de apoyo y de coordinación interinstitucional en materia de Protección Civil entre el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Protección Civil, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y Federal, así como de la iniciativa privada; responsables de la operación de los servicios vitales y sistemas estratégicos que se alojan en el subsuelo del Distrito Federal.
- XX. **Crisis:** Es la combinación de situaciones de riesgo y condiciones de vulnerabilidad, que ocurren a una o varias personas, incidiendo en sus actividades cotidianas, que rebasan su capacidad de atención, requiriendo de apoyo externo;
- XXI. **Declaratoria de Desastre:** Acto mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal, reconoce que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños que rebasan la capacidad de recuperación de las Delegaciones;
- XXII. **Declaratoria de Emergencia:** Reconocimiento por parte del Gobierno del Distrito Federal de que existe riesgo inminente a que ocurra un desastre que ponga en riesgo la vida humana, el patrimonio de la población, los servicios vitales o los servicios estratégicos; por lo que la actuación expedita del Sistema de Protección Civil se vuelve esencial para evitar la ocurrencia;
- XXIII. **Delegaciones:** Se refiere a los Órganos político administrativos del Distrito Federal;
- XXIV. **Desastre:** Situación en la que la población de una o más Delegaciones, sufre daños no resarcibles o controlables por una sola delegación, derivado del impacto de un fenómeno perturbador que provoca el menoscabo de vidas, bienes o entorno, causando afectaciones en el ambiente, en la estructura productiva, en infraestructura de los servicios vitales o los sistemas estratégicos de la Ciudad que impiden el funcionamiento de los sistemas de subsistencia de manera tal que se alteran las condiciones ordinarias de vida y se pone en riesgo la estructura social, la paz pública y el orden social;
- XXV. **Donativo:** Aportación en especie o monetaria, nacionales o internacionales que realizan personas físicas o morales en los centros de acopio autorizados o a través de instituciones bancarias para la ayuda de la población, en caso de emergencia o desastre;
- XXVI. **Emergencia:** Situación anormal generada por la inminencia o la presencia de un fenómeno perturbador que altera o pone en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias de vida de la población o el funcionamiento normal de los servicios vitales o los sistemas estratégicos y que de no atenderse puede generar un desastre;
- XXVII. **Evacuación:** Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar; además del esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia;

- XXVIII. **FADE:** Fondo de Atención a Desastres y Emergencias, instrumento operado por el Gobierno del Distrito Federal, activado mediante las declaratorias de emergencia y desastre, en los términos de esta ley y las Reglas de Operación para el otorgamiento de suministros de auxilio y asistencia por la ocurrencia de fenómenos perturbadores y la recuperación de los daños causados por los mismos;
- XXIX. **Fenómenos Perturbadores:** Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, antropogénico o socio-organizativo que producen un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres;
- XXX. **Fenómeno Antropogénico:** Agente perturbador producido por la actividad humana;
- XXXI. **Fenómeno Geológico:** Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre;
- XXXII. **Fenómeno Hidrometeorológico:** Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por el impacto de situaciones atmosféricas;
- XXXIII. **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la acción de sustancias derivadas de la acción molecular o nuclear;
- XXXIV. **Fenómeno sanitario-ecológico:** Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, causando la alteración de su salud;
- XXXV. **Fenómeno socio-organizativo:** Agente de carácter antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la interacción de los individuos con otros y/o el entorno, motivado por errores humanos o acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- XXXVI. **Fideicomiso del FADE:** Instrumento que se integra con los recursos presupuestales remanentes, provenientes de los ejercicios financieros anuales del FADE;
- XXXVII. **FIPDE:** Fideicomiso Preventivo de Desastres, instrumento financiero operado por el Gobierno del Distrito Federal, a través de la reglamentación expedida, con la finalidad de realizar acciones preventivas de carácter urgente, surgidas de momento a momento, para evitar afectaciones a la vida y patrimonio de la población o la estructura de la Ciudad ante la inminente ocurrencia de fenómenos perturbadores;
- XXXVIII. **FOPDE:** Fondo de Prevención de Desastres, instrumento financiero operado por el Gobierno del Distrito Federal, a través de la reglamentación expedida, con la finalidad de realizar acciones programadas de carácter preventivo para mitigar los efectos causados por la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores;
- XXXIX. **Gestión Integral de Riesgos:** Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, atendiendo a su origen multifactorial, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, facilitando la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados que permitan un desarrollo sostenible y a su vez, combatan las causas estructurales de desastre y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- XL. **Grupos Voluntarios:** Son aquellas personas físicas o morales, acreditadas ante la Secretaría de Protección Civil, que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
- XLI. **Identificación de Riesgos:** Es el reconocimiento y valoración de los probables daños y pérdidas ocasionados ante la ocurrencia de agentes perturbadores, a través del análisis de factores de vulnerabilidad;
- XLII. **Intervención en crisis de segundo momento o terapia psicológica:** Proceso terapéutico breve, posterior a la ocurrencia de las situaciones de riesgo o condiciones de vulnerabilidad, que tiene por objeto ayudar al restablecimiento a la persona en su vida cotidiana;

- XLIII. **Instrumentos de la Protección Civil:** Herramientas e información utilizadas en la prevención y atención del desastre y protección civil, empleadas por el Sistema, con el fin de alcanzar los objetivos de protección de la vida, bienes y entorno de la población;
- XLIV. **Instrumentos de Diagnóstico:** Instrumentos elaborados por las autoridades o los particulares acreditados para tal efecto que conjuntan, exponen y asocian la probabilidad y características de los fenómenos perturbadores que pueden ocurrir y tener consecuencias de desastre, determinando la forma en que estos inciden en los asentamientos humanos, en la infraestructura y el entorno, a partir del estudio de un lugar determinado;
- XLV. **Jefe de Gobierno:** La o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- XLVI. **Jefes Delegacionales:** Las o los Titulares de los Órganos político administrativos del Distrito Federal;
- XLVII. **Ley:** Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- XLVIII. **Mitigación:** Acciones realizadas con el objetivo de disminuir la vulnerabilidad de uno o varios lugares ante la posibilidad de ocurrencia de uno o varios fenómenos perturbadores;
- XLIX. **Norma Técnica:** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas expedidas por la Secretaría de Protección Civil de carácter obligatorio para el Distrito Federal, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos;
- L. **Organizaciones Civiles:** Asociaciones de personas legalmente constituidas y registradas, cuyo objeto social se vincula a la protección civil;
- LI. **Peligro:** Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno o proceso natural destructivo en un área, en un intervalo dado de tiempo;
- LII. **Personal de primera respuesta:** Toda aquella persona que auxilia o atiende a los afectados de primer nivel y segundo nivel. Como son los paramédicos, bomberos, personal de protección civil, policías, médicos, enfermeras, trabajadores sociales, profesionales en salud mental, etcétera;
- LIII. **Plan Ante Contingencias Delegacional:** Instrumento preventivo del Sistema de Protección Civil en el ámbito Delegacional, derivado del Plan Permanente Ante Contingencias, aprobado en el Pleno del Consejo Delegacional y elaborado a partir del diagnóstico de la materia, en el que se determinan las acciones Delegacionales y los responsables de ejecutarlas, a partir de la inminencia o presencia de los diferentes fenómenos perturbadores que representan un riesgo;
- LIV. **Plan Familiar de Protección Civil:** Es un conjunto de actividades a realizar antes, durante y después de una emergencia o desastre, por los miembros de una familia;
- LV. **Plan Permanente Ante Contingencias:** Instrumento preventivo del Sistema de Protección Civil, aprobado en el Pleno del Consejo y elaborado a partir del diagnóstico de la materia, en el que se determinan las acciones y los responsables de ejecutarlas, a partir de la inminencia o presencia de los diferentes fenómenos perturbadores que representan un riesgo para la población, los sistemas estratégicos o los servicios vitales;
- LVI. **Preparación:** Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- LVII. **Prevención:** Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva;
- LVIII. **Primeros Auxilios:** Son procedimientos terapéuticos no profesionales urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado. Tienen como objeto la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.

- LIX. **Primeros Auxilios Psicológicos:** Es el apoyo que se proporciona en el momento en que ocurre la crisis, tendiente a restablecer emocionalmente a la persona afectada;
- LX. **Programa Delegacional de Protección Civil:** Instrumento de planeación, elaborado a partir del Atlas Delegacional, en el marco del Programa General de Protección Civil del Distrito Federal, para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población, sus bienes y entorno en el ámbito territorial de cada Delegación;
- LXI. **Programa Especial de Protección Civil:** Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;
- LXII. **Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores;
- LXIII. **Programa General de Protección Civil del Distrito Federal:** Instrumento de planeación, elaborado a partir del Atlas de Peligros y Riesgos, en el marco del Programa Nacional de Protección Civil, la Ley General de Protección Civil, la presente Ley y la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población, sus bienes y entorno. A través de éste instrumento se determinan responsabilidades específicas por caso determinado, estableciendo objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y recursos necesarios para llevarlo a cabo;
- LXIV. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- LXV. **Reconstrucción:** La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción;
- LXVI. **Recuperación:** Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;
- LXVII. **Refugio Temporal:** Instalación física habilitada por parte de la Secretaría o la Delegación, cuya finalidad es brindar de manera temporal protección a aquellas personas que no tengan posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura ante la ocurrencia de un riesgo inminente, situaciones de emergencia, siniestro o desastre;
- LXVIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- LXIX. **Resiliencia:** Es la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad, y/o sistema potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento;
- LXX. **Riesgo:** Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población;
- LXXI. **Riesgo de encadenamiento:** Probabilidad de concurrencia de dos o más fenómenos directamente vinculados que agravan el impacto, los daños o el tiempo de recuperación antes, durante o después de un Fenómeno Perturbador.
- LXXII. **Riesgo Inminente:** Riesgo cuya probabilidad de daño se encuentra en desarrollo;

- LXXXIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
- LXXXIV. **Servicios Vitales:** Elemento o conjunto de elementos indispensables para el desarrollo de las condiciones ordinarias de vida de la sociedad en el Distrito Federal;
- LXXXV. **Simulacro:** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento;
- LXXXVI. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;
- LXXXVII. **Sistema de Alerta Temprana:** Conjunto de mecanismos y herramientas que permiten la identificación y evaluación oportuna del surgimiento de nuevas amenazas
- LXXXVIII. **Sistema de Protección Civil del Distrito Federal:** Conjunto orgánico, articulado y jerarquizado de relaciones funcionales entre las autoridades del Distrito Federal y la sociedad civil, para efectuar acciones coordinadas que coadyuven a la prevención, atención y recuperación de posibles daños causados a la vida, los bienes y entorno de la población por la presencia de un agente perturbador;
- LXXXIX. **Sistemas estratégicos:** Estructura gubernamental de trascendencia prioritaria que tiene como objetivo mantener la paz pública a través del resguardo u operación de servicios o información y elementos indispensables para convivir en un estado de derecho;
- LXXX. **Sustancias y Materiales Peligrosos:** Todo aquel elemento o compuesto, o la mezcla de ambos, que tienen características de corrosividad, reactividad, inflamabilidad, explosividad, toxicidad, biológico-infecciosas, carcinogenicidad, teratogenicidad o mutagenicidad;
- LXXXI. **Terceros Acreditados:** Personas físicas y morales evaluadas por el Centro de Evaluación Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, registradas y autorizadas por la Secretaría para elaborar Programas de Protección Civil, impartir capacitación y realizar estudios de riesgo-vulnerabilidad, así como proporcionar servicios de consultoría y asesoría en la materia;
- LXXXII. **Términos de Referencia:** Guía técnica única para la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, elaborada y publicada por la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal;
- LXXXIII. **Unidad de Protección Civil:** Unidades operativas del Sistema de Protección Civil, adscritas a las Delegaciones, responsables de ejecutar las políticas y acuerdos del Sistema de Protección Civil, así como de elaborar, desarrollar y operar los programas de la materia en el ámbito de su competencia;
- LXXXIV. **Vulnerabilidad:** Característica de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir y resistir el impacto de calamidades ocasionadas por uno o varios Fenómenos Perturbadores;
- LXXXV. **Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo y en el espacio por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento de las actividades esenciales de la comunidad; y,
- LXXXVI. **Zona de Riesgo:** Área territorial en la que existe la probabilidad de que se produzca una afectación, a la población sus bienes y el entorno, ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador.

Artículo 8. El emblema distintivo de la Protección Civil en el Distrito Federal deberá contener el adoptado en el ámbito nacional e internacional, conforme a la imagen institucional que se defina en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y solamente será utilizado por el personal y las instituciones autorizadas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 9. El Sistema de Protección Civil se integrará por:

- I. El Jefe de Gobierno, quien será Titular del Sistema;
- II. La Secretaría, quien será Coordinador General;
- III. Las Delegaciones;
- IV. El Consejo de Protección Civil;
- V. Los Consejos Delegacionales;
- VI. Las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Distrito Federal, así como la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
- VII. Las Instituciones Públicas vinculadas.

Los Terceros Acreditados, Grupos Voluntarios, organizaciones privadas, civiles y académicas cuyo objeto se vincule a la materia de protección civil, participarán de manera permanente en el Sistema de Protección Civil en los términos de esta Ley.

La participación de los medios de Comunicación masiva, electrónicos y escritos, se realizará por invitación del Titular del Sistema, en el marco de la legislación vigente y los convenios que al efecto se suscriban.

Artículo 10. El objetivo del Sistema de Protección Civil es salvaguardar a las personas ante la eventualidad de una emergencia o un desastre provocado por cualquiera de los fenómenos perturbadores a través de acciones que prevengan, reduzcan o eliminen la posibilidad de que la ocurrencia de los mismos genere afectación:

- I. A la integridad física o la pérdida de vidas;
- II. De los servicios vitales o de los sistemas estratégicos;
- III. En el patrimonio o entorno de la población;
- IV. En la prestación de servicios básicos;
- V. En el Desarrollo de las actividades económicas, y
- VI. En el Medio Ambiente

Artículo 11. Los programas, medidas y acciones de los integrantes del Sistema, sin excepción, tomarán en cuenta en cada etapa, las condiciones de vulnerabilidad de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables frente a los desastres.

Artículo 12. Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación entre el Distrito Federal y las Delegaciones se llevarán a cabo con una visión metropolitana, mediante la suscripción de convenios de coordinación, con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo y en las demás instancias de coordinación en estricto respeto de la autonomía del Distrito Federal y de las Delegaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en otra legislación aplicable.

Los convenios de coordinación incluirán en su contenido las acciones a realizar, los responsables de ejecutarlas y, en su caso, las aportaciones financieras de los obligados para la prevención y atención de emergencias o desastres.

Artículo 13. El Jefe de Gobierno, los Jefes Delegacionales, el Contralor General y los Contralores Internos de las Delegaciones participarán en la instalación, operación y funcionamiento del Consejo y de los Consejos Delegacionales, respectivamente.

Artículo 14. La Secretaría calificará los daños y perjuicios generados a los fines de la protección civil por omisiones en la operación de los Consejos y otras estructuras del Sistema y en su caso dará aviso a las autoridades competentes.

Artículo 15. Corresponde al Jefe de Gobierno:

- I. Ser Titular del Sistema de Protección Civil, correspondiéndole originalmente las facultades establecidas en la Ley, delegando dichas funciones en los servidores públicos a los que se hace referencia;
- II. Establecer las políticas públicas a seguir en las materias de prevención del desastre y protección civil para el Distrito Federal;
- III. Constituir los fondos, fideicomisos, instrumentos, contratos y figuras análogas a que se refiere la Ley o que resulten necesarias para su correcta aplicación;
- IV. Dictar los lineamientos generales para promover, coordinar y conducir las labores de protección civil en el Distrito Federal;
- V. Promover y facilitar la participación de los diversos sectores y grupos de la sociedad en acciones de protección civil;
- VI. Incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, los recursos financieros necesarios para las acciones de protección civil, precisando los montos que para la prevención, el auxilio y la recuperación sean necesarios, así como disponer de la utilización y destino de los mismos, con arreglo a lo previsto en las disposiciones de la materia;
- VII. Incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, los recursos necesarios para la óptima operación del FADE y del FOPDE, estableciendo los montos para la operación de cada uno conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Disponer la utilización y destino de los recursos del FADE, FOPDE Y FIPDE con arreglo a la regulación que al respecto se emita;
- IX. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- X. Aprobar y expedir el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal;
- XI. Resolver, y en su caso emitir, a solicitud de la Secretaría o de los Jefes Delegacionales, las declaratorias de emergencia o desastre del Distrito Federal, informando al Consejo sobre las consideraciones que motivaron la expedición o el rechazo, así como el destino de los recursos erogados con cargo a los fondos, sin perjuicio de los informes que tengan que rendirse a los órganos de vigilancia y control del presupuesto en términos de la legislación vigente;
- XII. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo Federal la emisión de la declaratoria de emergencia o de desastre, con arreglo a lo establecido en la Ley General de Protección Civil y demás normatividad aplicable;
- XIII. Generar las acciones que vinculen y coordinen el Sistema de Protección Civil con los correspondientes Sistemas de las Entidades Federativas, privilegiando aquellas que impacten de manera directa o indirecta los fines de la protección civil del Distrito Federal;
- XIV. Generar las acciones que vinculen y coordinen el Sistema de Protección Civil con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XV. Establecer convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con otras Entidades Federativas que amplíen el alcance del Sistema de Protección Civil;
- XVI. Presidir, constituir y observar las condiciones para el adecuado funcionamiento del Consejo de Protección Civil;
- XVII. Observar, atender, y en su caso, publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o el instrumento administrativo correspondiente, los Acuerdos y resoluciones del Consejo;
- XVIII. Proponer la integración del FADE, FOPDE y FIPDE;
- XIX. Coordinar e instruir el acceso a los recursos del FOPDE y FIPDE;

- XX. Instruir, en los términos de las Reglas de Operación, el Fondo Revolvente del FADE para la adquisición de suministros de auxilio en situaciones de emergencia y de desastre, debiendo informar al Consejo sobre el destino de los recursos erogados con cargo al fondo revolvente, sin perjuicio de los informes que tengan que rendirse a los órganos de vigilancia y control del presupuesto en términos de la legislación vigente;
- XXI. Designar al Titular del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y
- XXII. Las demás que le asigne la presente ley y otras disposiciones normativas.

Artículo 16. Corresponde a la Secretaría:

- I. Ser el Coordinador General del Sistema y supervisar que la operación y acciones de los integrantes cumplan con los fines de la protección civil;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal a través de la supervisión y la coordinación de acciones de Protección Civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- III. Instalar y presidir el Comité de Emergencias;
- IV. Instalar y coordinar el Centro Operativo del Distrito Federal y los Centros Operativos Regionales;
- V. Presidir, por ausencia del Jefe de Gobierno, el Consejo;
- VI. Ejecutar, cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley, el reglamento y otras disposiciones en materia de Protección Civil;
- VII. Denunciar, ante las instancias competentes, las faltas y omisiones que impidan el funcionamiento del sistema o generen daños o perjuicios a la vida, bienes y entorno de la población;
- VIII. Elaborar el Programa General de Protección Civil y ponerlo a consideración del Jefe de Gobierno para su aprobación;
- IX. Elaborar y poner a consideración del Jefe de Gobierno para su instauración obligatoria, previa opinión del Consejo, el Plan Permanente Ante Contingencias;
- X. Auxiliar al Jefe de Gobierno en las labores de coordinación y vigilancia de los programas y acciones en la materia;
- XI. Coordinar de manera permanente, la información del estado de riesgo que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos y, en general el Distrito Federal;
- XII. Elaborar y poner a consideración del Jefe de Gobierno para su instauración obligatoria, previa opinión del Consejo, los lineamientos técnicos y operativos que serán obligatorios para la elaboración de los Atlas Delegacionales, coadyuvando, a solicitud de las Delegaciones, en su elaboración;
- XIII. Integrar y actualizar de manera semestral, a partir de los Atlas Delegacionales, el Atlas de Peligros y Riesgos, informando semestralmente al Consejo sobre el cumplimiento de las Delegaciones en el envío de la información;
- XIV. Establecer tres niveles de información con respecto al Atlas de Peligros y Riesgos; uno de los cuales será de acceso público, otro estará restringido y tendrán acceso solo aquellas personas que acrediten el interés jurídico sobre la zona o predio del cual se desea obtener información y un tercer nivel de acceso a la información, reservado exclusivamente a las autoridades;
- XV. Proponer, con base en la información del Atlas de Peligros y Riesgos, la integración de los Centros Operativos Regionales;
- XVI. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de la protección civil;
- XVII. Resolver las consultas que los integrantes del Sistema sometan a su consideración;

- XVIII. Vigilar, inspeccionar y evaluar los avances de los programas en materia de Protección Civil, informando semestralmente de los avances al Consejo;
- XIX. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos y Especiales de Protección Civil. Los Términos de Referencia deberán considerar por lo menos las condiciones necesarias para la elaboración e implementación de los programas de protección civil en instalaciones especiales, hospitales, instalaciones estratégicas, obras de construcción superiores a los 10,000 metros con uso habitacional o 5000 metros, con uso mixto o distinto al habitacional, hoteles y lugares de afluencia mayor a 200 personas;
- XX. Deberán obligatoriamente actualizar y publicar las Normas Técnicas y Términos de Referencia cada tres años;
- XXI. Promover la Cultura de Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;
- XXII. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y recuperación, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
- XXIII. Revisar y, en su caso, autorizar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles que ocupen las autoridades del Distrito Federal;
- XXIV. Acreditar a los terceros acreditados en las modalidades descritas en el presente ordenamiento;
- XXV. Iniciar y resolver el procedimiento administrativo con la finalidad de revocar la autorización a los terceros acreditados, empresas de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo vulnerabilidad que incurran en violaciones a la presente Ley o su Reglamento;
- XXVI. Brindar a través del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, en los términos de esta ley, capacitación a todos los integrantes del Sistema de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;
- XXVII. Crear el padrón de asociaciones y grupos voluntarios en acciones preventivas, de preparación, atención de emergencias, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción, evaluación y prospectiva, y coordinar la participación de los mismos en las diversas actividades en materia de Protección Civil y aquellas relacionadas;
- XXVIII. Registrar, publicar y actualizar cada seis meses en su portal institucional el padrón de terceros acreditados registrados, grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y comités de ayuda mutua, remitiendo el mismo a las delegaciones para los mismos efectos;
- XXIX. Señalar los programas y cursos de capacitación y actualización obligatoria para los terceros acreditados;
- XXX. Informar y denunciar, en los términos de esta ley, el establecimiento de asentamientos humanos en zonas previamente identificadas como de riesgo;
- XXXI. Instrumentar las acciones necesarias para que, a través del funcionario designado por la normatividad vigente, el Distrito Federal solicite la emisión de las Declaratorias de emergencia o de desastre que establece la Ley General de Protección Civil;
- XXXII. Solicitar al Jefe de Gobierno la emisión de las declaratorias de emergencia o desastre, acompañando dicha solicitud con un informe técnico de la situación por la que se requiere la intervención inmediata del Sistema de Protección Civil y de los recursos del FIPDE o del FADE, en los términos de las Reglas de Operación de cada instrumento;
- XXXIII. Auxiliar al Jefe de Gobierno, en la resolución de las solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre de las Delegaciones;
- XXXIV. Determinar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres, con cargo al FOPDE, debiendo informar al Consejo sobre el destino de los recursos erogados con cargo al fondo, sin perjuicio de los informes que tengan que rendirse a los órganos de vigilancia y control del presupuesto en términos de la legislación vigente;

- XXXV. Crear las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXVI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- XXXVII. Difundir toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en la materia;
- XXXVIII. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a otras instituciones de carácter social y privado que se lo soliciten;
- XXXIX. En coordinación con la Secretaría de Finanzas, asesorar a las Delegaciones y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, en la planeación y aplicación de instrumentos y recursos financieros para la gestión integral de riesgos;
- XL. Instrumentar, por sí o a través de organismos y dependencias y entidades públicas o privadas especializadas, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos, en coordinación con las dependencias responsables;
- XLI. Suscribir convenios en materia de protección civil en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XLII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las Entidades Federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XLIII. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños cuando así lo determinen las disposiciones específicas aplicables;
- XLIV. Realizar y emitir los Dictámenes Técnicos en materia de Protección Civil, respecto a las faltas, omisiones y condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta ley y el Reglamento;
- XLV. Conformar un padrón con los datos de aquellos servidores públicos que habiendo sido capacitados en materia de protección civil, estén facultados para llevar a cabo verificaciones en la misma materia;
- XLVI. Llevar a cabo la realización de convenios, con personas físicas o instituciones privadas o públicas, que fomenten la diversificación de la cultura de la protección civil y, de ser el caso, coadyuven en la gestión de riesgos;
- XLVII. Llevar a cabo el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos instaurados a los Terceros Acreditados ante el incumplimiento de las obligaciones contraídas en las Cartas de Corresponsabilidad emitidas por los mismos en los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, además de las establecidas en la Presente Ley y su Reglamento;
- XLVIII. Dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad civil o penal por parte de los Terceros Acreditados, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la carta de corresponsabilidad;
- XLIX. Promover el proceso de la resiliencia en las víctimas de un fenómeno perturbador, así como al personal de primera respuesta que se encuentren adscritos a alguna dependencia del Distrito Federal;
- L. Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la resiliencia en el Distrito Federal;
- LI. Establecer los criterios de evaluación de desempeño para el Sistema de Protección Civil, así como de las Unidades Delegacionales, Unidades Internas de Protección Civil, y
- LII. Las demás que la presente Ley, así como otras disposiciones le asignen.

Artículo 17. Corresponde a las Delegaciones, en materia de protección civil, las siguientes atribuciones:

- I. Representar, a través de su Titular, las Acciones del Sistema en su demarcación;

- II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo Delegacional;
- III. Instalar la Unidad de Protección Civil que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;
- IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal, el Programa Delegacional de Protección Civil;
- V. Ejecutar y observar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Protección Civil de la Demarcación;
- VI. Elaborar y proponer el Programa Delegacional de Protección Civil;
- VII. Formular y ejecutar, de conformidad con el Plan Permanente Ante Contingencias del Distrito Federal, el Plan Delegacional Ante Contingencias;
- VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos, el Atlas Delegacional y mantenerlo actualizado permanentemente;
- IX. Observar, atender, y en su caso, elaborar el instrumento administrativo correspondiente para dar cumplimiento a los Acuerdos y resoluciones del Consejo;
- X. Integrar y colaborar en el funcionamiento, de conformidad con las acciones del Sistema, del Centro Operativo del Distrito Federal y del Centro Operativo Regional de su competencia;
- XI. Informar y enviar a la Secretaría, de manera semestral, las actualizaciones realizadas al Atlas Delegacional;
- XII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley, el reglamento y otras disposiciones en materia de protección civil;
- XIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de riesgo que guardan los servicios vitales y sistemas estratégicos asentados en su demarcación;
- XIV. Velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XV. Notificar a los interesados en abrir un establecimiento mercantil, sobre las medidas de protección civil que deben cumplirse para el funcionamiento y apertura de los mismos;
- XVI. Publicar semestralmente en su portal institucional el padrón de terceros acreditados registrados que para tales efectos remita la Secretaría;
- XVII. Recibir, evaluar, y en su caso aprobar los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, así como registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría;
- XVIII. Identificar y elaborar los Dictámenes Técnicos respecto a las condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta ley y el Reglamento;
- XIX. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los Dictámenes Técnicos de las Zonas de alto riesgo;
- XX. En coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en Zonas dictaminadas como de alto riesgo;
- XXI. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas comunitarios en apoyo al Sistema de Protección Civil en su demarcación;
- XXII. Solicitar al Jefe de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;

- XXIII. Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres con cargo al FOPDE;
- XXIV. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en materia de protección civil ya sean ordinarias o extraordinarias;
- XXV. Integrar al Atlas Delegacional de Peligros y Riesgos, los programas internos y especiales que en el ámbito de sus competencias haya aprobado;
- XXVI. Coordinar y mantener actualizado el Padrón de Brigadistas Comunitarios en su Demarcación e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;
- XXVII. Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la resiliencia en el Distrito Federal;
- XXVIII. Permitir a los primeros respondientes brindar atención Pre-hospitalaria, y
- XXIX. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Artículo 18. La función de Protección Civil de las Delegaciones, se realizará a través de una Unidad de Protección Civil que será integrada en la estructura orgánica con rango de Dirección y dependerá directamente de la Jefatura Delegacional.

Al frente de cada Unidad de Protección Civil estará un Director que en todos los casos deberá contar con una experiencia comprobable de 3 años en materia de protección civil u obtener la acreditación correspondiente por el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil o por la Escuela Nacional de Protección Civil.

La estructura orgánica mínima de las Unidades de Protección Civil de las Delegaciones se integrará de la siguiente manera:

- a) Director de Protección Civil;
- b) Subdirección Operativa de Protección Civil;
- c) Subdirección Técnica Normativa de Protección Civil;
- d) Jefatura de Unidad Departamental de Atención a emergencias y riesgos;
- e) Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y vinculación social;
- f) Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil, y
- g) Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil

En la conformación de la Unidad a la que se refiere el presente artículo, se fomentará la integración de mujeres en espacios de toma de decisiones.

Todo el personal adscrito a la Unidad de Protección Civil deberá estar contratado bajo un esquema que les garantice contar con Seguridad Social.

Artículo 19. La Unidad de Protección Civil es la instancia responsable de implementar las acciones de protección civil Delegacional, asistiendo a la población en materia preventiva y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su demarcación.

Artículo 20. Para efectos operativos de la atención de emergencias y desastres, la Unidad de Protección Civil será siempre la primera instancia de respuesta, por lo que en caso de que los efectos del fenómeno perturbador superen su capacidad de respuesta en materia financiera u operativa, se sujetará al procedimiento establecido en la presente ley, privilegiando sin excepción la protección de la vida humana.

Artículo 21. Son atribuciones de las Unidades de Protección Civil de cada Delegación, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;
- II. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;
- III. Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- IV. Proporcionar al Consejo Delegacional la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil;
- VI. Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite su intervención en los términos de esta ley;
- VII. Establecer, derivado de los Instrumentos de la Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
- VIII. Determinar y registrar, en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitarse por el riesgo que conlleva el entorno;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo en materia de Protección Civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia en los términos de esta ley y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento;
- X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;
- XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Delegación, en función de los lineamientos que emita para tal efecto el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente Ley y otras disposiciones.

Artículo 22. La o el Titular de la Unidad de Protección Civil Delegacional deberá elaborar y actualizar del Atlas de Riesgos Delegacional apoyándose en el Consejo Delegacional y en el Comité Delegacional que corresponda;

Artículo 23. Las Unidades de Protección Civil contarán en su estructura con personal que tenga estudios concluidos de nivel medio superior, conocimientos y experiencia de cuando menos un año en la materia de acuerdo al diagnóstico de riesgo de la demarcación, salvo el Titular de la Unidad de Protección Civil, quien quedará a lo dispuesto en el artículo 18 de la presente Ley.

La vigencia del nombramiento del personal de dicha Unidad dependerá, sin perjuicio de lo establecido en otras legislaciones, del cumplimiento de los requisitos de capacitación y experiencia en la materia establecida en esta ley.

Artículo 24- Las Unidades de Protección Civil, basarán su operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece esta ley, el reglamento y los Instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo Delegacional, las Comisiones y Comités que el propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS ASESORES

Artículo 25. El Consejo y los Consejos Delegacionales son los órganos asesores y de consulta del Sistema de Protección Civil, cuya estructura concentra la máxima expresión de inter-institucionalidad, coordinación e integración de las autoridades y la sociedad civil en las materias de prevención del desastre y protección civil.

Artículo 26. Los órganos asesores tienen como objetivo coordinar a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno y a los especialistas de la sociedad civil de la materia que, respetando su ámbito de competencia, reúnen los conocimientos y las facultades necesarias para resolver de manera inmediata la problemática que impacta el territorio objeto de estudio, a través de acciones coordinadas y direccionadas hacia el objetivo común de la protección civil.

SECCIÓN I DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 27. El Consejo estará integrado por:

- I. El Jefe de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Secretaría, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. Las y los Titulares de las dependencias y Secretarías de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Un Vocal Ejecutivo, con funciones de Secretaría Técnica, que será designado por el titular de la Secretaría sin que pueda tener nivel inferior a Director General;
- V. El Titular del Área de Comunicación Social de la Secretaría, que será el Coordinador Informativo y de Enlace;
- VI. Los Jefes Delegacionales;
- VII. El Procurador General de Justicia del Distrito Federal;
- VIII. El Contralor General del Distrito Federal;
- IX. El Presidente de la Comisión de Protección Civil de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y dos integrantes de la misma;
- X. El Coordinador Nacional de Protección Civil del Gobierno Federal, que tendrá el carácter de invitado permanente;
- XI. Un representante de cada una de las siguientes instituciones: Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Instituto Politécnico Nacional y Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- XII. Serán invitados permanentes del Consejo el titular del Sistema de Transporte Colectivo, El Titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el titular del Sistema para el Desarrollo de la Familia, el Titular del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, un representante del Servicio Sismológico Nacional y un representante del Centro Nacional de Prevención de Desastres, mismos que deberán tener rango mínimo de Director;
- XIII. El Contralor Ciudadano;
- XIV. El Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal;
- XV. El o la Titular del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y
- XVI. Diez representantes de la sociedad civil electos por el voto mayoritario de los integrantes.

Los invitados permanentes a que hace referencia la fracción XII, únicamente tendrán derecho a voz en las sesiones del Consejo.

Para sesionar se requiere la asistencia de la mayoría de los integrantes, así como la asistencia del Presidente o el Secretario Ejecutivo.

La Presidencia del Consejo invitará a las sesiones a los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como los representantes de los sectores público, privado, social, académico y especialistas que determine. Los invitados asistirán con derecho a voz y sin derecho a voto.

Los representantes de los medios de comunicación, serán convocados por invitación que formule el Secretario Ejecutivo.

Cada miembro titular nombrará un suplente, en el caso de los Jefes Delegacionales será el Titular de la Unidad de Protección Civil. Una vez integrado el Consejo, deberá informarse a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal los resultados de cada reunión en un plazo que no exceda de diez días.

Artículo 28. El Consejo se constituye como el órgano asesor y enlace del Sistema en sus diferentes niveles.

Para el desarrollo de su función, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los instrumentos de la protección civil y proponer medidas para su aplicación, procurando su amplia difusión en el Distrito Federal;
- II. Analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, sugerir y promover las investigaciones y estudios que permitan conocer los agentes básicos de las causas de emergencias o desastres y propiciar su solución a través de los medios y recursos del Sistema;
- III. Fomentar la participación activa y corresponsable de todos los sectores de la sociedad del Distrito Federal en la formulación, ejecución y evaluación de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección civil de la población;
- IV. Proponer políticas y estrategias en materia de protección civil;
- V. Estudiar y determinar la problemática de protección civil y proponer el orden de prioridades para su atención;
- VI. Integrar comisiones y emitir recomendaciones para el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Turnar a los Consejos Delegacionales, para su opinión, los lineamientos técnicos y operativos para la elaboración de los Atlas de Riesgos; el Plan Permanente Ante Contingencias; las Normas Técnicas Complementarias; y los Términos de Referencia que elabore la Secretaría;
- VIII. Recibir, evaluar y considerar los Acuerdos y opiniones que emitan los Consejos Delegacionales respecto a las acciones o instrumentos del Sistema;
- IX. Recibir y, en su caso, opinar respecto de los reportes de evaluación de los Consejos Delegacionales;
- X. Emitir opiniones respecto a los lineamientos técnicos y operativos para la elaboración de los Atlas de Riesgos; el Plan Permanente Ante Contingencias; las Normas Técnicas Complementarias; y los Términos de Referencia que elabore la Secretaría;
- XI. Acordar acciones para difundir la ley, el reglamento, las normas técnicas complementarias y demás normatividad que de relevancia para el cumplimiento de los objetivos de la protección civil;
- XII. Supervisar y, en su caso, proponer acciones para eficientar el cumplimiento del Programa General de Protección Civil;
- XIII. Proponer estrategias para la actualización permanente del Atlas de Riesgos;
- XIV. Acordar los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad en materia de protección civil;
- XV. Conocer el presupuesto asignado a la ejecución de las acciones del Sistema;
- XVI. Opinar respecto de los proyectos que serán ejecutados con cargo al FOPDE;

- XVII. Recibir los informes respecto al estado de las acciones realizadas y los recursos erogados con cargo al FADE, al FOPDE y al FIPDE; y en su caso, emitir opiniones respecto a las adquisiciones realizadas;
- XVIII. Opinar sobre la integración, los manuales de procedimientos y convenios de coordinación necesarios para la operación de los Centros Operativos Regionales, mismos que serán elaborados por la Secretaría y opinados por los Consejos Delegacionales y, en su caso, publicados por el Jefe de Gobierno;
- XIX. Recomendar los mecanismos de coordinación y concertación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal y las Delegaciones, así como con los sectores privado, social y académico en la materia a que se refiere esta Ley;
- XX. Evaluar el nivel de cumplimiento de los organismos privados y sociales con respecto a los compromisos concertados con el Sistema de Protección Civil;
- XXI. Promover la inserción de los temas de la protección civil en las plantillas curriculares de educación básica, media, técnica y superior de las Instituciones Educativas del Distrito Federal;
- XXII. Informar al Pleno y a los Consejos Delegacionales de manera anual, mediante un reporte de evaluación, de estado del Sistema, en el que se incluirán las actividades realizadas por las Comisiones y el grado de cumplimiento de las obligaciones de los integrantes;
- XXIII. Solicitar a cualquiera de los Integrantes del Sistema, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones y emitir recomendaciones de los resultados obtenidos, y
- XXIV. Las demás que determinen la Ley y el Reglamento.

Artículo 29. En los casos en que se requiera la opinión del Consejo para crear obligaciones al Sistema, se requiere la aprobación de la mayoría calificada de los asistentes.

La ausencia de los integrantes no los excluye del cumplimiento de los Acuerdos que tengan los efectos citados en el párrafo anterior.

Artículo 30. Corresponde a la Presidencia del Consejo:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes;
- III. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo;
- IV. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación y los Estados vecinos para alcanzar los objetivos del Sistema;
- V. Turnar a la Comisión competente los asuntos que requieran de opinión del Consejo para la elaboración de la propuesta de Acuerdo, y
- VI. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, sus Reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 31. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Consejo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y Acuerdos del Consejo;
- III. Presidir y coordinar las sesiones del Consejo en ausencia del Presidente;
- IV. Presentar a consideración del Consejo, el Programa de Trabajo, sus subprogramas, y vigilar el desarrollo de los trabajos correspondientes;

- V. Elaborar los trabajos que le encomiende la Presidencia del Consejo y resolver las consultas que se sometan a su consideración;
- VI. Rendir un informe anual sobre los trabajos del Consejo;
- VII. Orientar las acciones del Sistema en el Distrito Federal y en las Delegaciones, que sean competencia del Consejo, y
- VIII. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, sus Reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 32. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Apoyar los trabajos de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Consejo, el calendario de sesiones;
- IV. Verificar la existencia del quórum legal necesario para sesionar y levantar las actas correspondientes;
- V. Dar cuenta de los requerimientos de la Secretaría y de la correspondencia;
- VI. Registrar los acuerdos del Consejo, sistematizarlos para su seguimiento y, en su caso, turnarlos a las instancias correspondientes;
- VII. Coordinar el trabajo de las Comisiones;
- VIII. Ordenar y clasificar los programas, estudios e investigaciones que se presenten en el Consejo;
- IX. Formular la convocatoria a las sesiones, incluyendo el orden del día, y
- X. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, sus Reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 33. El Consejo tendrá órganos de trabajo que distribuirán los asuntos conforme a su denominación, en las que participarán concertada y corresponsablemente la sociedad civil, así como los sectores público, privado y social, contando cuando menos con las siguientes Comisiones Permanentes:

- I. Comisión de Coordinación del Sistema del Distrito Federal;
- II. Comisión de Ciencia y Tecnología;
- III. Comisión de Comunicación Social;
- IV. Comisión de Apoyo Financiero a las Organizaciones y Acciones de Protección Civil;
- V. Comisión de Participación Ciudadana, y
- VI. Comisión de Evaluación y Control.

Sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, la Comisión de Coordinación del Sistema del Distrito Federal será Presidida por el Secretario de Protección Civil, mientras que la Comisión de Evaluación y Control deberá estar presidida por el Contralor General del Distrito Federal.

Artículo 34. El Consejo determinará la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales a las establecidas en el artículo 33 o especiales para estudiar asuntos específicos.

Artículo 35. Las comisiones estudiarán los asuntos y elaborarán las propuestas de Acuerdos cuando sea necesaria la opinión del Consejo.

Artículo 36. La presidencia de cualquiera de las Comisiones a que se refiere el artículo anterior será honorífico, recayendo la Secretaría Técnica en la persona que por libre designación determine la Presidencia de cada Comisión.

Artículo 37. Con excepción de las Comisiones de Coordinación del Sistema del Distrito Federal y de Evaluación y Control, los Presidentes de las Comisiones serán nombrados por el voto mayoritario del Pleno del Consejo, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 38. Las normas relativas a la organización y funcionamiento del Consejo, estarán previstas en el Reglamento.

Artículo 39. El Consejo celebrará sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando las convoque su Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Con motivo del cambio de administración, la primera sesión ordinaria del Consejo deberá realizarse a más tardar en 120 días naturales después de la toma de posesión del nuevo Jefe de Gobierno.

SECCIÓN II DE LOS CONSEJOS DELEGACIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 40. Los Consejos Delegacionales son órganos asesores del Sistema que velan por el cumplimiento de los objetivos del mismo en las Delegaciones y en los que se consolida la estructura del Sistema en la Demarcación Territorial para sentar las bases en el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la Protección Civil que son salvaguardar a la población, sus bienes y entorno ante la eventualidad de una emergencia o desastre manteniendo la gobernanza y asumiendo una corresponsabilidad entre todos los actores sociales en una situación de crisis para el restablecimiento de la normalidad en la comunidad, impulsando en todo momento la resiliencia.

Artículo 41. Los Consejos Delegacionales, estarán integrados por:

- I. El Jefe Delegacional;
- II. Los titulares de las Direcciones Generales de la Delegación;
- III. El Director General Jurídico y de Gobierno, será el Secretario Ejecutivo;
- IV. El Contralor Interno de la Delegación;
- V. Un representante de la Secretaría, que no podrá tener nivel inferior a Director General;
- VI. Un representante de la Contraloría General del Distrito Federal;
- VII. Los servidores públicos designados por las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, Transportes y Vialidad y Seguridad Pública, en cada demarcación, que no podrán tener nivel inferior a Director de Área;
- VIII. La o el Titular de la Unidad de Protección Civil de la Delegación, quién será el Secretario Técnico, y
- IX. Cinco representantes de Organizaciones Civiles Especializadas.

Para sesionar se requiere la asistencia de la mayoría de los integrantes, así como la asistencia del Presidente o el Secretario Ejecutivo.

El Presidente del Consejo, invitará a las sesiones a los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como los representantes de los sectores público, privado y social que determine.

Cada miembro titular nombrará un suplente. Una vez integrado el Consejo Delegacional, deberá informarse al Consejo y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Los resultados de cada sesión deberán informarse al Consejo en un plazo que no exceda de diez días.

El Presidente del Consejo Delegacional deberá invitar como miembro del mismo y de los Comités, al Delegado Regional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 42. Corresponde a la Presidencia del Consejo Delegacional:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes;
- II. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con las Delegaciones vecinas para alcanzar los objetivos del Sistema en el ámbito de la competencia Delegacional;
- III. Turnar a los comités o grupos de trabajo competentes los asuntos que requieran de opinión del Consejo Delegacional para la elaboración de la propuesta de Acuerdo, y
- IV. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, sus Reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 43. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva suplir al Presidente en caso de ausencia y coordinar, con apoyo de la Secretaría Técnica, los trabajos de los Comités o Grupos de Trabajo.

Artículo 44. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y del Consejo Delegacional;
- II. Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo Delegacional;
- III. Apoyar los trabajos de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Orientar las acciones del Sistema en el ámbito Delegacional para cumplir con los fines de la protección civil;
- V. Presentar a consideración del Consejo Delegacional, el Programa de Trabajo y vigilar el desarrollo de los trabajos correspondientes;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Consejo Delegacional, el calendario de sesiones;
- VII. Elaborar los trabajos que le encomiende el Presidente del Consejo Delegacional y resolver las consultas que se sometan a su consideración;
- VIII. Verificar la existencia del quórum legal necesario para sesionar y levantar las actas correspondientes;
- IX. Dar cuenta de los requerimientos de otros integrantes del Sistema y de la correspondencia;
- X. Registrar los Acuerdos del Consejo Delegacional, sistematizarlos para su seguimiento y, en su caso, turnarlos a las instancias correspondientes;
- XI. Ordenar y clasificar los programas, estudios e investigaciones que se presenten en el Consejo;
- XII. Formular la convocatoria a las sesiones, incluyendo el orden del día, y
- XIII. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, sus Reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 45. Las normas relativas a la organización y funcionamiento de los Consejos Delegacionales, estarán previstas en el Reglamento y replicarán las del Consejo en el ámbito de las facultades Delegacionales.

Los Consejos Delegacionales elaborarán sus propias bases de coordinación y operación interna.

Artículo 46. Los Consejos Delegacionales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación corresponsable de los sectores y los habitantes de la Delegación, en las acciones de protección civil.

- II. Sugerir mecanismos que promuevan la cultura y aseguren la capacitación de la comunidad, así como la participación de los Grupos Voluntarios en materia de Protección Civil en coordinación con las autoridades de la materia;
- III. Coadyuvar en la revisión del Programa Delegacional de Protección Civil;
- IV. Identificar, estudiar y determinar la problemática de protección civil en la demarcación y proponer las acciones prioritarias para su atención;
- V. Coordinar sus acciones con el Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- VI. Proponer, mediante Acuerdo enviado al Consejo de Protección Civil, modificaciones a los lineamientos técnicos y operativos para la elaboración de los Atlas de Riesgos, las normas técnicas complementarias, los términos de referencia o cualquier otro instrumento de carácter local de cumplimiento obligatorio en las Delegaciones;
- VII. Responder y, en su caso, opinar respecto de los asuntos que solicite el Consejo;
- VIII. Sugerir acciones de mejora en cualquier ámbito de acción de la Protección Civil que impacte a la demarcación de adscripción, a través de Acuerdos enviados al Consejo;
- IX. Proponer y coadyuvar en el desarrollo y acciones de mejora de la capacitación en materia de protección civil;
- X. Opinar y, en su caso, proponer acciones de mejora respecto a la formulación y operación del Atlas Delegacional y el Plan Ante Contingencias Delegacional;
- XI. Emitir opiniones y recomendaciones respecto a temas de riesgo en asentamientos humanos y servicios en la demarcación y aquellos que les sean requeridos por cualquier autoridad;
- XII. Elaborar el manual que regule las funciones de los integrantes en las etapas de diagnóstico, así como las funciones de los Comités y Grupos de Trabajo;
- XIII. Informar al Consejo de manera anual, mediante un reporte de evaluación, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas de las actividades realizadas por la demarcación en la materia, en el que se incluirán aquellas realizadas por los Comités o Grupos de Trabajo, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 47. El Pleno del Consejo Delegacional determinará, a propuesta del Presidente, los Comités Delegacionales y Grupos de Trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, en los que participarán concertada y corresponsablemente los integrantes del mismo, pudiendo considerar por lo menos, los siguientes:

- I. Comité de Coordinación del Sistema Delegacional;
- II. Comité de Actualización de Riesgos;
- III. Comité de Capacitación y Participación Ciudadana;
- IV. Comité de Prevención;
- V. Comité de Evaluación, y
- VI. Comité de Programación y Asesoría Regulatoria.

Las normas relativas a la organización y funcionamiento de los Consejos Delegacionales, estarán previstas en sus propias bases de operación.

Artículo 48. La información de la evaluación de los Consejos Delegacionales se considera confidencial salvo acuerdo en contrario del Pleno del Consejo Delegacional.

Artículo 49. La presidencia de cualquiera de los Comités o Grupos de Trabajo será honorífico, recayendo la Secretaría Técnica y la estructura operativa en las personas que por libre designación determine, bajo su responsabilidad, la Presidencia de cada Comité.

Artículo 50. Los Consejos Delegacionales celebrarán sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando las convoque la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Con motivo del cambio de administración, la primera sesión ordinaria del Consejo Delegacional deberá realizarse a más tardar en 90 días naturales después de la toma de posesión del nuevo Jefe Delegacional.

Bajo ningún supuesto la instalación podrá realizarse sin la asistencia de la totalidad de los integrantes que refiere el artículo 41 de esta ley, y por ningún motivo podrán delegar a otro servidor esta obligación.

TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS OPERATIVAS DE LA PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I DE LA OPERACIÓN GENERAL

Artículo 51. Las acciones de protección civil que realicen los integrantes del Sistema privilegiarán la realización de aquellas que sean preventivas con el objeto de evitar o reducir los efectos del impacto de los fenómenos perturbadores en las condiciones ordinarias de vida de la población, creando los mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias y desastres.

Artículo 52. La operación de la protección civil se realiza a través del Sistema, asesorado por el Consejo y los Consejos Delegacionales.

Artículo 53. Para efectos operativos del Sistema, las etapas de la Protección Civil son las siguientes:

- I. Prevención;
- II. Mitigación;
- III. Preparación;
- IV. Atención de la emergencia o auxilio;
- V. Rehabilitación;
- VI. Recuperación, y
- VII. Restablecimiento.

Artículo 54. Las acciones operativas del Sistema, así como la ejecución de los planes y actividades contenidas en los instrumentos de la protección civil, están a cargo de las Delegaciones, que serán apoyadas y supervisadas por la Secretaría, en los términos que establece la presente ley.

Artículo 55. Los procedimientos especiales se activarán, a solicitud de las Delegaciones, cuando el impacto de los fenómenos perturbadores supere su capacidad de respuesta operativa o financiera.

En estos casos, la Secretaría dispondrá de todos los recursos materiales y humanos que integran el Sistema.

Esta Ley, el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como las demás disposiciones reglamentarias y administrativas en la materia, regularán los medios, formalidades y demás requisitos para acceder y hacer uso de los recursos financieros para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias o desastres, los cuales se administrarán de manera transparente a través de los fondos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, PREPARACIÓN.

Artículo 56. Las acciones de Prevención consisten en:

- I. Elaboración de estudios técnico científicos en todas las áreas del conocimiento en los niveles de investigación básica y aplicada a la Protección Civil,
- II. Elaboración de instrumentos de carácter preventivo;
- III. Diseño e implementación de planes, programas, procedimiento y actividades preventivas, para la reducción o deconstrucción del riesgo de desastres en el Distrito Federal, considerando siempre una visión que propicie la Gestión Integral del Riesgo;
- IV. Investigación e innovación de sistemas de monitoreo y alertamiento por tipo de fenómeno o amenaza para el Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- V. El fomento, diseño y coordinación del Sistema de Alerta Metropolitana para todo tipo de agente perturbador y riesgo, utilizando la tecnología e instalaciones existentes en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, interactuando con sistemas nacionales e internacionales de alertamiento;
- VI. Desarrollo e implementación de campañas, programas, impresos y electrónicos para la divulgación de la Protección Civil dirigidos a la Sociedad en su conjunto, con una visión universal, imparcial, humanitaria y transparente, que incluya perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- VII. Diseño e implementación de programas de capacitación, orientación, divulgación e información a la población sobre las medidas preventivas ante todos los fenómenos perturbadores;
- VIII. Práctica de simulacros;
- IX. Ejecución de procedimientos ordinarios y extraordinarios de verificación a establecimientos, comerciales, mercantiles, industriales, administrativos, de afluencia masiva, instituciones, escuelas, templos, obras en construcción;
- X. Difusión de información en los medios masivos de comunicación sobre los fenómenos naturales o antropogénicos a los que está expuesta una zona determinada, así como las acciones que la población debe realizar para disminuir los efectos de una emergencia o desastre;
- XI. Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales;
- XII. Identificación de peligros y zonas de riesgo;
- XIII. La elaboración, actualización, implementación y difusión del Atlas de Riesgos y Peligros de la Ciudad de México como herramienta preventiva que deberá tener un nivel de acceso público, otro que requiera la comprobación del interés jurídico por parte del solicitante de información y un tercer nivel restringido acorde con los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XIV. Las demás que sean definidas por el Sistema de Protección Civil y que estén dirigidas a la prevención para las personas, sus bienes, entorno, e información.

Artículo 57. Las acciones de mitigación en materia de Protección Civil son aquellas dirigidas a disminuir el impacto destructivo de un fenómeno de origen natural o antropogénico y de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- I. Acciones de mitigación de riesgos programadas de obra pública;
- II. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas vitales, estratégicos o complementarios a estos;
- III. Sistemas de instrumentación;
- IV. Sistemas de alertamiento público;

V. Capacitación técnica;

VI. Reubicación de viviendas;

VII. Reubicación de instalaciones, y

VIII. Modernización de instalaciones e infraestructura.

Artículo 58. Las acciones de preparación en materia de Protección Civil son aquellas dirigidas a mantener una capacidad de respuesta adecuada al riesgo y las consecuencias destructivas de este sobre la población, sus bienes, entorno e información, y de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- I. Equipamiento del Sistema de Protección Civil de acuerdo con el Plan Permanente ante Contingencias;
- II. Equipamiento de los sistemas de evaluación temprana de daños;
- III. Mejoramiento de los cuerpos de emergencia en cantidad, profesionalización y equipo;
- IV. Financiamientos para el equipamiento permanente del Sistema de Protección Civil;
- V. Expansión y cobertura de los sistemas de alertamiento para la Ciudad de México;
- VI. Capacitación permanente de brigadistas comunitarios, cuerpos de emergencia, servidores públicos y a la población en general, y
- VII. Realización de simulacros con diversas hipótesis, de conformidad con lo que establezcan la Ley y el Reglamento de la materia.

Artículo 59. Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y las Delegaciones que integren el Sistema de Protección Civil, integrarán en sus Programas Operativos Anuales los recursos necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, los programas a los que se refiere el artículo anterior.

La Secretaría de Finanzas observará que el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal atienda lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 60. La elaboración, revisión, actualización y aplicación de los instrumentos de carácter preventivo corresponde al Sistema, a través de sus integrantes, en los términos que establece la presente ley.

Artículo 61. El Programa General de Protección Civil y los Programas Delegacionales de Protección Civil contemplarán, además de lo establecido en la presente ley, las acciones que realizarán para difundir la información necesaria para capacitar a la población sobre la realización de acciones preventivas y reactivas.

La información a la que hace referencia el párrafo anterior se realizará de manera diferenciada, privilegiando aquella que resulte de mayor urgencia para el sector en los términos de la identificación contenida en el Atlas de Peligros y Riesgos.

La Secretaría determinará el contenido de la información que debe hacerse del conocimiento de la población.

Artículo 62. Sin perjuicio de las actividades programadas para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría y las Delegaciones deberán publicar en sus portales institucionales dicha información preventiva, así como los lugares que funcionarán como refugios temporales.

Artículo 63. El Gobierno del Distrito Federal destinará los recursos necesarios para promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre las medidas preventivas y emergentes para mitigar y enfrentar la ocurrencia de fenómenos perturbadores que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como a fortalecer la disposición e interés de la población por participar activamente en las acciones que la Secretaría y las Delegaciones desarrollen en materia de protección civil.

La Secretaría definirá el contenido de la información de la promoción a la que hace referencia el artículo anterior

Artículo 64. Es responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal, conforme a su disponibilidad presupuestaria, la contratación de seguros y demás instrumentos de administración y transferencia de riesgos para la cobertura de daños causados por un desastre natural en los bienes e infraestructura que se encuentre en sus límites territoriales, en atención al artículo 18 de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 65. Los Programas Operativos Anuales en materia de protección civil de las Delegaciones contemplarán las obras de mitigación a realizarse en el transcurso del año, priorizando en aquellas que configuren mayor riesgo.

Artículo 66. Las obras de mitigación, así como la adquisición de equipo especializado para el rescate, transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres, que no fuesen presupuestadas, serán sujetas a realizarse con cargo a los recursos del FOPDE, previa opinión del Consejo y desahogo del procedimiento establecido en las Reglas de Operación.

Artículo 67. El FIPDE requiere, para su operación, la solicitud fundada y motivada de la autoridad Delegacional.

Artículo 68. Los recursos del FIPDE se erogarán observando los principios de inmediatez y urgencia ante la inminente presencia o impacto de un fenómeno perturbador.

Las Reglas de Operación determinarán las normas, procedimientos y criterios del ejercicio de estos recursos.

Artículo 69. La operación de los recursos del FIPDE, al ejercerse para mitigar el peligro al orden social, configura excepción a toda regla general de adquisición o realización de obra pública, sin embargo, son sujetos de la fiscalización que realicen los órganos competentes en los términos de esta y otras legislaciones.

Artículo 70. Para efectos de la constitución del FIPDE, los recursos financieros, serán asignados en un 20 por ciento del saldo con el que el FADE cuente al final del ejercicio, destinándose como aportaciones.

Si en el año del ejercicio respectivo no quedara remanente alguno, se podrá utilizar hasta un 20 por ciento de la cantidad que del fideicomiso FADE se hubiere constituido con los remanentes de años inmediatos al anterior.

SECCIÓN I

DEL PROGRAMA GENERAL, LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES, LOS PROGRAMAS INTERNOS Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 71. Los programas de protección civil son el instrumento de planeación del sistema en sus diferentes niveles y tienen el objetivo de administrar las fases de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento, reconstrucción y evaluación, a través de los subprogramas de prevención, auxilio recuperación y apoyo que serán verificables en su cabal cumplimiento, actualización y mantenimiento

La observancia, elaboración, revisión y actualización de los programas es obligatorio en los términos que establece la presente ley.

Artículo 72. Se consideran programas de protección civil de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema los siguientes:

- I. El Programa Nacional de Protección Civil;
- II. El Programa General de Protección Civil del Distrito Federal;
- III. Los Programas Delegacionales de Protección Civil;
- IV. Los Programas Internos de Protección Civil, y
- V. Los Programas Especiales de Protección Civil.

Artículo 73. El Sistema, a través de las Delegaciones, evaluará y en su caso, autorizará para los inmuebles, establecimientos mercantiles, oficinas públicas, privadas, obras de construcción, remodelación y demolición y conjuntos habitacionales, además de los establecidos en el artículo 89 de la presente Ley, Programas Internos de Protección Civil en los términos de esta Ley, su Reglamento, las Normas Técnicas y los Términos de Referencia.

Artículo 74. Las Delegaciones evaluarán, autorizarán y supervisarán para la realización de actividades o espectáculos públicos de hasta 2,500 asistentes en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual los programas especiales de protección civil correspondientes.

Artículo 75. Las Delegaciones turnarán a la Secretaría, quien evaluará, autorizará y supervisará los programas especiales de protección civil para la realización de actividades o espectáculos públicos de afluencia masiva de 2,501 asistentes en adelante en áreas o inmuebles distintos a su uso habitual o cuyas características puedan ser potencialmente riesgosos, entendiéndose por estas las siguientes:

- I. Que por las características de la actividad o espectáculo presenten riesgo de encadenamiento;
- II. Que por las condiciones de instalaciones provisionales puedan constituir un riesgo para los asistentes;
- III. Que dadas las condiciones ambientales o del inmueble impacten severamente la actividad cotidiana de la comunidad, las vialidades primarias o se encuentren cercanos a instalaciones estratégicas para la operación de la Ciudad;
- IV. En aquellos que se presente riesgo de violencia, vandalismo o daños a las personas bienes o entorno, y
- V. Aquellas que acorde con los términos de referencia se consideren de alto o muy alto riesgo conforme al análisis de riesgo que se elabore por el promotor, institución responsable o tercer acreditado.

Artículo 76. Las políticas y lineamientos para la realización de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil estarán determinados en el Reglamento, en los Términos de Referencia y en las Normas Técnicas Complementarias.

Las políticas y lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, deberán incluir acciones y medidas pertinentes acorde con las características específicas de cada tipo de discapacidad y de las personas adultas mayores, priorizando la eliminación de barreras físicas en las rutas de evacuación.

Artículo 77. Los Programas Internos y Especiales de Protección Civil se integrarán por tres subprogramas:

- I. El subprograma de prevención, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades dirigidas a evitar riesgos, mitigar o reducir el impacto destructivo de las emergencias o desastres naturales o humanos sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva y los servicios públicos;
- II. El subprograma de auxilio, que se integrará con las acciones, estrategias y responsabilidades destinadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y los servicios públicos, durante la presencia de un fenómeno perturbador, y
- III. El subprograma de recuperación, que se integrara por las acciones orientadas a la evaluación de los daños ocurridos, su reconstrucción y el mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por el impacto del fenómeno perturbador.

Los programas deberán presentarse para conocimiento, aprobación y clasificación de las Delegaciones o la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

La omisión de cualquiera de los subprogramas a los que se refiere el presente artículo será causal de que el mismo se considere como no presentado para todos los efectos legales.

Artículo 78. Las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.

Artículo 79. Toda brigada contemplada en los Programas, deberá integrar un registro del número, ubicación y características de las personas con discapacidad y adultos mayores que habiten, laboren o estudien los inmuebles respectivos. Asimismo, la brigada será capacitada acerca de los diferentes tipos de discapacidad, sus características, las técnicas de apoyo, momento oportuno de evacuación y medidas de alertamiento.

En la elaboración de los Programas, además de lo establecido en los Términos de Referencia y las Normas Técnicas Complementarias, se tomarán en cuenta las medidas para que las personas adultas mayores y las personas con discapacidad sean capacitadas para su autoprotección.

Artículo 80. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que de acuerdo a su actividad representen mediano o alto riesgo, así como en todo inmueble destinado al servicio público, están obligados a: formar, capacitar y equipar brigadas de emergencia, acorde al análisis de riesgo de la instalación; realizar tres simulacros al año, dando aviso al área de protección civil de la delegación; y, participar en los ejercicios preventivos que realice el Sistema.

Artículo 81. Las empresas clasificadas como de mediano o alto riesgo, conforme a lo que establezca el Reglamento, deberán contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente que ampare su actividad y con un monto suficiente para cubrir los daños causados a personas y edificaciones circunvecinas acorde al análisis de riesgos del Programa de Protección Civil correspondiente.

La póliza de seguro a la que se refiere el párrafo anterior se adjuntará al Programa Interno de la empresa.

La omisión del requisito establecido en el párrafo anterior será causal de invalidez del Programa Interno para todos los efectos legales correspondientes.

APARTADO A DEL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 82. El Programa General de Protección Civil, es el instrumento rector del Sistema de Protección Civil y será el marco de elaboración para los Programas Delegacionales, Internos, Especiales e Institucionales.

Artículo 83. En el Programa General de Protección Civil se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Las acciones del Sistema en las etapas de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción ante un fenómeno perturbador;
- II. Los alcances, términos de operación y responsabilidades de las estructuras y autoridades responsables de la Protección Civil en el Distrito Federal;
- III. La participación privada y social, estableciendo con claridad las reglas de su accionar y fomentar la participación activa y comprometida de la sociedad;
- IV. El establecimiento de las acciones de respuesta y las medidas de seguridad que necesariamente deberán instrumentarse en ocasión de riesgo o presentación de fenómenos perturbadores, acotando la responsabilidad del servidor público competente en la toma de decisiones;
- V. La evaluación y diagnóstico de riesgos, así como del impacto social, económico y ecológico de un fenómeno perturbador;
- VI. La necesidad de que la operatividad de la Protección Civil gire en torno al Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su coordinación con el Sistema Nacional, incluyendo las acciones emprendidas por las Delegaciones, toda vez que son éstas, las responsables de atender, como organismos de primera respuesta, las situaciones de emergencia;
- VII. El impulso de la investigación científica y el desarrollo tecnológico enfocado específicamente a la prevención y actuación ante los desastres;
- VIII. La planeación de los programas de Protección Civil, tomando como marco referencial los mecanismos que permitan su actualización permanente y perfeccionamiento e instrumentación en todo el territorio del Distrito Federal, y
- IX. Las acciones para atender a grupos vulnerables como niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en caso de emergencia o desastre, incluirán, de forma enunciativa y no limitativa: las condiciones y especificaciones que deberán tener los refugios temporales; instalaciones especiales para su atención médica y psicológica; las medidas de capacitación y prevención para su apoyo en caso de evacuación; y, en general, todas aquellas acciones y medidas tendientes a preservar su bienestar biopsicosocial.

Artículo 84. El Programa General de Protección Civil deberá precisar, en sus aspectos de organización y temporalidad, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones:

- I. Definir a los responsables de la evaluación, vigilancia y cumplimiento del programa;
- II. Las medidas de prevención aplicables por tipo de fenómeno perturbador;
- III. Las actividades de prevención en servicios vitales, sistemas estratégicos, espacios sociales, deportivos y empresariales en al menos:
 - a. Abasto;
 - b. Agua potable;
 - c. Alcantarillado;
 - d. Comunicaciones;
 - e. Desarrollo urbano;
 - f. Energéticos;
 - g. Electricidad;
 - h. Salud;
 - i. Seguridad pública;
 - j. Transporte;
 - k. Espacios públicos, y
 - l. Edificaciones de riesgo mayor (escuelas y hospitales).
- IV. La definición de proyectos de investigación y desarrollo destinados a profundizar en las causas de los fenómenos destructivos, así como a establecer procedimientos de prevención, auxilio y recuperación;
- V. El establecimiento y operación de los Sistemas de Monitoreo y Alertamiento Temprano de Desastres en el Distrito Federal;
- VI. La coordinación de acciones con los sectores público, privado, social y académico;
- VII. La coordinación con las autoridades educativas para integrar contenidos de protección civil en los Programas Oficiales;
- VIII. La definición de mecanismos y procedimientos para difundir medidas preventivas de protección civil;
- IX. Las acciones para fomentar e incrementar la resiliencia;
- X. La definición de procedimientos de comunicación social en caso de emergencia o desastre, y
- XI. La definición de mecanismos y procedimientos para el establecimiento de refugios temporales y su administración, en caso de desastre.

APARTADO B DE LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 85. El Programa Delegacional de Protección Civil deberá actualizarse de manera periódica con el diagnóstico de riesgos del Atlas Delegacional y contendrá las acciones específicas, coordinadas y delimitadas, que realicen los sectores público, social y privado en la materia.

Artículo 86. La estructura del Programa Delegacional de Protección Civil se determinará con base en la densidad poblacional y la extensión territorial, debiendo tomar en cuenta la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros de la demarcación.

Artículo 87. El Programa Delegacional de Protección Civil, deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- I. Objetivos del Programa;
- II. Identificación general de los riesgos a que está expuesta la población de la Delegación;
- III. Estrategias específicas de minimización de los riesgos en niveles de prevención, auxilio y apoyo;
- IV. Obligaciones de los participantes del Sistema de Protección Civil para el cumplimiento del Programa;
- V. Los antecedentes históricos de desastres en la Delegación;
- VI. Naturaleza y dinámica del desarrollo urbano y económico dentro de la demarcación territorial;
- VII. Recursos materiales y financieros disponibles, y
- VIII. Mecanismos de control y evaluación.

Artículo 88. En la primera sesión ordinaria de los Consejos Delegacionales se presentarán los Programas Delegacionales de Protección Civil para conocimiento de los integrantes.

APARTADO C DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 89. El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en:

- I. Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores;
- II. Inmuebles destinados al servicio público, por parte del servidor público que designe el Titular;
- III. Unidades Habitacionales, por parte de los administradores;
- IV. Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, entre los que se incluyen todos los giros considerados por la Ley de Establecimientos Mercantiles como de Impacto Zonal y Vecinal, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o se manejen sustancias o materiales peligrosos;
- V. Centros Comerciales, donde el administrador del inmueble estará obligado a presentarlo e incluir lo correspondiente para los establecimientos mercantiles que forman parte del centro comercial, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo;
- VI. Baños públicos, bibliotecas, escuelas públicas y privadas, hospitales y sanatorios, estaciones de servicios y tiendas de autoservicio;
- VII. Instalaciones especiales para población vulnerable;
- VIII. Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos;
- IX. Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar;
- X. Obras de construcción, remodelación, demolición, y

- XI. Aquellos inmuebles que de acuerdo con los Términos de Referencia cumplan con los parámetros específicos de riesgo que requieran contar con un Programa Interno de Protección Civil.

Artículo 90. El Programa Interno de Protección Civil a que se refiere el artículo anterior deberá adecuarse a los Términos de Referencia y a las Normas Técnicas.

Los Programas Internos deberán ser evaluados y en su caso aprobados por la Delegación en un plazo no mayor a treinta días naturales; si existieren observaciones, la delegación notificará por escrito al interesado y se dará un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo; una vez subsanadas las deficiencias, la Delegación deberá en un plazo de 7 días naturales emitir la resolución que corresponda. En caso de que la autoridad no emita respuesta en los plazos que la Ley establece, los particulares podrán solicitar la certificación de la afirmativa ficta ante la autoridad competente.

Los programas internos de protección civil a los que obliga la presente Ley, deberán ser revalidados cada año contados a partir de la fecha de autorización del programa, mediante aviso presentado por el obligado a contar con el programa, en términos del artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de que en una visita de verificación se constate que la revalidación se realizó sin contar con los documentos que acrediten su legalidad se impondrá la suspensión de actividades del inmueble con excepción de los comprendidos en las fracciones I y III del artículo 89.

Artículo 91. El Programa Interno de Protección Civil deberá ir acompañado con una carta de responsabilidad firmada por el obligado a contar con el Programa Interno de Protección Civil o en su caso, la carta de corresponsabilidad firmada por el tercero acreditado que haya intervenido o elaborado el Programa Interno de Protección Civil, ésta última deberá señalar:

- I. Nombre, domicilio y número de registro vigente del Tercer Acreditado que la expide;
- II. Vigencia de la carta de corresponsabilidad, la cual no podrá ser inferior a un año;
- III. Actividades que ampara la carta de corresponsabilidad;
- IV. Firma original de otorgamiento, y
- V. Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el Tercero Acreditado con el obligado y el periodo que comprenda.

La falta de existencia de la carta de corresponsabilidad cuando el Programa ha sido elaborado por un Tercer acreditado será causal para que el Programa Interno sea rechazado.

La carta de corresponsabilidad podrá ser cancelada, sin responsabilidad para el tercero acreditado, cuando las actividades obligatorias establecidas en el Programa Interno de Protección Civil no sean cumplidas por el obligado.

Artículo 92. Los edificios destinados al servicio público, además de las formas y requisitos que deben cubrir con los programas internos apegándose a las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto puedan aplicarse en materia de accesibilidad, instalaciones eléctricas, ecología y aquellas otras que por las características de la institución sea obligatorio el cumplimiento; en el mismo sentido se deberán considerar los Principios del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal para la protección de los grupos vulnerables, y el resguardo de la información.

En caso de existir daño en las personas citadas en el párrafo anterior o que la información bajo su resguardo se pierda durante o después del impacto de un fenómeno perturbador por la falta de medidas preventivas, el Titular será responsable de los daños causados por las afectaciones y sancionado en los términos de esta ley, sin perjuicio de lo que disponga otra normatividad aplicable.

Artículo 93. Los Programas a que se refiere el artículo anterior, deberán ser presentados ante la Secretaría, que emitirá las observaciones necesarias en un plazo no mayor a 30 días naturales a fin de que se efectúen las adecuaciones necesarias dentro de los 5 días hábiles posteriores, de modo que la Secretaría se encuentre en condiciones de emitir la resolución definitiva en los 7 días hábiles siguientes al plazo otorgado al obligado para el óptimo funcionamiento preventivo en materia de protección civil.

Las observaciones que emita la Secretaría se consideran de observancia obligatoria, prioritaria y urgente para todos los efectos.

APARTADO D DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 94. Los Programas Especiales deberán elaborarse de acuerdo con los Términos de Referencia que al efecto expida la Secretaría.

Los programas para los eventos con aforo de hasta 500 personas deberán presentarse con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación.

Los programas para los eventos con aforo de 501 y hasta 2500 personas deberán presentarse con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación.

Los programas mencionados en los dos párrafos anteriores se presentarán ante la delegación correspondiente.

Los programas para los eventos masivos con aforo de 2,501 o más asistentes deberán presentarse con un mínimo de 21 días hábiles de anticipación.

En todo caso se deberá contar con la participación de un tercer acreditado en su elaboración quien deberá otorgar la correspondiente carta de corresponsabilidad para responder por cualquier posible acción y omisión de su parte que pudiese generar algún fenómeno perturbador.

Artículo 95. Toda persona que pretenda realizar alguna actividad o espectáculo en la que se Programme el uso de fuegos pirotécnicos tendrá la obligación de presentar un programa especial, con independencia de contar con un programa interno o especial y se estará al cumplimiento de las Normas Técnicas Complementarias que sean aplicables.

Artículo 96. Para el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría o la Delegación, según corresponda, analizarán y resolverán la autorización del evento, en su caso, en apego al cumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia y las Normas Técnicas.

En caso de que el Programa Especial incumpla con alguno de los requisitos de validez, la Delegación deberá prevenir al particular de las omisiones con 5 días hábiles de anticipación, en cuyo caso, este contará con 3 días para subsanar las observaciones, de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

La falta de respuesta de la autoridad configura, para todos los efectos una afirmativa ficta sin responsabilidad para el organizador.

Artículo 97. La falta de aprobación de un Programa Especial será motivo suficiente para clausurar de manera definitiva, sin responsabilidad para la Secretaría o la Delegación, cualquier evento que requiera del mismo para su realización.

SECCIÓN II DEL CENTRO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 98. Todos los elementos operativos del sistema de protección civil tienen derecho a recibir capacitación por parte del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil.

Artículo 99. En la operación del sistema se actuará en tres niveles de coordinación, estratégico, táctico y operativo, mismos que deberán ser capacitados y evaluados por el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil. Se consideran elementos operativos del Sistema todas y todos los servidores públicos adscritos a las Unidades de Protección Civil de las Delegaciones, cuerpos de emergencia orgánicos de los tres órdenes de gobierno y aquellos servidores públicos y o voluntarios que dentro de sus funciones tengan obligaciones o atribuciones relacionadas con la Protección Civil.

El Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil establecerá los aprovechamientos que se generen por la capacitación

Artículo 100. La Secretaría deberá analizar y llevar a cabo las acciones necesarias para impartir la capacitación a la que se refiere la presente ley a través del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil, pudiendo determinar los costos se los servicios que preste el centro en los casos que así lo determine.

Artículo 101. El Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil se constituye como un órgano desconcentrado de la Secretaría que tiene como finalidad impartir capacitación a los integrantes del Sistema de Protección Civil y a la población en general en materia de Protección Civil, así como evaluar los conocimientos de los Terceros Acreditados que laboren en el Distrito Federal, instituciones públicas y privadas, unidades y comités internos así como llevar a cabo la certificación de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos.

Así mismo será el órgano del cual dependerá la Academia de Bomberos del Distrito Federal.

Artículo 102. El Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil tiene como objetivo la formación, capacitación y certificación de los integrantes del Sistema de Protección Civil y a la población.

La periodicidad de las evaluaciones estará sujeta a lo establecido en el reglamento de la materia.

Artículo 103. El Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal contará, como mínimo, con la siguiente estructura orgánica:

- I. Un Director General. Que tendrá el nivel de Director de Área D;
- II. Un Coordinador. Que tendrá el nivel de Director de Área A;
- III. Dos Directores de Área. Que tendrán el nivel de Director de Área A;
- IV. Dos Subdirectores de Área. Que tendrán el nivel de Subdirector de Área D, y
- V. Siete Especialistas. Que tendrán el nivel de Subdirector de Área A.

Artículo 104. El Coordinador deberá ejercer las funciones que le permitan mantener organizado la operación y funcionalidad del Centro, así mismo, apoyar al Director General en la verificación del cumplimiento de todas las atribuciones que se le confieren al mismo.

Artículo 105. Los Directores de Área deberán tomar las decisiones y marcar la ruta, en el ámbito de sus competencias, para permear cada una de las atribuciones que se les confieran y que vienen definidas en el Capítulo correspondiente del presente dictamen.

Artículo 106. Los Subdirectores de Área deberán materializar aquellas decisiones y rutas que han sido marcadas desde la alta administración de este Centro, con lo cual se podrá llevar a cabo el objetivo de este Centro de Evaluación, Formación y Capacitación en materia de Protección Civil.

Artículo 107. Por último el personal especialista será el personal operativo en el que se apoyarán los Subdirectores de Área, y serán los que coadyuvarán a cumplir con los objetivos de este Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal y serán los que con sus conocimientos permitan elevar la calidad de la Protección Civil en el Distrito Federal.

Artículo 108. El Titular del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil deberá reunir para poder ser candidato al cargo los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad;
- II. Contar con por lo menos 5 años de experiencia comprobable en materia de Protección Civil, estudios mínimos de licenciatura en materias afines a la Protección Civil, a la Gestión Integral del Riesgo y conocimientos en pedagogía;
- III. Gozar de buena reputación, probidad, capacidad y reconocido prestigio público, además de no haber sido condenado por delito intencional o doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, y
- IV. No estar inhabilitado para ocupar un cargo en la Administración Pública Local.

Artículo 109. Son atribuciones del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil las siguientes:

- I. Evaluar y en su caso acreditar a los titulares de las Unidades de Protección Civil Delegacionales en caso de que no cuenten con una experiencia comprobable de 3 años en la materia o con la acreditación de la Escuela Nacional de Protección Civil;
- II. Capacitar al personal operativo que lo solicite de las Unidades de Protección Civil radicadas en el Distrito Federal;
- III. Evaluar los conocimientos de los Terceros Acreditados y determinar el nivel de Tercer Acreditado que les corresponda;
- IV. Evaluar los conocimientos de los grupos voluntarios;
- V. Capacitar en materia de Protección Civil a la población en general que lo solicite;
- VI. Implementar programas, cursos de capacitación, actualización y divulgación obligatoria para los terceros acreditados;
- VII. Establecer, promover, apoyar y llevar a cabo, en coordinación con las Delegaciones, la capacitación en la materia, de profesionales, especialistas, técnicos, verificadores, asociaciones, grupos voluntarios y la población en general;
- VIII. Establecer mecanismos para la difusión de programas, procedimientos para el alertamiento, la respuesta para la prevención, preparación, mitigación, respuesta a emergencias, rehabilitación, restablecimiento y en su caso reconstrucción en caso de algún fenómeno perturbador de origen natural y antropogénico;
- IX. Llevar a cabo la cooperación y colaboración a partir de la firma de convenios con instituciones del ramo de Protección Civil para alcanzar sus fines y cumplir con los objetivos de la Protección Civil;
- X. El Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil establecerá los indicadores de evaluación del desempeño para el Sistema de Protección Civil, después de una emergencia mayor o desastre;
- XI. Asesorar de forma permanente al Consejo de Protección Civil y a la Secretaría en la atención de emergencias y desastres, y
- XII. En situaciones de emergencia y desastres, el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal podrá impartir capacitación operativa a integrantes del Sistema, Brigadas Comunitarias, Organizaciones Civiles y a la población en general.

Artículo 110. La vigencia del nombramiento de los elementos operativos del Sistema requerirá, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes, que el servidor público acredite 40 horas anuales de adiestramiento en las materias determinadas por la Secretaría y la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y la impartición de cuando menos 20 horas de cursos básicos de protección civil para los ciudadanos en el territorio de la Delegación a la que se encuentre adscrito o en el Centro de Formación y Capacitación de Protección Civil.

Artículo 111. Los Terceros Acreditados por la Secretaría, deberán cubrir las especificaciones de capacitación que imparta la Secretaría a través del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil y establezca el reglamento, así como ofrecer cuando menos 40 horas gratuitas anuales de cursos de capacitación para los elementos operativos de los cuerpos de emergencia y a las Unidades Delegacionales de Protección Civil, población en general, instituciones de beneficencia, unidades habitacionales, comités ciudadanos, consejos de los pueblos, establecimientos mercantiles de bajo impacto, organizaciones y agrupaciones religiosas y escuelas de educación básica, que para tales efectos serán definidos por el Centro de Formación.

Para poder obtener la renovación de la autorización como Terceros Acreditados, además de los requisitos establecidos en el párrafo anterior, los Terceros Acreditados deberán entregar anualmente al Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil un informe detallado de todas las actividades que han llevado a cabo a fin de ser evaluados por el mismo Centro.

SECCIÓN III

DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 112. El Sistema impulsará el fortalecimiento de la cultura de protección civil que convoque y sume el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.

Artículo 113. El Titular del Sistema, promoverá que las Dependencias e Instituciones del sector público, con la participación de organizaciones e instituciones de los sectores privado y social, impulsen el desarrollo de una cultura preventiva, así como la educación para la autoprotección y la participación individual y colectiva en las acciones de protección civil.

Artículo 114. El Titular del Sistema, a través de la Secretaría de Protección Civil en coordinación con las instituciones y dependencias públicas competentes y con la participación de instituciones y organismos privados y académicos promoverá:

- I. La incorporación de contenidos de protección civil a los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados en el ámbito del Distrito Federal;
- II. La realización de eventos de capacitación de carácter masivo a nivel Distrito Federal, por lo menos una vez cada tres meses, en los que se propagarán conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;
- III. La ejecución de simulacros en los lugares de mayor afluencia de público, principalmente en oficinas públicas, planteles educativos, conjuntos habitacionales, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales, de servicios y recreativas;
- IV. La formulación y promoción de campañas de difusión masiva y de comunicación con temas específicos de Protección Civil y relativos a cada ámbito geográfico al que vayan dirigidos, poniendo énfasis en las medidas de prevención y autoprotección, debiendo hacerse al nivel del Distrito Federal y Delegacional;
- V. El apoyo para el diseño y disseminación de materiales impresos y audiovisuales que promuevan la cultura de la prevención y la autoprotección;
- VI. La constitución de los acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores que afecten o puedan afectar a la población y que permitan a ésta un conocimiento más concreto y profundo, así como la forma en que habrá de enfrentarlos en caso de ser necesario;
- VII. El establecimiento de programas educativos de difusión dirigidos a toda la población, que les permita conocer los mecanismos de ayuda en caso de emergencia, así como la manera en que pueden colaborar en estas actividades;
- VIII. La orientación acerca de los contenidos aplicables en situaciones de emergencia o desastre a toda la población;
- IX. La difusión para toda la población de los planes operativos para aprovechar el uso de sistemas de alertamiento;
- X. La distribución masiva y permanente del Plan Familiar de Protección Civil, así como de aquellos riesgos y peligros relacionados con fenómenos específicos identificados en las comunidades de las Delegaciones;
- XI. La práctica de la autoprotección y el fortalecimiento de las brigadas comunitarias en inmuebles destinados a vivienda;
- XII. La homologación de los contenidos temáticos para la difusión en materia de protección civil a través de Normas Técnicas Complementarias;
- XIII. El fortalecimiento de la resiliencia en la población;
- XIV. Organización de Congresos, foros y consultas, talleres para el análisis de discusión de temas de Protección Civil que fomenten la participación de los sectores de la población y la instrumentación de medidas en la materia, y
- XV. La firma de convenios con los sectores público, social, privado y académico para difundir la cultura de la protección civil.

Artículo 115. El titular del sistema promoverá que las dependencias e instituciones del sector público, con la participación de organizaciones e instituciones de los sectores privado y social fomenten las medidas pertinentes a fin de que la población cuente con un plan familiar de protección civil, prioritariamente en viviendas en donde habiten personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y menores de edad.

Artículo 116. La Secretaría coordinará campañas permanentes de capacitación y concientización en materia de protección civil, con la intervención que corresponda de los sectores público, social y privado.

La Secretaría en coordinación con las Delegaciones promoverá e impulsarán las acciones necesarias a fin de garantizar que las Unidades Habitacionales y Edificios departamentales cuenten con alarmas sísmicas.

CAPÍTULO III DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA

Artículo 117. La atención de emergencias comprende el periodo que transcurra desde el momento en que el Sistema tenga conocimiento de la posible ocurrencia de un fenómeno perturbador hasta la rehabilitación de los sistemas y funcionamiento social, al momento anterior de la aparición del fenómeno perturbador.

Artículo 118.- Las Delegaciones, en todos los casos, serán responsables de ejecutar las acciones necesarias para enfrentar las emergencias.

Artículo 119. Las acciones de atención de las emergencias corresponden a todos los integrantes del sistema y consistirán en:

- I. Proveer las necesidades básicas de la población incluyendo alimentos, salud, atención psicológica, orientación social, empleo temporal y vestido entre otros;
- II. Prestación de servicios de atención médica;
- III. Rehabilitación y restablecimiento de servicios vitales y sistemas estratégicos de la ciudad;
- IV. Evaluación de daños a servicios vitales y sistemas estratégicos, y
- V. Todas las demás que sean necesarias para proteger la vida, la salud y la integridad física de las personas.

Artículo 120.- En caso de existencia de una o más emergencias o riesgo inminente de desastre, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia o de desastre a la que se refiere esta ley, la Secretaría, las Delegaciones y la autoridad verificadora, en el ámbito de su competencia, ejecutarán las medidas de seguridad necesarias a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y la planta productiva para rehabilitar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Las medidas de seguridad a las que se refiere el párrafo anterior podrán ser:

- I. El acordonamiento temporal o permanente, parcial o total del área afectada;
- II. La suspensión de trabajos, actividades, servicios, eventos y espectáculos;
- III. La evacuación de inmuebles;
- IV. La clausura de establecimientos mercantiles, y
- V. Las demás que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la protección civil.

En el caso de los Órganos Político Administrativos, para llevar a cabo la suspensión de actividades o clausura como medida de seguridad, dicho acto deberá ser firmado por el Director de Protección Civil en conjunto con el Titular del Área Jurídica de la Delegación. Dicha atribución será indelegable.

Las autoridades podrán hacer uso de la fuerza pública para estos fines, de conformidad con lo dispuesto por la Ley que Regula el uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Asimismo, podrán promover la ejecución de las medidas de seguridad ante la autoridad competente en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 121. Cuando los efectos de un fenómeno perturbador superen las capacidades operativas o financieras de una Delegación, esta tendrá la obligación de informar de la situación al Titular del Sistema, adjuntando, en su caso, la solicitud de emisión de la declaratoria de emergencia.

La actuación conjunta del Sistema, derivada de lo establecido en el presente artículo, estará sujeta a los procedimientos especiales que establece la ley.

Artículo 122. Cuando las afectaciones de un mismo fenómeno perturbador impactan a 2 o más Delegaciones pero no superan las capacidades operativas o financieras del conjunto, el Coordinador del Sistema tendrá solamente la obligación de integrar y coordinar las actividades, a solicitud de cualquiera de las Delegaciones, del Centro Operativo Regional correspondiente.

SECCIÓN I DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Artículo 123. Se considera que el Sistema actúa bajo procedimiento especial cuando existe declaratoria de emergencia o declaratoria de desastre por parte del Jefe de Gobierno.

El Coordinador del Sistema reportará en la sesión ordinaria del Consejo posterior a la resolución de los asuntos que hayan originado el inicio de estos procedimientos, las acciones realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 124. Ante la inminencia o alta probabilidad de que ocurra un desastre que ponga en riesgo la vida, los bienes y el entorno de la población, los servicios vitales, los servicios estratégicos o la gobernanza de la Ciudad y cuando la actuación expedita del Sistema de Protección Civil sea esencial, el Jefe de Gobierno podrá emitir, a solicitud de las Delegaciones o de la Secretaría, una declaratoria de emergencia, que se divulgará a través de los medios masivos de comunicación.

Una vez emitida la declaratoria a la que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría, por instrucciones del Jefe de Gobierno y en los términos que establezcan las Reglas de Operación, deberá erogar, con cargo al Fondo Revolvente del FADE, los montos necesarios para atenuar los efectos de la emergencia y responder en forma inmediata a las necesidades urgentes generadas por el mismo.

Artículo 125. Esta Ley, el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como las disposiciones administrativas en la materia regularán los medios, formalidades y demás requisitos para la emisión de las declaratorias de emergencia o de desastre, y para acceder y hacer uso de los recursos financieros tendientes a la prevención y atención de desastres, atendiendo a la urgencia provocada por la presencia del agente perturbador.

Artículo 126. Las declaratorias previstas en este capítulo, deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin perjuicio de que se difundan a través de otros medios de información y persistirán hasta en tanto se publique el término de la vigencia de aquellas que hayan iniciado.

La declaratoria de emergencia podrá publicarse en dicho órgano de difusión con posterioridad a su emisión, sin que ello afecte su validez y efectos.

Artículo 127. En caso de falta temporal del Jefe de Gobierno, la o el Secretario de Gobierno en funciones asumirá las atribuciones que el presente capítulo otorga al primero para la emisión de las declaratorias de emergencia y desastre.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA

Artículo 128. Con la emisión de la Declaratoria de Emergencia, el Coordinador del Sistema informará del inicio del procedimiento especial de atención de emergencias, solicitará la integración del Comité de Emergencias e instruirá la de los Centros Operativos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, el Comité de Emergencias, podrá instalarse de manera permanente en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, o donde el Comité de Emergencias lo determine, activando a los integrantes que para tal efecto de determine en el Reglamento conforme a los procedimientos sistemáticos de operación contenidos en el Plan Permanente ante contingencias.

Los centros operativos, de monitoreo, de coordinación, despacho entre otros de las diversas dependencias se coordinarán en todo momento con el Comité de Emergencias.

Artículo 129. El Comité de Emergencias de Protección Civil del Distrito Federal es el órgano encargado de la coordinación y supervisión de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionada por la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la población, bienes y entorno.

Artículo 130. El Titular del Sistema, a solicitud del Coordinador, instruirá la integración de Comité de Emergencias, que estará constituido por:

- I. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien presidirá el Comité;
- II. El Secretario de Gobierno del Distrito Federal;
- III. El Secretario de Protección Civil del Distrito Federal;
- IV. El Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal;
- V. El Secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal;
- VI. El Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal;
- VII. El Secretario de Salud del Distrito Federal;
- VIII. El Secretario de Finanzas del Distrito Federal;
- IX. El Procurador General de Justicia del Distrito Federal;
- X. El Secretario de Movilidad del Distrito Federal;
- XI. El Director del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y
- XII. Aquellos que se determinen en las bases de operación del Comité de Emergencias, mismas que serán determinadas y aprobadas por el Consejo de Protección Civil.

Artículo 131. El Comité de Emergencias estará presidido por el Titular del Sistema, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Con base en los informes de los integrantes del sistema, analizar la situación de emergencia o desastre que afecta al Distrito Federal, a fin de evaluar la situación prevaeciente en cuanto a daños y necesidades tendientes a instruir sobre las acciones de asistencia, rehabilitación, restablecimiento, entre otras enfocadas a proteger a la población, sus bienes y su entorno así como impulsar la recuperación en el menor tiempo posible, por lo menos hasta alcanzar el estado inmediato anterior que existía antes del impacto por el fenómeno perturbador;
- II. Determinar las medidas urgentes que deben ponerse en práctica para hacer frente a la situación, así como los recursos indispensables para ello;
- III. Evaluar las necesidades para la atención y mitigación de la emergencia y definir los medios materiales y financieros necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción, e instruir su aplicación; y,
- IV. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones instruidas y dar seguimiento a la situación de emergencia o desastre hasta el total restablecimiento de los servicios vitales y estratégicos de la ciudad.

Artículo 132. Ante una emergencia o desastre las prioridades de atención del Sistema de Protección Civil, de forma corresponsable para todos sus integrantes, serán las siguientes:

- I. Salvar vidas mediante acciones de búsqueda, salvamento, rescate y atención pre hospitalaria, que realizarán las dependencias y entidades del sistema así como los grupos voluntarios registrados. En el caso de servicios de atención médica privados que actúen en vía pública deberán proporcionar el servicio gratuito y coordinarse con la Secretaría de Salud, la Secretaría de Seguridad Pública y/o la Cruz Roja Mexicana.

Simultáneamente deberán realizarse las acciones de control de la emergencia o desastre para mitigar sus efectos y evitar su encadenamiento;

- II. Cubrir las necesidades básicas de la población damnificada como refugio temporal, alimentación, atención médica y comunicación con familiares;
- III. Restablecer los servicios vitales y estratégicos, proteger bienes tales como inmuebles críticos para la gobernanza, información y procesos esenciales;
- IV. Implementación de programas complementarios, tales como empleo temporal, reposición de documentos y protección del medio ambiente; y
- V. Reconstrucción de inmuebles y restablecimiento de procesos administrativos y de servicios.

Artículo 133. Los esquemas de coordinación del Comité de Emergencias estarán precisados en el Reglamento, el Plan Permanente ante Contingencias y los procedimientos sistemáticos de operación.

Artículo 134. Las acciones que el Sistema realice durante el procedimiento especial de atención de la emergencia, se coordinarán a través del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México y los Centros Regionales de comando y control norte, sur, oriente, poniente y centro, además de aquellos que en caso necesario el Comité de Emergencias determine implementar, incluidos centros de comando y control móviles, centros de operaciones móviles y centros de comando de las dependencias.

Artículo 135. Los Centros Regionales de Comando y Control detallarán, a través de un informe, las acciones realizadas y los resultados obtenidos en el procedimiento especial, que será enviado al Coordinador del Sistema.

SECCIÓN III DE LA ATENCIÓN DE DESASTRES

Artículo 136. La atención de desastres se considera en todos los casos para efectos operativos como un procedimiento especial del Sistema.

Artículo 137. La atención de desastres inicia con la declaratoria de desastre que emita el Jefe de Gobierno y comprende hasta el momento en que se culminen las acciones tendientes a cubrir las necesidades básicas para protección de la vida, la salud y la integridad física de las personas.

Artículo 138. La emisión de la declaratoria de desastre es independiente a la declaratoria de emergencia que haya sido emitida, por lo que los efectos de ambas estarán vigentes hasta en tanto se publique su término en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 139. Las acciones de atención de desastres corresponden a las Delegaciones y al Gobierno del Distrito Federal y se cubrirán con cargo a los recursos del FADE, en términos de las Reglas de Operación.

Artículo 140. Una vez presentada la solicitud de declaratoria de desastre, la autoridad tendrá un plazo de hasta doce días naturales para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El plazo para que se tenga acceso a los recursos del FADE no será mayor a treinta días naturales, contados a partir del día en que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la declaratoria de desastre.

En los casos en que los recursos del FADE se hayan agotado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, el Gobierno del Distrito Federal hará las transferencias de partidas que correspondan para cubrir el desastre objeto de la declaratoria.

Artículo 141. Durante el desastre, el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, Inteligencia, Investigación, Información e Integración del Distrito Federal y los Centros Regionales de Comando y Control, estarán instalados y operarán bajo el mando del Sistema, a través de su Coordinador.

Artículo 142. Cuando los efectos de un fenómeno perturbador superen las capacidades operativas o financieras del Sistema, el Jefe de Gobierno solicitará al Titular del Ejecutivo Federal, la expedición de una Declaratoria de Emergencia o una Declaratoria de Desastre, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Protección Civil.

CAPÍTULO IV DE LA RECUPERACIÓN DE DESASTRES

Artículo 143. La recuperación comprende acciones tendientes a restablecer, reconstruir y mejorar de manera paulatina las condiciones preexistentes de los sitios en riesgo o afectados por la incidencia de una emergencia o desastre buscando la reducción de los riesgos y la no generación de nuevos.

Para la definición de acciones en la etapa de recuperación se tendrá que tomar como base los resultados de informes técnicos, evaluación de riesgos, identificación de necesidades de la población, la coordinación inter-institucional, los planes de continuidad de operaciones y la propuesta de operación para los instrumentos financieros.

Las acciones de recuperación consistirán en:

- I. Las obras tendientes a restablecer servicios vitales y estratégicos de la Ciudad y la ejecución de obra pública para el rehabilitación de avenidas y puentes;
- II. La coordinación entre la Secretaría y las Unidades de Protección Civil en la priorización de las acciones de recuperación en zonas de alto riesgo a partir de la información existente en el Atlas de Peligros y Riesgos; además de la definición de metodologías y mecanismos por el monitoreo de las acciones de recuperación en las zonas afectadas;
- III. La coordinación y definición con los integrantes del sistema del alcance de los procesos de reconstrucción necesarios en infraestructura y equipamiento destruidos o interrumpidos. Los proyectos para obras de reconstrucción deberán contemplar criterios que aseguren la no generación de nuevos riesgos a fin de garantizar la salvaguarda de la población y la sostenibilidad de dichas inversiones;
- IV. La creación de fuentes temporales de trabajo que permitan que la población regrese paulatinamente a sus actividades normales de vida, y
- V. La coordinación con los integrantes del sistema de establecer acciones inter-institucionales para la reconstrucción en los casos en que se afecten sitios de valor arqueológico, histórico, artístico, ambiental o suelos de conservación.

Artículo 144. Las Reglas de Operación contemplarán la participación de los recursos que serán erogados con cargo al FADE, para la operación de las acciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 145. En las acciones de recuperación se deberán considerar las medidas necesarias de atención a grupos en situación de vulnerabilidad y de sus necesidades específicas, como en caso de mujeres embarazadas, personas con discapacidad, adultos mayores y menores, así como la normatividad aplicable respecto al abasto, salud y bienestar social.

Artículo 146. La Secretaría establecerá la coordinación inter-institucional que facilite e incentive la participación de la población en la reducción de los factores de riesgo, la recuperación y mejoramiento de su entorno.

CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 147. Cuando las autoridades adviertan, previo dictamen, que alguna propiedad privada representa un riesgo en materia de protección civil, requerirán al propietario, administrador o poseedor del bien que cause el riesgo que realice las obras de mitigación que resulten necesarias. Dicho requerimiento deberá realizarse en los términos establecidos por el procedimiento que para tal efecto deberá contemplarse en el reglamento de la presente ley.

Artículo 148. Los propietarios, administradores, poseedores del bien que cause el riesgo estarán obligados a ejecutar las obras de mitigación necesarias para evitar daños en materia de protección civil a la población sus bienes o entorno, así como aquellas necesarias para impedir el acceso al sitio de riesgo.

Artículo 149. Una vez concluidas las obras de mitigación en materia de protección civil, el propietario, administrador, o poseedor dará aviso de terminación a la autoridad que ordenará los trabajos, la que revisará la ejecución de los mismos, pudiendo, en su caso, ordenar su modificación o corrección.

Artículo 150. La autoridad competente podrá imponer como medida de seguridad la suspensión total de actividades que provoquen riesgo inminente de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En el caso de los Órganos Político Administrativos, para llevar a cabo la medida de seguridad señalada en el párrafo anterior, el acto deberá ser avalado mediante la firma del Director de Protección Civil en conjunto con el Titular del Área Jurídica de la Delegación. Dicha atribución será indelegable.

Artículo 151. Cuando la autoridad imponga alguna medida de seguridad, debe señalar el plazo que concede al visitado para efectuar las obras de mitigación y definir con precisión los trabajos y acciones que tiendan a mitigar las causas que motivaron la imposición de la medida de seguridad.

Artículo 152. Una vez que el propietario, administrador, o poseedor hubiere sido requerido para realizar las obras de mitigación y estas no se realizaran, de existir una situación de riesgo inminente, la autoridad podrá proceder en términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, haciendo uso de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento de la orden incluyendo la desocupación temporal de inmuebles.

Artículo 153. Cualquier afectado por la medida de seguridad impuesta, podrá interponer recurso de inconformidad de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. En su caso, una vez confirmada la medida, la autoridad podrá hacer uso de la fuerza pública para hacerla cumplir.

Artículo 154. La orden de desocupación no implica la pérdida de los derechos u obligaciones que existan entre el propietario y los afectados por la medida de seguridad, quienes en su caso deberán ser indemnizados por el causante del riesgo, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 155. En caso de rebeldía, la autoridad podrá ejecutar las medidas de seguridad impuestas en materia de protección civil a costa del propietario, administrador, o poseedor del bien que cause el riesgo. A los gastos derivados de esta ejecución se les dará el tratamiento de crédito fiscal, cuya recuperación será efectuada por la Secretaría de Finanzas.

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal etiquetará recursos para conformar un Fideicomiso cuya finalidad sean las acciones urgentes y necesarias en caso de que los particulares no puedan solventar con recursos propios las medidas de mitigación.

La aplicación de estos recursos y sus beneficiarios serán determinados por un comité aprobado por el consejo previo dictamen de riesgo siempre que no se trate de asentamientos irregulares en inmuebles en zonas de conservación y alto riesgo.

CAPÍTULO VI DE LA RESILIENCIA

Artículo 156. La resiliencia es la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad, y/o sistema potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

Artículo 157. Las acciones de la resiliencia son:

- I. La identificación de riesgos en el Plan Familiar de Protección Civil;
- II. La asistencia a la población afectada por emergencias o desastres, sin generar dependencia de la ayuda;
- III. La capacitación comunitaria y los brigadistas comunitarios;

IV. La profesionalización de los cuerpos de emergencia, y

V. La promoción e implementación de un plan de continuidad de operaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 158. El personal responsable de la atención a víctimas de emergencia o desastres deberá contar con:

- I. Entrenamiento en primeros auxilios psicológicos;
- II. Servicios de apoyo psicológico para el personal que atiende la emergencia;
- III. Evaluación anual que acredite que cuentan con los conocimientos necesarios para brindar ayuda a los destinatarios de las acciones tendientes a generar resiliencia.

Artículo 159. Para la atención a las víctimas de un desastre, se deberá considerar dentro del Plan Permanente ante contingencias los procedimientos de atención psicológica a través de modelos y protocolos unificados por el sistema de Protección Civil del Distrito Federal, en los que deberán participar la Secretaría de Salud del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Locatel, Instituciones Públicas, Instituciones Académicas de nivel superior, organizaciones no gubernamentales, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y aquellas que determine el consejo a través de sus comisiones y comités.

Artículo 160. En la Ciudad de México, las políticas públicas de desarrollo urbano, medio ambiente, salud, seguridad pública y protección civil deberán enfocar sus acciones en fomentar la resiliencia en las comunidades con una visión de gestión integral del riesgo.

TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACION PRIVADA Y SOCIAL

CAPITULO I DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 161. Son grupos voluntarios las agrupaciones legalmente constituidas, cuyo objeto social no tenga fines de lucro y presten sus servicios de manera altruista en actividades vinculadas a la protección civil.

Las Brigadas de Emergencia de instalaciones de los sectores público, social y privado podrán registrarse como grupos voluntarios para servicio interno en sus centros de trabajo presentando carta de solicitud firmada por el representante legal de su institución.

Artículo 162. Para que un grupo voluntario pueda ser reconocido por la autoridad, deberá haber obtenido el registro ante la Secretaría.

Los grupos voluntarios cuyo ámbito de actuación sea el Distrito Federal obtendrán su registro mediante la presentación de una solicitud en la que se cumplan los requisitos que establece el Reglamento, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su personalidad jurídica.

La Secretaría conformará un padrón e informará a las Delegaciones sobre el registro de los grupos dentro de su jurisdicción.

Artículo 163. El trámite para la obtención del registro como grupo voluntario ante la Secretaría, será gratuito y será publicado en el catálogo de trámites y servicios al público del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 164. Los grupos voluntarios del Distrito Federal podrán ser:

- I. De atención médica pre hospitalaria de urgencia;
- II. De rescate;
- III. De acopio y distribución;
- IV. De atención psicológica;

V. De comunicaciones, y

VI. De apoyo.

Las características y requisitos con que deberá contar cada tipo de Grupo Voluntario se especificarán en el Reglamento y Normas Técnicas correspondientes.

Artículo 165. Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

- I. Disponer del reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
- II. Recibir capacitación en materia de protección civil, cuando proceda, en los términos de las disposiciones aplicables, así como reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población;
- III. Contar con un directorio actualizado de sus miembros e inventario de recursos disponibles con los que cuenta el grupo voluntario;
- IV. Cooperar en la difusión de la Cultura de Protección Civil;
- V. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de una situación de probable o inminente riesgo;
- VI. Coordinarse bajo el mando de las autoridades en caso de un riesgo de emergencia o desastre;
- VII. Proporcionar a la autoridad algún medio para poder ser localizados o mediante el cual se puedan comunicar;
- VIII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Refrendar anualmente su registro, mediante la renovación de los requisitos que prevean los ordenamientos correspondientes, y
- X. Participar en todas aquellas actividades del Programa General de Protección Civil que estén en posibilidad de realizar, así como aquellas a las que convoque las Delegaciones o la Secretaría de Protección Civil.

CAPITULO II DE LOS BRIGADISTAS COMUNITARIOS.

Artículo 166. Los Brigadistas Comunitarios son las personas capacitadas por la autoridad o por medios propios en materias afines a la protección civil, registradas en la red de brigadistas comunitarios, manteniendo coordinación con las autoridades de protección civil delegacionales o de la Secretaría.

Artículo 167. La Red de Brigadistas Comunitarios del Distrito Federal, es la estructura de organización, preparación y capacitación individual y voluntaria de miembros de la sociedad, con el fin de coordinar y compartir esfuerzos para enfrentar en su entorno riesgos causados por fenómenos de origen natural o humano.

Artículo 168.- La Secretaria promoverá y coordinará el funcionamiento de la Red de Brigadistas Comunitarios del Distrito Federal, en coordinación con las Delegaciones del Distrito Federal.

Artículo 169.- Las personas que deseen desempeñar labores de primeros auxilios, atención pre hospitalaria, búsqueda, salvamento, rescate y comunicaciones, deberán constituirse preferentemente en grupos voluntarios o integrarse a los ya registrados, a fin de recibir información y capacitación para realizar en forma coordinada las acciones de Protección Civil.

CAPÍTULO III DE LOS TERCEROS ACREDITADOS

Artículo 170.- Los Terceros Acreditados son aquellas personas físicas y morales evaluadas y certificadas por el Centro de Evaluación Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, registradas y autorizadas por la Secretaría para elaborar Programas de Protección Civil, impartir capacitación y realizar estudios de riesgo-vulnerabilidad, así como proporcionar servicios de consultoría y asesoría en la materia.

Artículo 171.- Los terceros acreditados se clasifican en:

- I. Terceros Acreditados de Primer Nivel. Son aquellos que podrán impartir capacitación en las siguientes materias:
 - a. Introducción a la protección civil;
 - b. Primeros auxilios;
 - c. Prevención, combate y extinción de incendios;
 - d. Evacuación;
 - e. Rescate básico, y
 - f. Aquellas otras materias relacionadas con la protección civil.
- II. Terceros Acreditados de Segundo Nivel. Son aquellos que además de las atribuciones de la fracción anterior, podrán realizar programas de protección civil en inmuebles de mediano riesgo con afluencia menor a 100 personas;
- III. Terceros Acreditados de Tercer Nivel. Son aquellos que podrán llevar a cabo las actividades mencionadas en las dos fracciones anteriores y además elaborar programas internos de protección civil en Inmuebles de mediano riesgo y programas especiales para eventos de hasta 5000 personas;
- IV. Terceros Acreditados de Cuarto Nivel. Son aquellos que pueden llevar a cabo las actividades mencionadas en las fracciones I, II y III y además podrán elaborar programas internos en inmuebles de alto riesgo y programas especiales superiores a las 5000 personas, y
- V. Terceros Acreditados de Quinto Nivel. Son aquellos que pueden llevar a cabo las actividades mencionadas en las fracciones I, II, III, IV y además podrán realizar estudios y análisis de riesgo y vulnerabilidad para un tipo de fenómeno en específico.

Artículo 172. Los Terceros Acreditados de Primer Nivel para solicitar su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Curso de formación de instructores;
- II. Curso de relaciones humanas;
- III. 3 años experiencia como capacitador en materia de Protección Civil, e
- IV. Inventario de recursos materiales con que cuenta, manuales del participante y guía del instructor registrada ante Instituto de Derechos de Autor.

Artículo 173. Los Terceros Acreditados de Segundo Nivel para solicitar su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en el artículo anterior, con excepción de la fracción III;
- II. Experiencia mínima de 5 años en materia de Protección Civil;
- III. Presentar 3 programas internos y/o la acreditación que para tal efecto determine el Centro de Evaluación, y
- IV. Comprobar conocimientos en materia de análisis e implementación de normas ante el Centro de Formación, Evaluación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal.

Artículo 174. Los Terceros Acreditados de Tercer Nivel, para solicitar su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en el artículo anterior, con excepción de la fracción II;
- II. Experiencia mínima de 7 años en materia de Protección Civil, y

III. Conocimientos en administración de emergencias;

Artículo 175. Los terceros acreditados de cuarto nivel, para solicitar su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en el artículo anterior, con excepción de la fracción II;
- II. Experiencia de 10 años en materia de Protección Civil;
- III. Acreditar que cuentan con conocimientos en los siguientes temas:
 - a. Administración;
 - b. Planeación estratégica;
 - c. Administración de emergencias y desastres;
 - d. Manejo de crisis;
 - e. Conocimientos normativos, y
- IV. Plan o programa de trabajo para un programa interno y especial de protección civil.

Artículo 176. Los terceros acreditados de quinto nivel, para solicitar su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todos los establecidos en el artículo anterior;
- II. Cédula profesional, y
- III. Especialización o pos grado en el tipo de riesgo al que se dedicará.

Todos los niveles de Terceros Acreditados además de los requisitos establecidos en los artículos anteriores deberán aprobar el proceso de evaluación que al efecto realice el Centro de Formación conforme a lo establecido en el Reglamento, Normas e Instrumentos de Evaluación.

Todos los Terceros Acreditados deberán además presentar currículum vitae con las constancias que acrediten, en su caso los cursos y capacitación con que cuentan.

En todos los niveles de Terceros Acreditados, para efectos legales serán válidas las constancias de estudios realizados en el extranjero, acompañados de su respectiva traducción al idioma español por alguna institución académica reconocida.

En todos los niveles de Terceros Acreditados, la autorización será obligatoria, tendrá una vigencia de dos años y permitirá a los terceros acreditados, a las empresas capacitadoras, de consultoría y estudios de riesgo vulnerabilidad que cuenten con él, emitir la carta de corresponsabilidad para la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil que elaboren.

Para solicitar la renovación de la autorización en todos los niveles de Terceros Acreditados, se deberá observar lo establecido en el artículo 111 de la ley.

Artículo 177. La Secretaría con base en la evaluación que realice el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil a los terceros Acreditados y al informe que hubiesen presentado de las actividades que realizaron durante todo el año, deberá dar respuesta a la solicitud de autorización o de renovación de éste, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación. En caso de que la autoridad no conteste en el plazo arriba indicado, se entenderá la respuesta en sentido afirmativo.

La solicitud de renovación de la autorización deberá presentarse ante la Secretaría dentro de los 30 días naturales antes de que concluya la vigencia del mismo. Para la renovación de la autorización, además de los requisitos que se especifiquen en el Reglamento, deberá acreditar cursos de actualización en materia de protección civil, afines o acreditar la evaluación correspondiente que para tal efecto determine el Centro de Formación, Evaluación y Capacitación de Protección Civil.

Artículo 178. Los terceros acreditados, solo podrán realizar las actividades expresamente autorizadas.

Artículo 179. Los Terceros Acreditados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar acorde a sus capacidades de manera altruista en labores de auxilio, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinados por la Secretaría, cuando sean convocados;
- II. Cumplir con las obligaciones de capacitación gratuita que establece el artículo 111 de la ley;
- III. Coadyuvar acorde a sus capacidades, en las acciones de evaluación de inmuebles ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, de manera organizada y coordinados por las autoridades competentes;
- IV. Presentar un reporte de actividades anualmente ante el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil para su debida evaluación y remisión a la Secretaría;
- V. Mantenerse actualizado en los aspectos técnicos de los temas relacionados con las normas, reglamentos y procedimientos que rigen la especialidad para la cual fue acreditado, mediante los cursos oficiales que impartan la Secretaría, colegios de profesionales, asociaciones, capacitadores, organizaciones educativas o empresas que estén registrados como terceros acreditados para capacitación;
- VI. Otorgar una carta de corresponsabilidad por los Programas Internos y Especiales que elaboren y responder de forma solidaria por cualquier siniestro o desastre, en los casos que la autoridad competente lo determine o tenga duda;
- VII. Mantener bajo estricto control y reserva los documentos, constancias, formularios, registros y certificados que se le proporcionen, para el ejercicio de las funciones que se le han conferido, y
- VIII. Dar aviso a la Secretaría cuando después de elaborar el Programa Interno o Especial de Protección Civil para empresas, industrias o establecimientos, éstas no cumplan de manera reiterada y dolosa las obligaciones calendarizadas establecidas en el mismo.

Artículo 180. La carta de corresponsabilidad que emitan los terceros acreditados obliga a estos a supervisar el cumplimiento de las obligaciones calendarizadas a cargo del propietario, gerente o administrador de la empresa, industria o establecimiento para la cual elaboraron el correspondiente Programa Interno o Especial de Protección Civil.

Las acciones de mitigación y operación del Programa Interno de Protección Civil serán obligación de los propietarios, gerentes o administradores de las empresas, industrias o establecimientos que estén obligados a contar con Programas Internos de Protección Civil.

Artículo 181. Los Colegios de Profesionales, Asociaciones, Organizaciones educativas, personas físicas, y empresas de capacitación podrán capacitar al público en general, para que obtengan el registro correspondiente como terceros acreditados, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Reglamento.

CAPITULO IV DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 182. El Jefe de Gobierno, por si o a través de la Secretaría, invitará a representantes de medios de comunicación, a participar en actividades relacionadas con la Protección Civil.

Al efecto, promoverá la suscripción de convenios de concertación y coordinación de acciones para la capacitación recíproca, el alertamiento, difusión ante situaciones de emergencia o desastre; su incorporación en la elaboración de planes, programas y recomendaciones; así como en el diseño y transmisión de información pública acerca de la Protección Civil.

Dentro de estos convenios se buscará prioritariamente que ante cualquier declaratoria de emergencia o desastre, los medios de comunicación cooperen con la transmisión de la información que para tal efecto, brinde la Secretaría.

Artículo 183. En los convenios que se establezcan se planteará el apoyo de los medios de comunicación con la Secretaría en las campañas permanentes de difusión que diseñe sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como a fortalecer la disposición e interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.

Artículo 184. Los medios de comunicación con el fin de promover la cultura de la autoprotección, podrán transmitir los simulacros efectuados por el Gobierno, mediante invitación realizada por el titular de la dependencia.

Artículo 185. La Secretaría determinará los procedimientos necesarios para una eficiente comunicación social en materia de Protección Civil tanto en situaciones normales como en situaciones de emergencia.

Artículo 186. El jefe de Gobierno por sí mismo o a través de la Secretaría, emitirá los alertamientos de emergencia y mensajes de orientación pública y orientación a los ciudadanos sobre las acciones a realizarse antes durante y después de una situación de emergencia o desastre.

Artículo 187. La Secretaría promoverá en los Convenios que celebre con los medios de comunicación, mecanismos de coordinación para la emisión de mensajes en materia de prevención, los cuales son:

- I. Convocatoria social;
- II. Alertamiento;
- III. Evacuación, y
- IV. Asistencia para la búsqueda de familiares.

Artículo 188. La Secretaría regulará a través de un convenio con los medios de comunicación la cobertura de situaciones de emergencia, a fin de no entorpecer los trabajos de los cuerpos de emergencia, ni poner en riesgo su seguridad.

Artículo 189. En caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre que afecte a una o más delegaciones, la información oficial sobre la misma, será proporcionada a los medios masivos de comunicación únicamente por el Jefe de Gobierno a través de la Secretaría.

Artículo 190. La Secretaría promoverá cursos de capacitación para los representantes de los medios de comunicación a fin de que conozcan el funcionamiento del sistema de protección civil del Distrito Federal, por lo menos una vez al año.

CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS DE AYUDA MUTUA

Artículo 191. Las y los dueños, administradores, gerentes y/o directores de industrias constituirán conjuntamente con la comunidad, Comités de Ayuda Mutua, de manera voluntaria o cuando la población vecina así lo soliciten a la Unidad de Protección Civil correspondiente, con el objetivo de colaborar recíprocamente en materia de Protección Civil.

Todo Comité de Ayuda Mutua se registrará ante la Secretaría, mediando únicamente aviso por escrito en el que se señalará:

- I. Razón Social y nombre comercial de los integrantes;
- II. Organigrama del Comité de Ayuda Mutua;
- III. Objeto del Comité;
- IV. Cantidad de recursos humanos y materiales para la atención de la emergencia;
- V. Medios de comunicación;
- VI. Procedimiento de coordinación, y
- VII. Copia del acuerdo, acta o cualquier documento en que conste dicho Comité.

La Secretaría notificará dicho registro a las Unidades de Protección Civil correspondientes.

Artículo 192. Las Industrias que por vecindad, giro, o que por cualquier otra característica compartan riesgos similares podrán conformar Comités de Ayuda Mutua de manera voluntaria.

A la vez, podrán constituirse con los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que se encuentren adyacentes o con vecindad en un rango de 500 metros, con el objetivo de realizar en conjunto labores de preparación y rehabilitación o prestar material y equipo durante las labores de auxilio y de mitigación de impacto de un fenómeno destructivo.

Artículo 193. Los Comités de Ayuda Mutua deberán:

- I. Establecer medidas generales de seguridad;
- II. Recibir capacitación;
- III. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de una situación de probable o inminente riesgo, y
- IV. Coordinarse bajo el mando de las autoridades en caso de un riesgo, emergencia o desastre.

CAPITULO VI DE LAS ALERTAS, AVISOS Y QUEJAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 194. En todo inmueble de la Administración Pública del Distrito Federal deberá existir un Sistema de Alertamiento para todo tipo de fenómenos, un sistema de detección, alarma y supresión de incendios de acuerdo con el riesgo de incendio que presente el inmueble.

Artículo 195. La Secretaría promoverá la instalación de sistemas de alarma audible y visible conectados al Sistema de Alerta Sísmica en puntos de la ciudad, geográficamente estratégicos y de afluencia masiva, con el fin de prevenir a la población en caso de un sismo, en los términos que establezca el Reglamento.

Así mismo el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, a través de la infraestructura instalada, difundirá los alertamientos públicos audibles y visuales ante todo tipo de fenómeno perturbador.

La Secretaría, en coordinación con las Delegaciones, deberá supervisar que los inmuebles que se encuentren en los siguientes supuestos, cuenten con un sistema de alarma audible conectado al Sistema de Alerta Sísmica, con el fin de prevenir, en caso de sismo, a quienes se encuentren en dichos inmuebles:

- I. Inmuebles cuya falla estructural podría constituir un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivas, así como edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia urbana, tales como: hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos y policía, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, museos y depósitos de sustancias flamables o tóxicas;
- II. Inmuebles con más de treinta metros de altura o con más de seis mil metros cuadrados de área total construida, e
- III. Inmuebles que puedan alojar en su interior a más de doscientas cincuenta personas, y que por su destino sean puntos de afluencia masiva, tales como: templos religiosos, salas de espectáculos y complejos deportivos.”

Artículo 196. Los particulares estarán obligados a dar aviso de manera inmediata y veraz a la Secretaría o a las Unidades de Protección Civil, respecto de la existencia de situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre.

Artículo 197. Previo al inicio, en el intermedio y al final de la celebración de eventos, actividades o espectáculos públicos de afluencia masiva, los promotores, organizadores o responsables del mismo, deberán informar a los asistentes a través de avisos sonoros y visuales, las medidas en materia de protección civil con las que cuenta el establecimiento mercantil o el lugar en el que se desarrolla, así como avisar sobre la señalización de salidas de emergencia, las zonas de menor riesgo y los procedimientos a seguir en caso de que ocurra una emergencia o desastre.

Toda celebración a la que se refiere el párrafo anterior deberá tomar medidas especiales para personas con discapacidad y de la tercera edad.

La omisión de lo establecido en el presente artículo, se sancionará conforme lo establece la normatividad aplicable.

Artículo 198. Toda persona tiene derecho a presentar queja por escrito, verbalmente o por medios electrónicos ante la Secretaría o las Delegaciones, por hechos o actos que puedan producir daño o perjuicio en su persona o la de terceros, bienes o entorno, por la omisión de medidas preventivas que generen riesgos en materia de protección civil en lugares públicos.

Para la procedencia de la queja, es indispensable el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar el lugar, así como el nombre y domicilio del quejoso, para que se efectúen, con oportunidad por parte de las autoridades, las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos o actos motivo de la queja y estar en posibilidades de llevar a cabo la evaluación correspondiente y actuar en consecuencia.

La Secretaría o las Delegaciones, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la queja, harán del conocimiento del quejoso el trámite que se haya dado a aquella.

CAPITULO VII DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 199. El sistema de alerta temprana del Distrito Federal se conformará por los sistemas existentes y que estén operando en el territorio del Distrito Federal; como el Sistema de Alerta Sísmica del Distrito Federal; el Sistema sobre el Índice de Radiación Ultravioleta, de calidad del aire a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal y otros de competencia federal a cargo de CONAGUA; las Secretarías de Salud, Federal y Local y el Centro Nacional para la Prevención de Desastres (CENAPRED); mismos que serán coordinados operativamente para efectos de alertamiento por la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, en coordinación con las autoridades del Sistema Nacional de Protección Civil.

Artículo 200. El Sistema de Alerta Temprana deberá proveer información clara y oportuna con base en el conocimiento del riesgo y monitoreo del potencial peligro debiendo tomar en cuenta, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Del conocimiento previo del riesgo para el cual se hará el alertamiento, basado en el Atlas de Peligros y Riesgos y/o los Atlas de Delegacionales, que deberá incluir el análisis y evaluación de las características del fenómeno perturbador; como intensidad; probabilidad de ocurrencia; vulnerabilidades; identificación de zonas geográficas y comunidades que podrían verse afectadas;
- II. De los equipos de medición, monitoreo, transmisión, adquisición y procesamiento de la información que se requieran, así como los sistemas para difundir las alertas.

Para efectos de lo anterior deberán contemplarse aspectos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema; designación de los responsables de la operación del mismo; así como la adopción de modelos que permitan, en su caso, el pronóstico de intensidad y definición de umbrales para su activación;
- III. De los mecanismos de difusión y comunicación para diseminar las alertas a la población en riesgo y a las autoridades. Se deberán implementar canales y protocolos que se emplearán para la diseminación de datos e información, y
- IV. De las acciones y procedimientos para optimizar una respuesta adecuada ante las alertas. Estos procedimientos deberán incluir: planes operativos específicos para el alertamiento, así como la implementación de acciones coordinadas por la autoridad para la preparación de la población.

Artículo 201. En el diseño del Sistema de Alerta Temprana se deberá considerar para su implementación criterios que garanticen la equidad de género, necesidades de personas con discapacidad, aspectos indígenas y aspectos culturales entre otros.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO

Artículo 202. Las autoridades competentes previo al otorgamiento de manifestaciones de construcción o licencia de construcción especial para conjuntos habitacionales, escuelas, estaciones de servicio, gaseras, estaciones de carburación, hospitales, instalaciones subterráneas y en general empresas, industrias o establecimientos que en los términos del Reglamento, sean considerados de alto riesgo, deberán solicitar a los promoventes la autorización de la Secretaría.

Los requisitos para obtener la autorización a que se refiere el párrafo anterior, se establecerán en el Reglamento.

Artículo 203. La Secretaría y las Unidades de Protección Civil Delegacionales elaborarán por si o a petición de parte dictámenes técnicos de riesgo en materia de protección civil y el Instituto para la Seguridad de las Construcciones así como las áreas de obras de las delegaciones, elaborarán dictámenes técnicos de seguridad estructural de los sitios, inmuebles o actividades. Las observaciones que se realicen respecto a dicho estudio serán de cumplimiento obligatorio y deberán informarse al solicitante.

TÍTULO QUINTO DEL FINANCIAMIENTO DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 204. Las erogaciones correspondientes al financiamiento del Sistema de Protección Civil, serán previstas en el presupuesto de sus integrantes, y se aplicarán para dicho fin.

El Presupuesto de Egresos del Distrito Federal contemplará recursos etiquetados para la erogación de la Secretaría, las Delegaciones, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los rubros a los que se refiere el párrafo anterior.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y las Delegaciones que integren el Sistema no podrán realizar adecuaciones presupuestarias que disminuyan el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa destinado a la materia de Protección Civil

Artículo 205. La Administración Pública del Distrito Federal, podrá recibir donaciones para fortalecer la cultura en materia de protección civil de la población, así como para la mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencia o desastre.

Artículo 206. La Secretaría establecerá las bases para recibir, distribuir y aplicar de acuerdo a las prioridades, los donativos y remanentes de estos, que los particulares otorguen para los fines que establece el artículo anterior.

Artículo 207. Corresponde al Gobierno del Distrito Federal impulsar en los procesos de planeación y presupuestación que operan en el Distrito Federal, recursos destinados a la creación y sostenimiento del Fideicomiso del FADE, del FADE, del FOPDE y del FIPDE, que permitan el desarrollo de los programas y el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Protección Civil.

La totalidad de los recursos obtenidos por el pago de derechos en materia de protección civil a los que se refiere el Código Fiscal del Distrito Federal serán destinados a integrar el patrimonio del FADE

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 208. La Secretaría coadyuvará, en los términos del artículo 14 de esta Ley, con las autoridades responsables en determinar las afectaciones causadas al Sistema.

Artículo 209. En caso del mal uso de los números de emergencia de la Ciudad de México, el responsable será multado por la autoridad competente con una sanción que irá de los 10 a 100 días de salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal de multa por cada acto.

Lo anterior con independencia de la sanción que corresponda por la comisión del delito de sabotaje.

Todo aquel afectado por esta conducta, podrá iniciar las correspondientes acciones civiles a que haya lugar.

Artículo 210. Corresponde a la Secretaría denunciar ante las autoridades competentes las conductas que así lo ameriten, ejercitar las acciones que le correspondan, en términos de la legislación aplicable, y representar los intereses del Sistema en los procesos en los que sea requerido.

Artículo 211. La omisión en el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos será sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para la imposición de las responsabilidades se tomará en cuenta, adicionalmente a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las afectaciones generadas a las personas y/o al Sistema por las acciones u omisiones de los servidores públicos.

Artículo 212. La omisión en el cumplimiento de las medidas preventivas que generen una afectación a los grupos vulnerables o a la información pública por causas imputables al servidor público responsable del resguardo o expedición de los mismos, se equipara al delito de ejercicio ilegal del servicio público en términos de lo establecidos en el artículo 259 fracción IV del Código Penal para el Distrito Federal.

Artículo 213. El servidor público que teniendo la obligación de custodiar, vigilar y evitar el asentamiento humano en zonas dictaminadas como de alto riesgo, autorice, permita o tolere la existencia de los mismos, será sancionado en los términos que establece el Código Penal para el Distrito Federal, además de las sanciones administrativas a las que haya lugar.

Artículo 214. Se equipara al delito de usurpación de profesión y se sancionará conforme a lo establecido en el artículo 323 del Código Penal para el Distrito Federal, a la persona que sin contar con la acreditación correspondiente se atribuya públicamente el carácter de tercero acreditado u ofrezca o desempeñe públicamente los servicios reservados para los mismos.

Artículo 215. La violación a las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones, por parte de los particulares, será sancionada administrativamente por la Secretaría o la Delegación correspondiente, o por el Juez Cívico conforme a sus respectivas competencias, sin perjuicio de la aplicación de las penas que correspondan, cuando sean constitutivas de delito.

Artículo 216. El servidor público que teniendo a su cargo la administración o ejecución de recursos provenientes de los fondos y el fideicomiso a los que se refiere la ley, y les dé un uso diferente o retrase la aplicación de los mismos, será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 267 del Código Penal para el Distrito Federal por el perjuicio de la protección de la vida, bienes y entorno de la población.

Artículo 217. Las sanciones de carácter administrativo podrán ser:

- I. Multa;
- II. Revocación del Registro a Grupos Voluntarios y Terceros Acreditados;
- III. Suspensión o clausura de eventos, actividades, establecimientos mercantiles, y
- IV. Revocación del nombramiento de funcionarios de protección civil.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta dos veces del monto originalmente impuesto, sin exceder del máximo permitido.

Artículo 218. La falta de existencia de un Programa Interno de Protección Civil para los establecimientos mercantiles y empresas de mediano y alto riesgo, será causal de multa de 20 a 200 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, así como clausura, previo desahogo del procedimiento preventivo que establezca el Reglamento.

La ausencia de un paramédico en el interior de los centros comerciales durante el horario de funcionamiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 fracción V de la presente Ley, será sancionada con una multa de 300 a 500 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

Artículo 219. En el caso de las empresas que deban contar con una Póliza de Seguro adicional al Programa Interno de Protección Civil y no lo hagan, se sancionará con multa de 500 a 1000 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal y la clausura de las instalaciones hasta en tanto se cubra con dicho requisito.

Artículo 220. La omisión en el cumplimiento de la realización de los simulacros obligatorios que señala la ley será sancionada con multa de 100 a 500 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

Artículo 221. Por denuncia ante la Secretaría, debidamente fundada y motivada por el incumplimiento las obligaciones de los Grupos Voluntarios se sancionará con la pérdida de su registro.

Artículo 222. La Secretaría sancionará por denuncia debidamente fundada y motivada a los Terceros Acreditados con suspensión o pérdida de su registro, por el incumplimiento de las obligaciones o deficiencias en su trabajo y por la responsabilidad que se desprenda de las obligaciones contraídas en la Carta de Corresponsabilidad emitida por los mismos en los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que elaboren, además con respecto a las conductas que a su criterio puedan ser constitutivas de delito, dará vista a la autoridad correspondiente para que determine la responsabilidad que de estas se desprenda.

El Reglamento determinará las causas y efectos de los supuestos del párrafo anterior.

Artículo 223. A las Organizaciones Civiles y Terceros Acreditados que proporcionen información falsa para obtener el registro correspondiente, se les impondrá multa de 1000 a 1500 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

Artículo 224. De igual modo se sancionarán las siguientes conductas y el Reglamento especificará los casos en los que se actualizan dichos supuestos y las sanciones correspondientes.

- I. Uso indebido de vehículos de emergencia;
- II. Uso indebido de equipos de emergencia;
- III. Daño al equipamiento e infraestructura para emergencias;
- IV. Emitir alarma sin sustento;
- V. Uso indebido de equipo de comunicaciones y transmisión;
- VI. Uso indebido de emblemas de Protección Civil, y
- VII. Ostentarse como parte del Sistema de Protección Civil sin serlo.

Artículo 225. Para la imposición de las sanciones a que se refiere este ordenamiento, que aplique la Secretaría y las Delegaciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Lo anterior sin perjuicio de las denuncias y procedimientos correspondientes generados por las conductas que pudieran constituir delitos o generar daños.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 226. Contra las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Delegaciones que impongan una sanción, procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual manera, los particulares podrán interponer el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Una vez habilitado el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, las Unidades de Protección Civil Delegacionales contarán con un plazo de 180 días naturales para recibir la capacitación a la que hace referencia la presente Ley.

CUARTO. Para los efectos a que hace referencia el artículo transitorio anterior, la Secretaría de Finanzas, dentro de sus alcances y atribuciones destinará los recursos necesarios para la habilitación del Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal.

QUINTO. La Secretaría contará con 120 días a partir de la publicación de la presente ley para llevar a cabo la actualización de términos de referencia y normas técnicas complementarias.

SEXTO. A partir de la actualización a que hace referencia el artículo transitorio anterior, se comenzará a contar el plazo de 3 años que tendrá para la próxima actualización de los mismos.

SÉPTIMO. La Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y un análisis previo, al margen de sus facultades y con la finalidad de agilizar el trámite e implementación de Programas Internos de Protección Civil, instaurará los mecanismos que considere necesarios a fin de crear los Programas Corporativos de Protección Civil, cuya finalidad es la de simplificar los trámites de Programas Internos de algún establecimiento que cuente con cierto número de sucursales en distintas delegaciones con un criterio homologado.

OCTAVO. El Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal deberá ser publicado en la Gaceta oficial dentro de los 120 días naturales a la entrada en vigor de la presente ley.

NOVENO. Los Órganos Político Administrativos incluirán en el proyecto de egresos para el siguiente año, los impactos que correspondan al capítulo 1000, derivado de la instauración de los nuevos puestos que la presente Ley crea dentro de la Unidad de Protección Civil.

DÉCIMO. Los Programas Internos y Especiales de Protección Civil autorizados con anterioridad a la publicación de los términos de referencia actualizados con base a lo estipulado en esta Ley, estarán vigentes en los términos y con la temporalidad autorizada por la autoridad.

DÉCIMO PRIMERO. Hasta en tanto se publica el Reglamento y las disposiciones a las que se refiere el artículo quinto transitorio, estarán vigentes las actuales en lo que no se oponga a la presente Ley.

DÉCIMO SEGUNDO. Los registros vigentes de Terceros Acreditados mantendrán tal condición a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

DÉCIMO TERCERO. La Secretaría entregará a los Órganos Político Administrativos el padrón al que hace referencia esta ley, en un término no mayor a 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente.

DÉCIMO CUARTO. La publicación en los portales institucionales del padrón al que hace referencia la presente ley, deberá hacerse en un periodo no mayor a 120 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente.

DÉCIMO QUINTO. Las obligaciones de capacitación a los que hace referencia la presente Ley serán exigibles a partir de los 6 meses de la entrada en vigor de la presente ley.

DÉCIMO SEXTO. La Secretaría contará con un término de 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente ley para integrar y presentar, lo correspondiente a los lineamientos técnicos operativos para la elaboración de los Atlas Delegacionales.

DÉCIMO SÉPTIMO.- La Secretaría y los Órganos Político Administrativos del Distrito Federal realizarán las adecuaciones necesarias en la estructura orgánica para dar cumplimiento a la conformación que establece la presente Ley, en un término no mayor a 120 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente ley.

DÉCIMO OCTAVO. El Comité de usuarios del subsuelo a que hace referencia la fracción XIX del artículo 7 del presente ordenamiento, continuará en vigor hasta en tanto no se publique la Ley específica respectiva.

DÉCIMO NOVENO. Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 195 de la presente Ley, será aplicable a inmuebles cuya construcción se inicie tras la publicación de la presente Ley en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VIGÉSIMO. El Sistema de Alerta Temprana al que hace referencia el artículo 199 y demás relativos deberá ser considerado en el reglamento en los términos y tiempos que señala esta Ley.

VIGÉSIMO PRIMERO. La Secretaría de Finanzas en la medida de sus atribuciones, considerará los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Alerta Temprana, dentro de los recursos asignados a la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Se abroga la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2011, el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005; debiendo observarse respecto a este último lo señalado en el Transitorio Noveno de esta Ley; asimismo se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto por esta Ley.

VIGÉSIMO TERCERO. Se abrogan los términos de Referencia y las Normas Técnicas Complementarias que se opongan a la presente Ley.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ARIADNA MONTIEL REYES, PRESIDENTA.- DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA, SECRETARIO.- DIP. GENARO CERVANTES VEGA, SECRETARIO.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los once días del mes de noviembre del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, ALFREDO HERNÁNDEZ GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, RUFINO H. LEÓN TOVAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, DR. JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

D E C R E T O

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona con un inciso c la fracción I del artículo 12; se modifica la denominación del Capítulo IX, del Título Segundo; se reforman los artículo 39 y 40; se reforma la fracción III, se adiciona una fracción IV, recorriéndose la actual a la V del artículo 45; se reforma la fracción VI, se adiciona una nueva fracción VII y se recorre la actual VII a la VIII del artículo 48, y se reforma el primer párrafo del artículo 91 de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12. JUEZ NATURAL, IMPARCIAL E INDEPENDIENTE.

...

...

...

I. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

a. a la b. ...

c. Centro de Justicia Alternativa;

II. a la IV.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO IX DE LA MEDIACIÓN

Artículo 39.- MEDIACIÓN

La mediación responde a los principios de subsidiariedad y mínima intervención previstos por la presente ley; se orientan hacia los fines de la Justicia restaurativa, a efecto de que la víctima u ofendido y el adolescente y su representante, asistidos por el Ministerio Público y el Defensor respectivamente, participen conjuntamente de forma activa en la solución de las consecuencias derivadas del hecho atribuido, con la intervención del mediador del centro de Justicia Alternativa.

...

...

Artículo 40.- ACUERDOS REPARATORIOS.

Se entiende por acuerdo reparatorio el pacto entre la víctima u ofendido y el adolescente y su representante que lleva como resultado a la solución del conflicto a través de la Mediación.

Con excepción de los delitos previstos en el artículo 30 de esta Ley, procederá el acuerdo reparatorio entre la víctima u ofendido y el adolescente y su representante hasta antes de dictarse el auto de apertura a juicio.

La Mediación para llegar a acuerdos reparatorios se rige por los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad y economía.

El Ministerio Público o el Juez solicitarán la intervención del mediador del Centro de Justicia Alternativa para el desarrollo de la Medición que procure acuerdos reparatorios entre las partes en conflicto o instarán a los interesados para que utilicen el servicio de Mediación de dicho Centro.

Los mediadores deberán guardar secreto sobre lo que conozcan en las deliberaciones y discusiones de las partes. La información que se genere en los procedimientos respectivos no podrá ser utilizada en perjuicio de las partes dentro del proceso penal.

...

...

...

...

...

...

...

ARTÍCULO 45. CASOS EN QUE PROCEDE LA SUSPENSIÓN.

El proceso se suspenderá de oficio en los siguientes casos:

I. a II. ...

III. Por incapacidad física y/o mental, temporal o permanente, del adolescente para continuar el proceso;

IV. Cuando las partes se sometan a la Mediación, de conformidad a lo previsto en esta Ley y en la de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, por un término de hasta 30 días en los casos de hechos tipificados como delitos no graves, y

V. En los supuestos previstos por los artículos 40 y 40 bis de esta Ley.

ARTICULO 48. PROCEDENCIA DEL SOBRESEIMIENTO.

Procede el sobreseimiento en los siguientes casos:

I. a V.

VI. Cuando el Ministerio Público no aporte elementos para continuar con el proceso, si no ha procedido la vinculación a proceso en la resolución inicial;

VII. Cuando el resultado de la gestión y resolución del conflicto a través de la mediación, arroje un acuerdo restaurativo entre las partes, en el caso de hechos tipificados como delitos no graves, y

VIII. En los demás supuestos que prevé esta Ley.

ARTÍCULO 91. POSIBILIDAD DE RESOLVER LA REPARACIÓN DE DAÑO MEDIANTE CONVENIO DE LAS PARTES

Los Jueces de Ejecución, una vez que las personas debidamente legitimadas soliciten la reparación del daño, correrán traslado de la solicitud respectiva al adolescente y su defensor y citarán a las partes para la celebración de una sesión de mediación en los términos de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, que se llevará a cabo dentro de los diez días siguientes a la notificación, en la cual se procurará el avenimiento de las mismas para solucionar ésta cuestión incidental.

...

...

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El presente decreto modifica el diverso por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, publicado el quince de abril de dos mil catorce en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y entrará en vigor en la fecha en que entre el mismo.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del año dos mil catorce.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. GABRIEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, PRESIDENTE.- DIP. RUBÉN ESCAMILLA SALINAS, SECRETARIO.- DIP. MIRIAM SALDAÑA CHÁIREZ, SECRETARIA.- (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los once días del mes de noviembre del año dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

HEGEL CORTÉS MIRANDA, Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 segundo párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, 71 y 72 de su Reglamento; 31, 35, 36 y 39 fracción V y VI de la Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, en su componente de Cultivos Nativos Maíz, publicadas el 31 de enero de 2014, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a los acuerdos CTI-SEDEREC/246/2014, CTI-SEDEREC/247/2014 y CTI-SEDEREC/285/2014, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ACCEDER AL COMPONENTE CULTIVO NATIVO MAÍZ, DEL PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LA MODALIDAD DE DEMANDA

Considerando que con fecha 31 de enero de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo de Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, que dentro de sus actividades programáticas se encuentra la del componente cultivos nativos maíz, la cual tiene como objetivo:

- a).- Fomentar las actividades para lograr la permanencia de la superficie cultivable, mediante la promoción, difusión y fomento de las actividades agropecuarias para los productores y productoras de las zonas rurales del Distrito Federal.
- b).- Que dentro de sus metas de resultados se encuentran un proyecto para otorgar al menos mil ayudas.
- c).- Que el acceso al programa es por demanda, dirigido a productores y productoras rurales en lo individual y grupos de trabajo.

Que con fecha 25 de agosto de 2014 el Sistema Producto Maíz de los Pueblos Rurales del Distrito Federal, Asociación Civil, (en adelante Sistema Producto Maíz) solicitó ser beneficiado para continuar con el Programa Maíz y así continuar apoyando a los productores del maíz del Distrito Federal para el ciclo de producción agrícola 2015.

Que con fecha 7 de noviembre de 2014 en la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (en adelante "LA SEDEREC"), se emitieron los Acuerdos CTI-SEDEREC/246/2014, CTI-SEDEREC/247/2014 y CTI-SEDEREC/285/2014 mediante los cuales se autoriza un monto de \$ 3,259,143.49 (tres millones, Doscientos cincuenta y nueve mil ciento cuarenta y tres pesos 49/100 M.N.) para el otorgamiento de al menos mil ayudas y al menos 1,800 hectáreas para el cultivo de maíz, por lo que para su operación, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS

- 1.- Los presentes Lineamientos Específicos son de aplicación complementaria a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, para el componente de Cultivos Nativos Maíz, en las cuales se establece que el acceso al programa será bajo la modalidad de demanda.
- 2.- El acceso de solicitudes para recibir apoyo del Sistema Producto Maíz deberá realizarse conforme a las particularidades que se establecen en estos Lineamientos Específicos.
- 3.- La selección de las ayudas, procedimiento de instrumentación, procedimiento de queja o inconformidad, mecanismo de exigibilidad, evaluación, indicadores y formas de participación social, se hará conforme a lo señalado en las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, componente de Cultivos Nativos Maíz.

4.- El Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, componente de Cultivos Nativos Maíz, tiene por objeto fomentar el cultivo de maíz en la zona rural de la Ciudad de México, incentivando la producción bajo un enfoque de producción agroecológico, libre de agroquímicos y de fomento a la conservación de las variedades y razas nativas.

5.- De conformidad con las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo agropecuario y Rural en la Ciudad de México, componente de Cultivos Nativos Maíz, éste está contemplado por convenio, y su acceso al componente por demanda, por lo que se especifica el siguiente procedimiento para la ejecución y desarrollo del componente de Cultivos Nativos Maíz

6.- Estos Lineamientos consideran como beneficiarios a las y los productores de la zona rural de la Ciudad de México que cuenten con áreas dedicadas al cultivo de esta gramínea y que cumplan con los requisitos establecidos en estos lineamientos, la convocatoria respectiva y las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuarios y Rural en la Ciudad de México.

7.- Con la finalidad de evaluar las solicitudes presentadas, se establecerá una Mesa de Trabajo entre El Sistema Producto Maíz de los Pueblos Rurales del Distrito Federal, Asociación Civil y “LA SEDEREC” a través de la Dirección General de Desarrollo Rural (en adelante “LA DGDR”).

8.- Convocatoria.- La publicación de la Convocatoria es el mecanismo de acceso a las ayudas del Componente de Cultivos Nativos Maíz, de todas las personas físicas y morales que poseen tierras de uso agrícola, será publicada por “LA SEDEREC” en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la propia Dependencia Secretaria y El Sistema Producto Maíz, la cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Elegibilidad
- Requisitos de los solicitantes
- Monto o descripción del apoyo por solicitud
- Características de las solicitudes
- Período de recepción de solicitudes
- Selección de solicitudes

8.1 Una vez publicada la convocatoria los períodos de acceso de solicitudes para el componente de Cultivos Nativos Maíz, serán a partir del 1 de diciembre de 2014 en un horario de 10:00 hrs a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y concluirá el 16 de enero de 2015 a las 15:00 horas, durante el período señalado en:

CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 1: Avenida Luis Cabrera, numero 1, Colonia San Jerónimo Lidice, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10200.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 2: Carretera Federal a Cuernavaca km 36.5, Parres El Guarda, Delegación Tlalpan, C.P. 14900.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 3: Eje 10, camino a Tlaltenco s/n San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, C.P. 13400.
CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO 4: Avenida "Año de Juárez" número 9700, colonia "Quirino Mendoza", San Luís Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610.

8.2. Mesa de trabajo.- Una vez cerradas las ventanillas se instalará la Mesa de Trabajo entre “LA SEDEREC”, El Sistema Producto Maíz, responsables de la ventanilla y el responsable del programa.

El responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaura con un representante de cada Centro Regional, el responsable del Programa y un representante del Sistema Producto Maíz, para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas. La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo para cada expediente donde se haga constar el cumplimiento de las características de elegibilidad y los requisitos establecidos en la convocatoria.

- 1.1 La mesa de trabajo operará del 19 al 28 de enero de 2015 y tendrá hasta el 16 de febrero de 2015 para presentar el listado de beneficiarios.
- 1.2 Publicación de beneficiarios.- La lista de los beneficiarios apoyados será publicada en la página web de “LA SEDEREC” y El Sistema Producto Maíz”.
2. Distribución de Insumos.- Una vez que el Sistema Producto Maíz. cuente con la disponibilidad de los insumos y la relación de beneficiarios aprobados en la mesa de trabajo instaurada entre el Sistema Producto Maíz y “LA SEDEREC”, se procederá a la distribución de los insumos en los centros que se indican en la convocatoria. Los beneficiarios del programa firmarán recibo correspondiente por la cantidad y/o volumen de insumos recibidos.
 - 2.1 La solicitud de insumos para el control de plagas de importancia económica será independiente de la solicitud de insumos de semillas, fertilización biológica y orgánica, y el período para su solicitud estará abierto durante el ciclo de cultivo.
 - 2.2 Para el caso de insumos por incidencia para el control biológico y/u orgánico de plagas de importancia económica, la solicitud de insumos, deberá ser presentada mediante aviso por escrito por los productores afectados, el Sistema Producto Maíz y/o los técnicos del Programa Integral de Desarrollo Rural, componente de Extensión e innovación productiva en la que se informe:
 - 1) Nombre del beneficiario, identificación y comprobante domiciliario.
 - 2) Cultivo, superficie cultivada y % de afectación
 - 3) Localización del predio (paraje), Poblado y Delegación
3. Mecanismo de evaluación e indicadores. Al término de la operación del componente se deberá presentar informe final de resultados que contenga al menos los siguientes indicadores:
 - a) Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recabadas $(100) = X \%$
 - b) Superficie atendida/superficie proyectada $(100) = X \%$
 - c) Superficie total solicitada.
- 13.- El mecanismo a seguir para los beneficios que en especie entregará El Sistema Producto Maíz y del control de expedientes será responsabilidad tanto de “LA SEDEREC como del Sistema Producto Maíz.
 - a) Con base en la convocatoria, los productores potencialmente sujetos a beneficio entregarán las solicitudes a través de las ventanillas habilitadas y mencionadas en el punto 8.1 de los presentes lineamientos.
 - b) Las ventanillas aperturaran una vez publicada la convocatoria para recibir las solicitudes e iniciarán la integración documental de los mismos, y enviarán a las mesas de trabajo las distintas peticiones sujetas a una posible autorización.
 - c) Una vez autorizado la entrega de los insumos por la mesa de trabajo instaurada, el Sistema Producto Maíz entregará los insumos recabando la firma de los productores, identificando plenamente a los mismos y la parcela a donde será aplicada
 - a) Sistema Producto Maíz entregará a la ventanilla por lo menos un recibo con firma autógrafa del productor beneficiado.
 - b) La ventanilla recibirá los documentos y los integrará al expediente de cada uno de los productores beneficiados.

Lo no previsto en los presentes lineamientos se sujetará a lo dispuesto por el Comité Técnico Interno de “LA SEDEREC”.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México Distrito Federal, a 19 de noviembre de 2014.

(Firma)

DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA
Secretario de Desarrollo Rural y Equidad
para las Comunidades

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

HEGEL CORTÉS MIRANDA, Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 6 y 33 segundo párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, 71 y 72 de su Reglamento; 31, 35, 36 y 39 fracción V y VI de la Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal; el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, en su componente de Cultivos Nativos Maíz, publicadas el 31 de enero de 2014, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y los acuerdos: CTI-SEDEREC/246/2014, CTI-SEDEREC/247/2014 y CTI-SEDEREC/285/2014, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2014 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADA “APOYO A CULTIVOS NATIVOS COMPONENTE DE MAÍZ 2014, CICLO AGRÍCOLA 2015 PARA LA ZONA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

ANTECEDENTES

“LA SEDEREC” a través de la Dirección General de Desarrollo Rural, (en adelante “LA DGDR”), en coordinación con el Sistema Producto Maíz de los Pueblos Rurales del Distrito Federal, Asociación Civil, (en adelante Sistema Producto Maíz) convoca a todas las personas físicas o morales que habiten en la zona rural del Distrito Federal.

El Sistema Producto Maíz de los Pueblos Rurales del Distrito Federal, Asociación Civil, mediante solicitud de fecha 25 de agosto de 2014, y aprobado mediante acuerdos CTI-SEDEREC/246/2014, CTI-SEDEREC/247/2014 y CTI-SEDEREC/285/2014, solicitó de esta Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (en adelante “LA SEDEREC”), el apoyo para los productores de maíz del Distrito Federal, para realizar de manera coordinada la convocatoria con sus respectivos lineamientos, a través de la cual tengan acceso al beneficio en especie los productores de maíz del Distrito Federal, que poseen tierras de uso agrícola, bajo las siguientes:

B A S E S

1.- ELEGIBILIDAD

1.1 Podrán ser beneficiari@s del programa, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades de producción primaria en el cultivo de maíz, en suelos con vocación rural y en suelo de conservación del Distrito Federal.

1.2. La tramitación de cada una de las solicitudes de apoyo ante “LA SEDEREC” deberán realizarlas los solicitantes directos del proyecto de manera personal, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al o los proponentes del proyecto respectivo.

1.3. Solo se presentará un proyecto por solicitante dentro del predio sobre el cual ejerza posesión o propiedad legal o en aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.

1.4. Quedan excluidos de estos apoyos, los predios ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.

1.5. No podrán ser beneficiari@s del Programa los servidores públicos de “LA SEDEREC” y/o el Gobierno del Distrito Federal (en adelante “EL GDF”) o los que realicen funciones operativas dentro del Programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el segundo grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

1.6. Serán elegibles para recibir los apoyos de este programa, los productores participantes en: Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural de la Ciudad de México en su componente “Cultivos Nativos Maíz” de ciclos anteriores con “LA SEDEREC” y el programa de “Conservación de las razas nativas de maíz”, que lleva a cabo la Secretaría del Medio Ambiente, toda vez que se cumpla con lo estipulado en la presente convocatoria y estos apoyos complementen el paquete tecnológico que corresponda a la zona en que se realizará el cultivo, y que no tengan finiquitos, comprobaciones pendientes o reportes de incumplimiento con “LA SEDEREC u otras dependencias o instituciones “DEL GDF”.

1.7. Para el caso de solicitudes de apoyo para el control de plagas de importancia económica en maíz, serán elegibles de apoyo todos los productores que cuenten con cultivo establecido de maíz, con independencia de haber sido beneficiario de este programa. La solicitud de apoyo se presentará a la SEDEREC y/o al Sistema Producto Maíz, quienes de manera conjunta establecerán la mecánica operativa para el control de la plaga.

2. REQUISITOS

2.1.- Identificación oficial del solicitante, pudiendo ser credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional. Tratándose de persona moral, acta constitutiva e identificación oficial del o los representantes legales.

2.2.- Comprobante domiciliario del solicitante, con una antigüedad máxima de expedición de 3 meses.

2.3.-Acreditar fehacientemente ser propietario o en su caso tener posesión legal del predio en que se llevará a cabo el cultivo. (Resolución Presidencial, dotación o ampliación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra venta, donación, contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente, el documento presentado será en original y copia para cotejo).

2.4.- Carta en la que se manifiesta bajo protesta de decir verdad, no tener adeudos en los programas de “LA SEDEREC” en ejercicios anteriores.

2.5.- Carta del solicitante en la cual otorga su consentimiento y compromiso para brindar las facilidades al personal que la “LA DGDR” designe para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del programa.

3.-MONTOS DE APOYO POR SOLICITUD.

3.1 El apoyo será en especie y estará en función del tamaño de la superficie en donde se aplicará, que puede ser desde media hectárea hasta cinco hectáreas, consistiendo en semillas, fertilizante biológico y fertilizante foliares orgánicos. El programa contempla una superficie total de apoyo hasta 1,800 hectáreas., por lo que la atención a la superficie máxima solicitada estará en función de la demanda captada.

3.2 De conformidad con la estadística de los últimos 4 años realizada por El CESAVE-DF, referente al monitoreo de plagas de importancia económica, Spodoptera Exigua y Helicoverpa Zea y con la finalidad de mantener los umbrales de estas plagas dentro de niveles económicamente permisibles se podrá proporcionar adicionalmente material de control biológico y/u orgánico, el cual será proporcionado a los productores de maíz por incidencia localizada, previa solicitud del productor y verificación del Sistema Producto Maíz y/o la SEDEREC.

3.3 El material para el control de plagas de importancia económica, también podrá ser solicitado mediante aviso por escrito por los técnicos del Programa Integral de Desarrollo Rural, componente de Extensión e innovación productiva, previa solicitud por escrito en la que se informe:

- 1.-) Nombre del beneficiario, identificación y comprobante domiciliario.
- 2.-) Cultivo, superficie cultivada y % de afectación.
- 3.-) Localización del predio (paraje), Poblado y Delegación.

PAQUETE DE APOYO EN INSUMOS COMPONENTE MAIZ (POR HECTÁREA)

PRESENTACION

1 DOSIS DE BACTERIA (Azospirillum Brasilense) 350 GR
 1 DÓSIS DE BACTERIAS FOSOLUBILIZADORAS 350 GR
 2 LITROS BIOGUANO (extracto fermentado) 1 LITRO
 1 LITRO DE ALGAS MARINAS (Ascophyllum) 1 LITRO
 1 PZA DE ÁCIDOS HUMICOS Y FÚLVICOS(47 % y 41%) 350 ML/ 200 GR
 SEMILLA NATIVA 35 KG

INSUMOS COMPONENTE MAIZ (POR HECTÁREA/incidencia)

TRICHOGRAMMA spp 50 PULG.2
 INSECTICIDA/BIOINSECTICIDA 1 DOSIS

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes que se presenten deberán reunir los requisitos establecidos en los formatos que estarán disponible en los Centros Regionales de Desarrollo Rural, ubicados en:

• CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO UNO (1): Avenida Luis Cabrera, numero 1, colonia San Jerónimo Lídice, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10200.
• CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO DOS (2): Carretera Federal a Cuernavaca km 36.5, Parres El Guarda, Delegación Tlalpan, C.P. 14900.
• CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO TRES (3): Eje 10, camino a Tlaltenco s/n San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, C.P. 13400.
• CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO RURAL, NÚMERO CUATRO (4): Avenida "Año de Juárez" número 9700, colonia "Quirino Mendoza", San Luís Tlaxiátemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610.

4.2. La atención en las ventanillas será de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas en días hábiles.

4.3. La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla, no crea derecho a obtenerlo.

4.4. Solo se recibirán las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y se acompañen de la documentación requerida.

5.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. El periodo de recepción de las solicitudes será a partir del día 1 de Diciembre de 2014 en un horario de 10:00 hrs a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y concluirá el 16 de enero de 2015 a las 15:00 horas.

5.2. Las solicitudes que se incorporen al Programa de apoyo a “Cultivos Nativos, Componente de Maíz para el ejercicio fiscal 2014, ciclo productivo 2015, deberán entregarse en original, en las oficinas de los Centros Regionales de Desarrollo Rural que corresponda, de acuerdo a la localización del predio solicitante.

5.3. La solicitud de apoyo para la obtención de las dosis para control biológico y/u orgánico de plagas, se podrán presentar en los Centros Regionales de Desarrollo Rural o con el Sistema Producto Maíz en el momento que se presente la incidencia o sea requerida por el productor, para su validación y/o aplicación por parte del Sistema Producto Maíz y/o la SEDEREC.

5.4. La entrega a los productores de las dosis para control biológico de plagas será a través de “El Sistema Producto Maíz”, quien establecerá el mecanismo para su aplicación y podrán ser productores beneficiados o no con el total de los apoyos de insumos y semillas.

6.- SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

6.1 Las ventanillas deberán contar con las relaciones precisas de todos y cada uno de los beneficiarios del programa a quienes le entreguen el beneficio en especie, dado los resultados que hemos obtenido durante los últimos tres años gracias a los apoyos otorgados por el “Programa Integral del Maíz” que se han implementado a través de Sistema Producto Maíz y con la finalidad de dar cumplimiento a la declaratoria de protección de las razas nativas de maíz en el Distrito Federal, así como la preservación del medio ambiente, al prohibir el uso de agroquímicos en el suelo rural y suelo de conservación.

6.2 Para la selección de las solicitudes de apoyo, se tomará en cuenta el cumplimiento de las características de elegibilidad y los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como los lineamientos específicos del componente por lo que el rango de atención será hasta agostar 1,800 hectáreas. Las solicitudes presentadas serán revisadas por la mesa de trabajo correspondiente, quien revisará, dictaminará y presentará para su aprobación las solicitudes dictaminadas como positivas, así como también aquellas que dictaminó como negativas, con base en las Reglas de Operación para el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México, componente de Cultivos Nativos en su modalidad de maíz, publicadas el 31 de enero de 2014, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

6.3 Las solicitudes seleccionadas serán publicados en la página de Internet de “LA SEDEREC” y del Sistema Producto Maíz

6.4 El resultado obtenido en el proceso de selección, así como el trámite que se dé a cada una de las solicitudes presentadas podrá consultarse en la página de Internet de la “LA SEDEREC” y del Sistema Producto Maíz.

6.5 Las solicitudes de apoyo para control biológico de plagas serán independientes de los insumos de semillas, biofertilizantes e insumos de nutrición, y éstas serán electas en función de la presencia de la plaga, previa solicitud por parte de los productores y verificación de “El Sistema Producto Maíz y/o la SEDEREC.

6.6 Si se presentara una contingencia de plagas de importancia económica y se presentara aviso de incidencia, este será suficiente para que de manera conjunta o en lo individual, SEDEREC y/o Sistema Producto Maíz, apliquen las medidas de control para la plaga.

7.- CONSIDERACIONES FINALES

7.1 Las y los solicitantes que estimen que se les excluye, incumple o contraviene por parte de las o los servidores públicos, la normatividad vigente, así como aquellos que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán proceder conforme a lo señalado en los numerales 7 y 8 de las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México.

7.2 El Comité Técnico Interno de “LA SEDEREC” resolverá sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en la presente convocatoria y en las Reglas de Operación 2014 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC para su difusión.

México Distrito Federal, a 19 de Noviembre de 2014.

(Firma)

DR. HEGEL CORTÉS MIRANDA

Secretario de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN GUSTAVO A. MADERO, con fundamento en los artículos 18, 120, 121, 122, 122 Bis fracción VII y 125 letra a Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; al Artículo Primero del Acuerdo Delegatorio por el que se delegan a los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las Facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de Enero de 2013, con el número 1515, Décima Séptica Época y con número de Registro MA-307-12/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
CON NÚMERO DE REGISTRO MA-307-12/12**

Numero de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
202	Programa Social “Ayudas Especiales GAM”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a los veinticuatro días del mes de Noviembre de 2014.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN GUSTAVO A. MADERO**

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ING. A. JOEL ORTEGA CUEVAS, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo con fundamento en lo dispuesto en los artículos 71 fracción III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 10 fracción VIII; 21 fracciones I y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo No. 1-EXT-2014-II-5 emitido por el H. Consejo de Administración en su Primera Sesión Extraordinaria de 2014, y en términos de la actualización al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo con número de registro MA-10DME-20/07, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio CG/CGMA/0293/2014, de fecha 12 de marzo de 2014; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN “MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL”

MODIFICACIÓN AL DICTAMEN 20/07 REGISTRO: MA-10DME-20/07

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- VIII. ORGANIGRAMAS
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Las líneas de acción contenidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, constituyen la base y el marco general de referencia a partir de los cuales las Entidades Paraestatales, de acuerdo a la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, así como de sus objetivos y características particulares promoverán las acciones que se requieran para la modernización de sus estructuras y redimensionamiento de sus funciones.

Estos principios generales fundamentan la elaboración, implantación y permanente actualización de los documentos técnico-administrativos que permitan al Sistema de Transporte Colectivo, ordenar y regular la administración de sus recursos, así como la actuación de las distintas áreas que la conforman, asumiendo plenamente sus responsabilidades.

En este contexto, instrumentos como el Manual de Organización, tienen una importancia significativa dentro del quehacer administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, toda vez que ofrece una fuente actualizada de consulta sobre los antecedentes, marco jurídico, atribuciones del Organismo y su titular conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las correspondientes a cada una de las unidades administrativas que lo integran, atribuidas en el Estatuto Orgánico del STC.

Asimismo y de conformidad con la nueva metodología para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa, se define y establece el ámbito de responsabilidad y de actuación de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica, en concordancia con las atribuciones conferidas al Organismo y el nivel de cada puesto, la innovación de adicionar a cada puesto su misión y objetivos, permitirá a cada uno de ellos claridad, seguridad y compromiso para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, así como la

identificación de su ámbito de competencia y por tanto, el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación que redunden en el mejoramiento continuo de los servicios que presta el Sistema de Transporte Colectivo, así como en el cabal cumplimiento de los objetivos asignados en el Decreto de Creación.

No se omite señalar, que el presente Manual fue actualizado con base a la modificación realizada al Dictamen 20/2007 autorizada por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal comunicada a través de oficio CG/532/2012 de fecha 27 de noviembre de 2012.

Asimismo, este Manual fue elaborado e integrado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Distrito Federal y de acuerdo a lo señalado en la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudad en la Administración Pública del Distrito Federal, ambos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

II. ANTECEDENTES

Durante la década de los 50's, las circunstancias económicas y sociales del país abrieron el cauce para el establecimiento de industrias en el Valle de México, la concentración de las mismas propició un incremento en la población económicamente activa, misma que a su vez generó un aumento en la demanda de transportes.

El problema de congestionamiento vial se agravó, debido a la falta de zonificación del Distrito Federal y zonas circunvecinas, así como a las numerosas líneas de autobuses y transportes eléctricos que operaban sin una adecuada coordinación, provocando frecuentemente duplicidad y competencia innecesaria en los servicios.

Ante esta situación, en el mes de octubre de 1966, el Ejecutivo Federal por conducto del entonces Departamento del Distrito Federal, autorizó la creación del Comité Consultivo del Transporte, integrado por técnicos de amplia experiencia en la materia, con el propósito de que sugirieran las medidas que deberían tomarse para atender frontalmente el grave problema de transporte masivo en la ciudad de México y zonas circunvecinas. Colateralmente, se encargó a la Dirección General de Obras Públicas y a diversas empresas privadas, la realización de estudios orientados a determinar la posibilidad de construir un Sistema de Transporte Colectivo con vía libre.

El estudio del problema comprendió los siguientes aspectos: análisis estadísticos que incluían al censo de población del Distrito Federal, medios de transporte, autobuses locales, autobuses suburbanos y foráneos, soluciones del transporte masivo en otras grandes ciudades; obras viales en la ciudad de México y problemas de transporte en el futuro; vías de superficie elevadas y subterráneas de mucha o poca profundidad; estaciones tipo, equipos tradicionales, nuevos equipos, equipos de llantas neumáticas, sistemas de vía, sistema eléctrico, control de estaciones, sistemas de telecomunicación y telemando; estudio de las características del subsuelo de la ciudad, abatimiento de los mantos freáticos, análisis de las calles, sistema de construcción para túneles, profundidad de construcción de las estaciones, longitud de los convoyes, talleres centrales de mantenimiento y reparación, edificio central administrativo, zona de mantenimiento y limpieza de trenes en su operación diaria; estudios económicos y financieros, análisis de costos de todas las posibles instalaciones, análisis de los gastos de equipos móviles, planteamiento de las diversas tesis para la recuperación de las inversiones, costos del Sistema en funcionamiento, gastos de energía eléctrica, costos de personal, amortización de equipos e instalaciones, entre otros.

Una vez concluidos los estudios, se determinó que la respuesta a la problemática del transporte de la ciudad de México, era la incorporación de un tren subterráneo, que su construcción era viable, que el entonces Departamento del Distrito Federal debería absorber el costo de la obra civil y que se gestionara la obtención de créditos extranjeros para su construcción.

En este contexto y dadas las facultades del entonces Departamento del Distrito Federal para establecer nuevos sistemas de transporte y encomendar su operación a un Organismo Descentralizado, así como para establecer las normas o bases conforme a las cuales debe efectuarse la prestación del servicio, el Ejecutivo Federal publicó el día 29 de abril de 1967 en el Diario Oficial de la Federación, un Decreto mediante el cual se instituyó un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominó Sistema de Transporte Colectivo y cuyo objeto sería la construcción, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo y superficial para el transporte colectivo en el Distrito Federal.

Asimismo, en el artículo 9º inciso d) del referido Decreto, se le confirió al Director General del Organismo, la facultad de establecer y organizar las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo de Administración, los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados.

La estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo ha observado un desarrollo ordenado y congruente en función del crecimiento de la red de servicio, basado en la aplicación de criterios de funcionalidad y eficacia operativa, así como en los lineamientos de racionalidad y disciplina señalados por el Sector Coordinador y el Consejo de Administración.

Bajo este contexto, el 4 de septiembre de 1969, con la inauguración de la línea 1 en su tramo Zaragoza-Chapultepec, con una extensión de 12.6 kilómetros de vías y 16 estaciones en servicio, el Organismo contaba con una estructura básica conformada por 13 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 1 Subdirección General, 1 Contraloría, 1 Subcontraloría, 2 Gerencias, 2 Subgerencias y 5 Departamentos.

Durante 1970 creció la red con la inauguración de las líneas 2 y 3 en sus tramos Taxqueña-Tacuba y Tlatelolco-Hospital General, respectivamente y la ampliación de la Línea 1 en su tramo Chapultepec-Tacubaya. En este mismo año, la estructura orgánica del STC constaba de 29 unidades orgánicas, divididas en 1 Dirección General, 2 Subdirecciones, 1 Contraloría, 4 Gerencias, 3 Subgerencias y 18 Departamentos.

En 1972 con el propósito de resolver la problemática administrativa existente y con el propósito de cumplir con las metas establecidas por el Organismo, se adicionan a la estructura orgánica del STC 3 Gerencias y 19 Departamentos, así mismo se cancela 1 Subdirección y 1 Subgerencia, con lo cual la estructura orgánica quedó conformada por un total de 49 unidades orgánicas distribuidas por 1 Dirección General, 1 Subdirecciones, 1 Contraloría, 7 Gerencias, 2 Subgerencias y 37 Departamentos.

Desde ese año y hasta 1978, la red de operación se incrementó únicamente en 3.094 kilómetros y dos estaciones correspondientes a los tramos Tacubaya-Observatorio de Línea 1, y Tlatelolco-La Raza de Línea 3, con lo que alcanzó un total de 49 estaciones y 42.803 kilómetros, mientras que su estructura orgánica pasó de las 49 unidades orgánicas a un total de 59, representadas por 1 Dirección General, 1 Contraloría, 7 Gerencias, 1 Subdirección, 9 Subgerencias y 40 Departamentos.

Durante el periodo 1979-1980, se amplió la red de operación en 10.228 kilómetros y 8 estaciones, correspondientes a la Línea 3 en sus tramos La Raza-Indios Verdes y Hospital General-Zapata, con relación a la estructura orgánica, ésta se incrementó adicionando 1 Subdirección de Área, 2 Gerencias, 6 Subgerencias y 7 Jefaturas de Departamentos, con lo cual quedó conformada por 75 unidades, distribuidas como sigue: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones denominadas "A" Área Técnica y "B" Área Administrativa, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 15 Subgerencias y 47 Departamentos.

En 1981, el Organismo presentó un considerable crecimiento en su cobertura de servicio, ello con la inauguración de las líneas 4 y 5, con 7 estaciones cada una y 7.499 y 9.154 kilómetros, respectivamente, lo que implicó la modificación de la estructura orgánica del STC, adicionando 2 Jefaturas de Departamento, para lo cual se canceló una unidad orgánica a nivel de Subgerencia, con estos movimientos, la estructura orgánica quedó conformada por un total de 76 unidades orgánicas, para quedar de la siguiente forma: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 14 Subgerencias y 49 Departamentos.

En diciembre de 1982, al iniciarse el periodo gubernamental 1982-1988 el Organismo, mantenía una red de servicio conformada por 80 estaciones distribuidas en 5 líneas con una longitud en operación de 79.4 kilómetros, sin presentar cambios en su estructura orgánica.

Para el mes de mayo de 1983, dado el programa de expansión de la red, el Sistema de Transporte Colectivo, modificó su estructura básica adicionando 13 instancias orgánicas representadas por 1 Subdirección, 1 Gerencia, 4 Subgerencias y 7 Departamentos. Así mismo, en agosto del mismo año se inicia la explotación del tramo Zapata-Universidad, correspondiente a la Línea 3 y en Diciembre se inaugura la Línea 6 en su tramo El Rosario-Instituto del Petróleo.

En este sentido, al finalizar 1983 el Organismo contaba con una red de servicio constituida de 92 estaciones distribuidas en 5 líneas, con una longitud en operación de 95.3 kilómetros, una estructura organizacional integrada por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 18 Subgerencias y 56 Departamentos, para alcanzar un total de 89 instancias orgánicas.

Conforme a los programas de expansión de la red de servicio, en agosto y diciembre de 1984, se inicia la operación del tramo Pantitlán-Zaragoza y Cuatro Caminos-Tacuba correspondientes a las Líneas 1 y 2, así como la Línea 7 en su primer tramo Tacuba-Auditorio, respectivamente. En consecuencia, en el mes de noviembre se realizan adecuaciones a la Estructura Orgánica adicionando a la misma 6 instancias representadas por 3 Subgerencias y 3 Departamentos.

Con lo anterior, al finalizar 1984 el Organismo contaba con una red conformada por 99 estaciones distribuidas en 7 líneas y una longitud en operación de 106.978 kilómetros, una estructura organizacional integrada por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 21 Subgerencias y 59 Departamentos para un total de 95 instancias.

Durante 1985 con la puesta en operación del tramo Auditorio-Tacubaya y Tacubaya-Barranca del Muerto, la red del Metro se incrementó en 6 estaciones y casi 8 kilómetros de longitud, para llegar a un total de 105 estaciones, 7 líneas y 114.908 kilómetros en operación. No obstante en el número de trenes, equipos, instalaciones fijas y recursos humanos, que implica el crecimiento de la red, el Sistema suprimió de la estructura 1 Gerencia y 3 Departamentos, en cumplimiento a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Ejecutivo Federal y el Sector Coordinador.

De esta manera, al finalizar 1985 la estructura del STC se integraba de 1 Dirección General, 4 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 21 Subgerencias y 56 Departamentos para un total de 93 instancias.

Durante 1986, complementando la Línea 6, tiene lugar la puesta en operación del tramo Instituto del Petróleo-Martín Carrera, adicionándose a la red 4 Estaciones y 4.6 kilómetros, de vías para llegar a un total de 109 estaciones, distribuidas en 7 líneas con 119.5 kilómetros de longitud en operación. Organizacionalmente, el Sistema actualizó la nomenclatura de algunas de sus áreas y adicionó 2 instancias, una a nivel de Subgerencia y otra a nivel de unidad departamental, de naturaleza administrativa y sustantiva, respectivamente, considerándose estas modificaciones indispensables para atender de manera inmediata las implicaciones técnico-administrativas derivadas del crecimiento de la red en los últimos dos años, con lo que su estructura orgánica estaba compuesta por 92 instancias, divididas en 1 Dirección General, 4 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 22 Subgerencias y 57 Departamentos.

Para 1987, con la incorporación de la Línea 9 en su tramo Pantitlán-Centro Médico, comprendiendo éstas 9 Estaciones y una longitud de 12 kilómetros, la red del Metro alcanzó su conformación de 118 Estaciones distribuidas en 8 líneas con una longitud en operación de 131.5 kilómetros. Con respecto a su estructura, el Sistema suprime 2 Subgerencias y 1 departamento.

No obstante que los planes de expansión del Metro para el año de 1988 consideraban la ampliación de las Líneas 9 y 7 en los meses de agosto y noviembre respectivamente, para contar al finalizar el año con 125 estaciones y 140.4 kilómetros de longitud en operación, al primer trimestre de este año, el Organismo en cumplimiento a las medidas relativas a la racionalización de estructuras organizacionales, emitidas por el Ejecutivo Federal con fecha 4 de enero del mismo año, suprimió de su Estructura Orgánica 1 Subdirección y 1 Subgerencia, posteriormente adicionó 1 Gerencia y 1 Departamento, con estos movimientos la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por un total de 93 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 19 Subgerencias y 57 Departamentos.

En 1989, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, a través del fortalecimiento de su estructura y del mejoramiento de sus niveles de mando, el Órgano de Gobierno aprobó el cambio de nomenclatura de las Subdirecciones por el de Direcciones de Área, así como la incorporación de la Subgerencia de Administración de Personal, la renivelación de las Subgerencias Jurídica y de Vigilancia a nivel de Gerencia y la creación de los Departamentos de Licitación y Costos de Obra Pública, de Integración y Normalización y de Instalaciones Mecánicas.

Con estos movimientos se logró el fortalecimiento de áreas, cuyas cargas de trabajo se incrementaron fuertemente por la puesta en operación de la Línea 7, a finales de 1988. En este sentido, a diciembre de 1989 la estructura orgánica del Sistema, quedó conformada por un total de 95 unidades administrativas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 12 Gerencias, 18 Subgerencias y 60 Departamentos.

Durante 1990, la estructura orgánica no tuvo modificaciones, sin embargo para 1991, con motivo de la puesta en operación de la Línea "A" y dadas las características tecnológicas de esta nueva Línea, el Consejo de Administración del Organismo, aprobó un nuevo esquema de organización para su funcionamiento y administración, basado en criterios de desconcentración de funciones y de reducción de niveles de mandos intermedios, obteniendo con ello un mayor acercamiento de los niveles de decisión con los niveles operativos, así como con los usuarios.

En agosto de 1991 se inaugura la Línea "A", con tecnología de rodadura metálica y alimentación de energía por medio de catenaria, corre de la estación Pantitlán, donde se enlaza con las Líneas 1, 5 y 9 en el Distrito Federal, hasta el municipio de la Paz, en el Estado de México; cuenta con 10 estaciones en una longitud de 17.192 kilómetros, dando servicio a una de las zonas con mayor población y demandante de sistema de transportación eficiente.

La construcción de esta obra se realizó a partir de un nuevo concepto de servicio, aprovechando la experiencia y los conocimientos técnicos y profesionales del personal del Organismo, en la definición de las características de su ingeniería civil y la incorporación de elementos de vanguardia tecnológica. En este contexto, la puesta en operación de la Línea "A" implicó la modificación a la estructura orgánica del Sistema, adicionando 1 Gerencia, 1 Subgerencia y 6 Departamentos. Adicionalmente y con el propósito de mantener los niveles de seguridad de usuarios, trabajadores e instalaciones, se autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Gerencia de Vigilancia, incorporando la Subgerencia de Vigilancia.

Con estos movimientos, la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por el total de 104 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 20 Subgerencias y 66 Departamentos.

Durante 1993, el Consejo de Administración aprobó la creación del Departamento de Normatividad y Contratos con la finalidad de concentrar en una sola unidad orgánica, los contratos de servicios requeridos por las distintas áreas del Sistema.

Con dicha incorporación, la estructura orgánica quedó integrada por un total de 105 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 20 Subgerencias y 67 Departamentos.

En 1994, el Organismo observó importantes modificaciones en su estructura orgánica, destacándose la reestructuración del Sistema de Talleres de Mantenimiento al Material Rodante, la cual se autorizó y llevó a cabo con la finalidad de resolver los rezagos existentes en los procesos de mantenimiento; elevar la calidad del mantenimiento preventivo y aumentar la eficacia de las intervenciones de mantenimiento correctivo; disminuir las suspensiones del servicio motivadas por averías de trenes y mejorar el desempeño de los trenes durante su operación, mediante la aplicación de proyectos de ingeniería que permitieran elevar su confiabilidad. La reestructuración comprendió la incorporación de 1 Subgerencia y 4 Departamentos a la estructura de la Gerencia responsable del mantenimiento al material rodante.

Con esta modificación, la estructura organizacional del Sistema se integró por un total de 110 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 21 Subgerencias y 71 Departamentos.

Para 1995, con el propósito de hacer frente a la puesta en operación de la Línea 8, con una longitud de 20 kilómetros y 19 estaciones, inaugurada el 20 de julio de 1994, comprendiendo el tramo que corre de la zona de Garibaldi, en el centro del Distrito Federal, a la Unidad Constitución de 1917 en la Delegación de Iztapalapa, beneficiando a los habitantes de las colonias localizadas en el centro y sur-oriente del Distrito Federal, el Consejo de Administración aprobó la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Sistema, incorporándose los Departamentos de Mantenimiento Menor Constitución de 1917, el de Administración de Riesgos y el Técnico de Vigilancia. Asimismo, la Subgerencia de Contabilidad se reniela a Gerencia. Con estas adiciones, la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por un total de 113 unidades administrativas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 14 Gerencias, 20 Subgerencias y 74 Departamentos.

Por su parte con la inauguración de esta nueva Línea, la red de servicio quedó conformada con una extensión total de 17.6 Km, distribuidos en 10 Líneas con 154 estaciones en servicio.

En 1996, con el propósito de incorporar mejoras al esquema de organización del STC, que permitiera mejorar los procedimientos para la atención al público usuario, se realizaron considerables modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Operación, incorporando el concepto de Gerencia de Línea, redistribuyendo las cargas de trabajo referentes a la operación de la red de servicio y al mantenimiento de la obra pública. Asimismo se autorizó la incorporación de una Gerencia y una Subgerencia de Planeación, así como de la renivelación de la Unidad de Recursos Adicionales y Cobranzas a nivel de Subgerencia, la redenominación del Departamento de Ingresos Zona “A” y la creación de dos Departamentos, de Ingresos Zona “B” y de Gestión Financiera.

Con este movimiento la estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo, quedó conformado por un total de 118 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 15 Gerencias, 22 Subgerencias y 76 Departamentos.

Al finalizar 1996, se realizaron diversas adecuaciones a la estructura orgánica del STC, orientadas a fortalecer el funcionamiento de sus áreas administrativas, en este sentido se incorporaron 5 unidades administrativas, representadas por 1 Subgerencia de Contabilidad y los Departamentos de Fondos de Ahorro e Instrumentos de Retiro en la Gerencia de Recursos Humanos, de Nuevos Proyectos y de Plan Maestro del Metro, en la Gerencia de Planeación y de Protección Civil en la Dirección de Operación.

Adicionalmente el Departamento de Ingresos Zona “B” se reniela como Subgerencia, denominándose Unidad de Ingresos. En consecuencia, el Departamento de Ingresos Zona “A” cambió su denominación por Departamento de Ingresos.

Con las modificaciones efectuadas la estructura orgánica quedó conformada por un total de 124 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 79 Departamentos.

En enero de 1997, mediante Dictamen No.124/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicado a través de oficio OM/0133/97 de fecha 28 de enero de 1997, se autoriza la creación de una Coordinación de Seguridad Integral con nivel de Gerencia, tres Jefaturas de Departamento (Planeación y Enlace, Inteligencia y, Seguridad), así como el cambio de adscripción de la Jefatura de Departamento de Protección Civil, con lo cual la estructura quedó conformada por 128 instancias orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 24 Subgerencias y 82 Departamentos.

En mayo del mismo año, mediante Dictamen No. 142/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, enviado a través de oficio OM/2046/97 de fecha 19 de mayo de 1997, se autoriza la creación de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la Subgerencia de Instalaciones Eléctricas y una Jefatura de Departamento de Baja Tensión, la cancelación de la Subgerencia de Vigilancia, así como el cambio de adscripción y denominación de diversas áreas de la Gerencia de Instalaciones Fijas.

En octubre de 1997, a fin de dar cumplimiento al Dictamen 178/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de oficio OM/3172/97 de fecha 6 de octubre de 1997, se autoriza el cambio de denominación y adscripción del Departamento de Normatividad y Contratos por Departamento de Normatividad y Contratación de Servicios, pasando a depender de la Subgerencia de Adquisiciones en la Gerencia de Recursos Materiales.

En diciembre de 1997, la estructura orgánica del STC estaba conformada por un total de 128 unidades, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 83 Departamentos.

A principios de 1998, con el propósito de disminuir los tramos de control de la Dirección General y por tanto las cargas de trabajo, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen 004/98, comunicado a través de oficio OM/0476/98 de fecha 7 de marzo de 1998, autoriza la incorporación a la estructura orgánica del Sistema de 2 unidades administrativas con nivel de Subdirección General, denominadas Subdirección General de Operaciones e Infraestructura y Subdirección General de Administración y Finanzas y 1 unidad orgánica a nivel de Gerencia, denominada Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Para sustentar estos movimientos fue necesaria la cancelación de 6 unidades administrativas, representadas por la Coordinación de Seguridad Integral y los Departamentos de Planeación y Enlace, Seguridad, Inteligencia, Relaciones Públicas y Comunicación Social, quedando conformada la estructura orgánica con un total de 125 unidades representadas por: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 78 Departamentos.

Durante 1999, en cumplimiento de los Acuerdos del H. Consejo de Administración y atendiendo el oficio OM/1883/1999 del Dictamen 046/99, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se instrumentaron las acciones para adecuar la estructura orgánica de la Dirección de Operación, derivadas de la puesta en servicio de la Línea “B” en su tramo de Buenavista a Villa de Aragón, dicha reestructuración consideró la incorporación de 2 Jefaturas de Unidad Departamental denominadas Transportación Línea “B” y de Mantenimiento Menor Ciudad Azteca, lo cual permitió al Sistema de Transporte Colectivo fortalecer la estructura y funcionamiento de las unidades que lo conformaban. Con la puesta en operación de la línea “B”, la red de servicio llegó a una extensión total de 189.05 kilómetros distribuidos en 11 líneas con 167 estaciones en servicio.

La estructura orgánica del STC, quedó conformada por un total de 127 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 80 Departamentos.

En diciembre de 2002, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen 33/2002, comunicado a través de oficio OM/1883/2002 de fecha 2 de diciembre de 2002, autoriza la reestructuración orgánica del STC, la cual consideró la creación de una Dirección de Control y Evaluación Administrativa, adscrita directamente a la Dirección General, conformada con 2 Subgerencias denominadas de Control Administrativo y de Evaluación y Análisis; la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas adscrita a la Dirección General, cambia de denominación por Gerencia de Promoción y Vinculación Cultural; en la Gerencia Jurídica el Departamento de Relaciones Laborales, cambia de denominación por Coordinación de Movimientos Jurídicos; se crea la Subgerencia de Supervisión de Gestión Administrativa adscrita directamente a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura; en la Dirección de Operación se crean dependiendo directamente de ésta, 2 Subgerencias de Supervisión Técnica y de Gestión Operativa; en la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante se crean 2 Subgerencias la de Producción e Ingeniería y la de Planeación y Control de Rehabilitación, teniendo adscrita una Coordinación de Rehabilitación de Trenes; dependiendo directamente de la Subdirección General de Administración y Finanzas, se crea una Coordinación de Patrimonio Inmobiliario y una Subgerencia de Gestión Técnica; en la Dirección de Administración se crea una Gerencia de Relaciones Laborales conformada por una Subgerencia Técnica de Gestión Laboral; dependiendo directamente de la Gerencia de Recursos Materiales se crea la Coordinación de Integración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones; en la Gerencia de Recursos Financieros se crea la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero, así mismo cambian de denominación la Unidad de Recursos Adicionales y Cobranzas y la Unidad de Ingresos por Subgerencia de Recursos Adicionales y Cobranzas y Subgerencia de Ingresos, respectivamente; en la Gerencia de Presupuesto se crea la Subgerencia de Programación con una Coordinación de Registro y Control Programático; y el Departamento de Programación y Evaluación que dependía directamente de la Gerencia de Presupuesto cambia de adscripción para depender directamente de esta Subgerencia.

Por otra parte, todas las plazas a nivel Departamental cambian de denominación por Coordinaciones.

Con la incorporación de estas unidades orgánicas, la estructura orgánica del STC quedó conformada por un total de 144 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 4 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 35 Subgerencias y 84 Coordinaciones.

Con motivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema de Transporte Colectivo”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002, así como al acuerdo 1-2003-III-1 emitido por el H. Consejo de Administración, mediante el cual autoriza la reestructuración orgánica del STC, la cual comprendió la creación de la Subdirección General de Construcción de Obras, absorbiendo las funciones sustantivas de la extinta Dirección General de Construcción de Obras del STC, así mismo consideró el fortalecimiento de las áreas que conforman las Gerencias Jurídica y de Presupuesto, formalizándose mediante Dictamen 08/2003 emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, comunicado a través de oficio OM/0590/03

de fecha 6 de mayo de 2003, la estructura orgánica del STC quedó conformada por 1 Secretario Particular y 188 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 4 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 42 Subgerencias y 84 Coordinaciones; 10 Subdirecciones; 26 Jefaturas de Unidad Departamental.

En abril de 2004, con el propósito de crear una estructura dinámica y funcional, bajo criterios que permitieran optimizar los tramos de control y ámbito de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura básica del Organismo, posibilitando equilibrar las cargas de trabajo de las mismas, el H. Consejo de Administración autorizó mediante Acuerdo No. I-2004-IV-13, la reestructuración integral del STC, la cual consideró el reforzamiento de las áreas Técnica, de Mantenimiento y de Seguridad; dicha reestructuración quedó registrada y dictaminada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal mediante Dictamen No. 16/2004, comunicado a través de oficio OM/0480 /2004 de fecha 3 de mayo de 2004.

Durante el año de 2005, con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios y cumplir con el objetivo del Organismo, el H. Consejo de Administración mediante acuerdo I-2005-III-1 autorizó entre otros aspectos, la creación de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como el cambio de nomenclatura de la Subdirección General Técnica por Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, dicha reestructuración fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal mediante Dictamen 11/2005, comunicada a través de oficio OM/0585/2005 de fecha 8 de junio de 2005.

En septiembre de 2006, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, bajo un nuevo concepto de atención y servicio al usuario, utilizando los avances tecnológicos para la implantación de una tarjeta de acceso sin contacto, que permitiera asegurar el control del acceso a la red de servicio, el H. Consejo de Administración mediante Acuerdo No. III-2006-III-14, autorizó la creación de la Coordinación de Control de Medios Alternativos de Acceso y la cancelación de la Coordinación de Ingeniería de Mantenimiento, dicha reestructuración fue autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal en alcance al Dictamen 11/2005.

En 2007 la red de servicio contaba con una extensión total de 201.388 kilómetros distribuidos en 11 líneas con 175 estaciones en servicio, organizacionalmente con el propósito de promover la eficiencia y productividad en el desarrollo de las funciones conferidas al Sistema de Transporte Colectivo, a través de los programas de modernización administrativa y simplificación de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos a efecto de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, así como la planeación, organización y control de los servicios requeridos por las distintas áreas sustantivas que lo conforman, ello con el objeto de elevar la calidad del servicio de transporte que se ofrece a los usuarios, la Oficialía Mayor del Distrito Federal autorizó mediante Dictamen 20/2007 la reestructuración orgánica del Sistema de Transporte Colectivo vigente a partir del 16 de julio de 2007, la cual consideró entre otros aspectos, la creación de las Subdirecciones Generales de Operación y de Mantenimiento, así como las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Administración de Personal, con dichos movimientos la estructura orgánica quedó conformada por un total de 173 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 7 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 20 Gerencias, 33 Subgerencias, 82 Coordinaciones; 7 Subdirecciones y 19 Jefaturas de Unidad Departamental.

En 2010, derivado de la transferencia de la función relativa a la programación de las energizaciones, permisos y libranzas solicitadas por las áreas del Sistema e instancias externas para la realización de trabajos en la red de servicio, el H. Consejo de Administración mediante Acuerdo No. III-2010-III-5, aprueba las modificaciones al Manual de Organización Institucional para llevar a cabo la delimitación de funciones inherentes a la programación de las energizaciones, permisos y libranzas, por lo que mediante oficio CG/CGMA/DDO/1087/2011 de fecha 14 de marzo de 2011, la Coordinación General de Modernización Administrativa, determinó actualizar e integrar al Manual de Organización Institucional del STC, conservando el número de registro MA-10DME-20/07.

En 2012, con el propósito de brindar servicio de transporte masivo de pasajeros en forma rápida, segura, económica y ecológicamente sustentable a los habitantes de siete delegaciones del Distrito Federal, así como mejorar el desempeño de la totalidad de la Red del Metro, al proporcionar conectividad con las Líneas 8, 2, 3 y 7 en el sur de la Ciudad de México, se presenta el 8 de agosto de 2007 el proyecto denominado Línea 12: Línea Dorada, la Línea del Bicentenario, conformada por 20 estaciones y 24.5 kilómetros de vías y 30 trenes de rodadura férrea. Derivado de ello, se consideró necesario modificar la estructura orgánica del STC, a fin de satisfacer las necesidades reales de crecimiento de la red de servicio y la óptima utilización de los recursos asignados al STC, por lo cual la Contraloría General del Distrito Federal, autoriza a través de oficio CG/532/2012 de fecha 27 de noviembre de 2012, la modificación al Dictamen 20/2007.

A cuarenta y cuatro años de la puesta en operación de la primera línea, la red de servicio cuenta con una extensión total de 225.888 kilómetros distribuidos en 12 líneas con 195 estaciones en servicio. Asimismo, la estructura orgánica actual consta de 178 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 7 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 20 Gerencias, 33 Subgerencias, 87 Coordinaciones; 7 Subdirecciones y 19 Jefaturas de Unidad Departamental, cuyas misiones, objetivos y funciones se encuentran consignadas en el presente Manual.

Precisa señalar que las adecuaciones realizadas a la referida estructura, tienen por objeto conseguir que la administración del Organismo, cumpla con eficiencia su importante papel en la promoción de los objetivos sectoriales, particularmente de aquéllos que se refieren al desarrollo integral de los medios de transporte puestos a disposición de los habitantes del Distrito Federal y zonas conurbadas.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-17

Última reforma (D.O.F. 17-VI-14).

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

D.O.F. 26-VII-94

Última reforma (G.O.D.F. 07-I-13).

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

G.O.D.F. 06-XI-07

Última reforma (G.O.D.F. 10-IV-14).

L E Y E S

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 10-I-36

Última reforma (G.O.D.F. 02-IV-13).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-63

Última reforma (G.O.D.F. 02-IV-14).

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

D.O.F. 22-XII-75

Última reforma (D.O.F. 09-IV-12).

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-XII-75

Última reforma (D.O.F. 26-XII-13).

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-XII-78

Última reforma (D.O.F. 11-XII-13).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-82

Última reforma (D.O.F. 24-XII-13).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-I-88

Última reforma (D.O.F. 16-I-14).

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-91

Última reforma (D.O.F. 09-IV-12).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-92

Última reforma (D.O.F. 09-IV-12).

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

D.O.F. 22-VI-93

Última reforma (G.O.D.F. 14-V-10).

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

D.O.F. 19-VII-93.

Ley de Comercio Exterior

D.O.F. 27-VII-93

Última reforma (D.O.F. 21-XII-06).

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 27-XII-93

Última reforma (D.O.F. 10-I-14).

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

D.O.F. 19-XII-95

G.O.D.F. 21-XII-95

Última reforma (G.O.D.F. 5-IV-12).

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-V-96

Última reforma (D.O.F. 10-I-14).

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

D.O.F. 23-XII-96

Última reforma (D.O.F. 27-XII-10).

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-96

Última reforma (D.O.F. 10-VI-13).

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

G.O.D.F. 26-XII-96

Última reforma (G.O.D.F. 14-IX-12).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 28-IX-98

Última reforma (G.O.D.F. 07-IV-11).

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-98

Última reforma (G.O.D.F. 15-IX-08).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-98

Última reforma (G.O.D.F. 15-IV-14).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-00

Última reforma (D.O.F. 16-I-12).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-00

Última reforma (D.O.F. 09-IV-12).

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

G.O.D.F. 13-I-00

Última reforma (G.O.D.F. 17-IX-13).

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-I-00

Última reforma (G.O.D.F. 28-VI-13).

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal

G.O.D.F. 07-III-00

Última reforma (G.O.D.F. 17-IX-13).

Ley del Notariado para el Distrito Federal

G.O.D.F. 28-III-00

Última reforma (G.O.D.F. 23-VII-12).

Ley de Concursos Mercantiles

D.O.F. 12-V-00

Última reforma (D.O.F. 10-I-14).

Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 01-I-02.

Última reforma (D.O.F. 10-I-14).

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 13-III-02.

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-VI-02

Última reforma (D.O.F. 07-VI-13).

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-VI-02

Última reforma (D.O.F. 20-V-14).

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal

G.O.D.F. 26-XII-02

Última reforma (G.O.D.F. 11-VII-13).

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

G.O.D.F. 22-IV-03

Última reforma (G.O.D.F. 24-VII-12).

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

G.O.D.F. 17-V-04

Última reforma (G.O.D.F. 02-V-14).

Ley General de Bienes Nacionales

G.O.D.F. 20-V-04

Última reforma D.O.F. (07-VI-13).

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal

G.O.D.F. 31-V-04

Última reforma (G.O.D.F. 31-V-12).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31-III-07

Última reforma (D.O.F. 28-V-12).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-III-08

Última reforma (G.O.D.F. 13-III-14).

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

G.O.D.F. 03-X-08.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal

G.O.D.F. 21-X-08

Última reforma (G.O.D.F. 17-II-12).

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

D.O.F. 02-I-09

Última reforma (D.O.F. 29-X-13).

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

G.O.D.F. 10-IX-09

Última reforma (G.O.D.F. 10-I-14).

Ley de Salud del Distrito Federal

G.O.D. F. 17-IX-09

Última reforma (G.O.D.F. 14-III-14).

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

G.O.D.F. 31-XII-09

Última reforma (G.O.D.F. 08-V-14).

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

G.O.D.F. 15-VII-10

Última reforma (G.O.D.F. 10-I-14).

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

G.O.D.F. 10-IX-10

Última reforma (G.O.D.F. 17-IX-13).

Ley Registral para el Distrito Federal

G.O.D.F. 21-I-11

Última reforma (G.O.D.F. 10-I-14).

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

G.O.D.F. 08-VII-11

Última reforma (G.O.D.F. 13-IX-13).

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 26-I-12.

Ley de Ingresos del Distrito Federal vigente

G.O.D.F. 31-XII-13.

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-I-13.

Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal

G.O.D.F. 17-IX-13.

CÓDIGOS**Código de Comercio**

D.O.F. 7-X al 13-XII-1889

Última reforma (D.O.F. 10-I-14).

Código Civil para el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-28

Última reforma (G.O.D.F. 11-II-14).

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-28

Última reforma (G.O.D.F. 11-II-14).

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

D.O.F. 29-VIII-31

Última reforma (G.O.D.F. 10-I-14).

Código Penal para el Distrito Federal

G.O.D.F. 16-VII-02

Última reforma (G.O.D.F. 10-I-14).

Código Fiscal del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-09

Última reforma (G.O.D.F. 31-XII-13).

REGLAMENTOS**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera**

D.O.F. 03-VI-04.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianza, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros

D.O.F. 15-I-91.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

D.O.F. 31-V-93

Última reforma (D.O.F. 30-XI-12).

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-94

Última reforma (D.O.F. 10-VI-11).

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

D.O.F. 03-XII-97 y G.O.D.F. 03-XII-97.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O. F 22-V-98

Última reforma (D.O.F. 14-IX-05).

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-I-99

Última reforma (D.O.F. 28-XI-12).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 23-IX-99

Última reforma (G.O.D.F. 16-X-07).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-XII-99

Última reforma (G.O.D.F. 10-VII-09).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-XII-00

Última reforma (G.O.D.F. 14-III-14).

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

G.O.D.F. 01-VIII-02

Última reforma (G.O.D.F. 03-V-11).

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O. F. 17-X-03

Última reforma (D.O. F. 04-XII-06).

Reglamento de Transporte del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-XII-03

Última reforma (G.O.D.F. 03-V-12).

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-I-14.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 29-I-04.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

G.O.D.F. 26-III-04.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-06.

Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo en el Sistema de Transporte Colectivo

20-III-06.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XI-06.

Reglamento de Tránsito Metropolitano

G.O.D.F. 20-VI-07

Última reforma (G.O.D.F. 19-VIII-10).

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

G.O.D.F. 07-X-08

Última reforma (G.O.D.F. 23-XII-08).

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-09.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

G.O.D.F. 31-VIII-11.

Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal

G.O.D.F.13-IX-11.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 25-XI-11.

REGLAS**Reglas de Carácter General para el Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente en el año 2013.**

G.O.D.F. 10-I-14.

NORMAS**Normas para la Transferencia de la Propiedad o Derechos Posesorios de Bienes Muebles del Dominio Privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada, al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal Local**

G.O.D.F. 07-XII-99.

Normas sobre la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial

G.O.D.F. 21-I-00.

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-XII-03.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2004, que Establece la Clasificación y Especificaciones de Manejo para Residuos de la Construcción en el Distrito Federal

G.O.D.F. 12-VII-06.

Normas Generales que Deberán Observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 09-VII-07.

Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo

13-VI-08.

Normas Mediante las Cuales se Determina el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica Internet, para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, Conclusión y Anual, de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

G.O.D.F. 04-XII-08.

Normas para la Autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, en Comisiones Oficiales para los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 22-II-11.

Normas para la Contratación de Prestadores de Servicios (Personas Físicas) con cargo a la Partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012

G.O.D.F. 19-I-12.

Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 23-III-12.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado “Sistema de Transporte Colectivo”, para construir, mantener, operar y explotar un tren rápido con recorrido subterráneo y superficial, para el transporte colectivo en el distrito federal

D.O.F. 29-IV-67

Fe de erratas (G.O.D.F. 23-II-07).

Decreto por el que las relaciones de trabajo entre el Organismo Público Descentralizado que se denomina Sistema de Transporte Colectivo y sus trabajadores y empleados se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 15-VIII-67.

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-X-83.

Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

G.O.D.F. 31-XII-03.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, vigente

Última reforma (G.O.D.F. 31-XII-13).

ACUERDOS

Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo, quedan incorporados al régimen establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 10-XI-67.

Acuerdo por el que se concede al organismo público descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles que se señalan.

D.O.F. 21-VIII-86.

Acuerdo por el que se da a conocer como quedan Sectorizadas las Entidades Paraestatales del Distrito Federal

D.O.F. 10-IV-96.

Acuerdo por el que se nombran representantes al Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y al Director General de Crédito Público, para que intervengan en la negociación de créditos a cargo del Gobierno Federal y en la suscripción de los documentos relativos

D.O.F. 20-I-00.

Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo del Personal en la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-III-01.

Acuerdo por el que se Establecen las Reglas del Concurso Público Nacional para el Otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable, respecto a los Espacios Publicitarios en los Bienes del Dominio Público del Distrito Federal destinados al STC

G.O.D.F. 13-III-02.

Acuerdo por el que se Delega en la Secretaría de Finanzas, la facultad de modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades

G.O.D.F. 18-VI-02.

Acuerdo por el que se Modifican las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal

G.O.D.F. 20-VI-02

Última reforma (G.O.D.F. 07-II-08).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 19-IX-02.

Acuerdo por el cual el Director General del Sistema de Transporte Colectivo delega en diversos funcionarios de ese organismo, las atribuciones que se mencionan

G.O.D.F. 01-I-03.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal

G.O.D.F. 03-VI-03

Última reforma (06-VII-12).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 25-XI-03.

Acuerdo por el que se Establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal

G.O.D.F. 03-XII-04.

Acuerdo por el que se Modifica el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 13-I-06

Última reforma (G.O.D.F. 05-I-09).

Acuerdo que establece las Bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

G.O.D.F. 01-XI-07.

Acuerdo por el que se determina el importe de la tarifa para el servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal, en las modalidades de Sistema de Transporte Colectivo “METRO” y Tren Ligero que ofrece el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-XII-09.

Acuerdo por el que se expide el Programa Integral de Transporte y Vialidad 2007-2012

G.O.D.F. 22-III-10.

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal y se expiden los lineamientos aplicables a su operación

G.O.D.F. 26-VII-10.

Acuerdo por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal
G.O.D.F. 10-XII-10.

Acuerdo que crea la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal
G.O.D.F. 31-XII-10.

Acuerdo por el que se Publican los Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se Sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional
G.O.D.F. 11-X-11.

Acuerdo de Modificación del Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general los Sistemas de Datos Personales que detenta el Sistema de Transporte Colectivo, y se suprime el Sistema de Datos Personales Auxiliares del Diagnóstico publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2002
G.O.D.F. 02-V-13.

Acuerdo de Modificación del Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general el Sistema de Datos Personales que Administra el Sistema de Transporte Colectivo denominado “Sistema de Datos Personales de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de enero de 2012.
G.O.D.F. 02-V-13.

CIRCULARES - OFICIOS

Oficio-Circular No. 801.1.-0444 de la Subsecretaría de Egresos relativo a la aplicación oportuna de las aportaciones del 5% al Fondo de Vivienda del FOVISSSTE
D.O.F. 06-V-96.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades
D.O.F.15-I-98.

Circular GDF-SOS/00-003 (Lineamientos para Garantizar el Cumplimiento de los Contratos)
G.O.D.F. 22-II-00.

CIRCULAR CONSAR 17-1, Reglas Generales que Establecen los Requisitos Mínimos que Deberán Reunir los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva para su Registro ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O. D.F. 29-VII-07.

Circular Contraloría General para el Control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 25-I-11
Última Reforma Nota aclaratoria (G.O.D.F. 13-IV-11).

Circular Uno 2012 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 08-VIII-12.

Circular 002/2003, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad
G.O.D.F. 13-V-13.

Circular 003/2003, Comunicación por lenguaje oral de otras formas de comunicación no verbal
G.O.D.F. 13-V-13.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas de Cómputo, Contratación de Servicios para el Desarrollo de Programas y Sistemas; así como de Adquisición de Accesorios y demás Bienes e Instrumentos que estén Integrados por Componentes Electrónicos que Controlen o Tengan como Referencias Fechas para su Operación
D.O.F. 10-IX-98.

Lineamientos de Operación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal
G.O.D.F. 11-IV-00.

Lineamientos en Materia de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 25-V-00.

Lineamientos Generales para el Control de Acceso de Cortesía a la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo
G.O.D.F. 17-VIII-00.

Lineamientos para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de las Dependencias y Entidades durante los Ejercicios Fiscales
G.O.D.F. 26-III-02.

Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos
G.O.D.F. 13-V-11.

Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal
G.O.D.F. 20-VI-11.

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el Ejercicio Presupuestal 2014
G.O.D.F. 31-XII-13.

CONVENIOS

Convenio de Coordinación 2001 que celebran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal
G.O.D.F. 05-VI-01.

Convenio de coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran por una parte el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-VIII-13.

AVISOS

Aviso a los Concesionarios y Prestadores de Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal, por el que se dan a Conocer los Formatos de las Estructuras de Costos de Operación para la Recepción de sus Propuestas de Modificación de la Tarifa
G.O.D.F. 26-III-02.

Aviso por el que se Presenta el Programa de Salud al 2006
G.O.D.F. 22-VIII-02.

Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo
G.O.D.F. 25-IV-12.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, a partir de diciembre del ejercicio presupuestal 2011

G.O.D.F. 14-IX-12.

Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo

G.O.D.F. 24-IX-12.

Aviso por el que se aprueba el uso de la tarjeta D.F. en el Sistema de Transporte Colectivo, el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús” y el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

G.O. D.F. 17-X-12.

Acuerdo de Modificación de los Sistemas de Datos Personales que Administra el Sistema de Transporte Colectivo

G.O. D.F. 2-XII-13.

PROGRAMAS

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012

G.O.D.F. 08-XI-07.

Programa Nacional de Normalización 2012

D.O.F. 13-IV-12.

Programa Anual de Obra Pública

(Vigente).

Programa Anual de Adquisiciones

(Vigente).

Programa de Verificación Vehicular Obligatoria

(Vigente).

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios

(Vigente).

GUÍAS

Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del Gobierno del Distrito Federal

G.O.D.F. 16-VII-02.

Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal

Mayo 2011.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal

Febrero 2012.

BASES

Bases para instituir la Presea “Ing. Juan Manuel Ramírez Caraza” del Sistema de Transporte Colectivo, Organismo Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal

G.O.D.F. 18-VII-00.

CLASIFICADORES

Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal

(Vigente)

Nota aclaratoria G.O.D.F. 22-VI-12.

OTRAS DISPOSICIONES**Términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRPC-001-1998**

G.O.D.F. 09-IX-98

Última reforma (G.O.D.F. 12-V-10).

Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Planes de Pensiones

D.O.F.18-IX-12.

ORDENANZAS**Ordenanza de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, para la seguridad en el Sistema de Transporte Colectivo, Metro, presentada por la Comisión de Gobierno**

G.O.D.F. 06-I-93.

PUNTOS DE ACUERDO**Punto de Acuerdo en Relación con los Bandos que ha Expedido el Jefe de Gobierno del Distrito Federal**

G.O.D.F. 19-IX-02.

IV. ATRIBUCIONES**DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

ARTÍCULO 1o.- Se instituye un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará “Sistema de Transporte Colectivo”, con domicilio en el Distrito Federal y cuyo objeto será la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, áreas conurbadas de ésta y del Estado de México. Así mismo, dicho organismo tiene por objeto la adecuada explotación del servicio público de transporte colectivo de personas mediante vehículos que circulen en la superficie y cuyo recorrido complemente el del tren subterráneo.

De igual manera, el referido organismo tendrá la atribución de prestar servicios de asesoría técnica a organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2o.- El patrimonio del “Sistema de Transporte Colectivo” se constituirá con los inmuebles, numerario, muebles y demás bienes que le destine y entregue el Departamento del Distrito Federal, así como los que el propio Organismo adquiera en el futuro.

ARTÍCULO 3o.- “Sistema de Transporte Colectivo” podrá utilizar las vías públicas y otros inmuebles cuyo uso le conceda el Departamento del Distrito Federal, ya sea en la superficie o en el subsuelo, para sus instalaciones, servicios y actividades, acatando las disposiciones legales y reglamentarias a que está sujeto el régimen de dichos bienes.

ARTÍCULO 4o.- La dirección y administración del “Sistema de Transporte Colectivo” estarán a cargo de un Consejo de Administración, que se integrará con los siguientes Consejeros Propietarios:

- a) El Jefe del Departamento del Distrito Federal, quien tendrá el carácter de Presidente del Consejo, y, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- b) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- c) Un representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- d) El Director General de la Nacional Financiera, S.N.C.;
- e) Tres representantes del Departamento del Distrito Federal que designará el titular del mismo, y
- f) Se invitará al Gobierno del Estado de México para que designe un representante.
- g) Derogado.

Por cada Consejero Propietario deberá designarse un suplente.

El Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá delegar su representación en la persona que designe.

El Presidente del Consejo nombrará al Secretario del mismo.

ARTÍCULO 5o.- Las actas de las Juntas del Consejo se consignarán en un libro que autorice la Tesorería del Distrito Federal, y llevarán la firma del Presidente del Consejo o de quien las presida, y la del secretario del mismo.

ARTÍCULO 6o.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

- a) La gestión de los negocios de la institución, a cuyo efecto podrá adquirir los bienes que sean necesarios para su objeto, enajenarlos y gravarlos; efectuar los actos y celebrar los contratos o convenios que fueren necesarios, dada la naturaleza y objeto de la institución; dirigir los negocios de la misma, decidiendo todo lo relativo a la adquisición, enajenación y administración de sus bienes;
- b) Representar legalmente a la institución, para lo cual tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, en los términos del artículo 2554 del Código Civil, incluyendo no solamente las facultades generales sino también las especiales que requieran cláusula expresa conforme a la ley, sin limitación alguna, dentro de las cuales queden comprendidas enunciativa y no limitativamente todas las mencionadas en el artículo 2587 del mismo código, las de promover juicios de amparo y desistirse de ellos, formular denuncias y querellas de carácter penal, otorgar y suscribir títulos de crédito, aceptar conciliaciones o someterse al arbitraje en conflictos laborales, y las demás que conforme a cualquier ley requieran poder o cláusula especial o expresa;
- c) Otorgar poderes generales o especiales a las personas y con las facultades que estime convenientes, incluyendo la de sustituir el mandato;
- d) Nombrar y remover al secretario del Consejo;
- e) Designar al Director General a indicación del Presidente de la República a través del Coordinador de Sector, así como nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos de las dos jerarquías administrativas inferiores a éste;
- f) Designar las personas que deban firmar en nombre de la institución;
- g) Expedir y reformar los reglamentos interiores de la institución;
- h) Acordar la emisión de títulos de crédito en masa o en serie y designar a las personas que tengan poder general para suscribir y otorgar títulos de crédito, en los términos del artículo 9o de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- i) Derogado.
- j) Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, oyendo previamente la opinión del Departamento del Distrito Federal;
- k) Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan en los negocios o lugares que se designen. No serán delegables las facultades del Consejo relativas al nombramiento de secretario, Director General y subdirectores, ni las de acordar la emisión de títulos de crédito;
- l) En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto de la institución y que no estén expresamente reservadas por la ley al Gobierno Federal o al Departamento del Distrito Federal.

ARTÍCULO 6o. Bis.- Como órgano de vigilancia de la entidad, habrá un Comisario público propietarios y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con voz, pero sin voto, que tendrán, además de las que conceden las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas a los comisarios, las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Secretaría de la Contraloría al más alto nivel ante el organismo;
- b) Vigilar que se lleve a cabo la planeación, organización y coordinación del sistema de Control y Evaluación del propio organismo;
- c) Vigilar que el organismo cumpla con las disposiciones reglamentarias, normativas y de política general que emitan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación, de Hacienda y Crédito Público y el Departamento del Distrito Federal como Coordinador Sectorial;
- d) Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría sobre los resultados obtenidos de su actuación así como de los análisis y evaluaciones realizadas al mencionado organismo.

ARTÍCULO 7o.- El Presidente del Consejo de Administración podrá representar legalmente a la institución y firmar documentos en su nombre, para lo cual tendrá por sí solo todas las facultades que se prevén en los incisos b) y c) del artículo 6o. para dicho Consejo.

ARTÍCULO 8o.- Para ser Director General o Subdirector se requiere ser ciudadano mexicano en el pleno ejercicio de sus derechos, tener reconocida rectitud, solvencia moral y capacidad, y no haber sido declarado en estado de quiebra o concurso ni haber sido condenado por delitos comunes, o inhabilitado para el ejercicio del comercio.

ARTÍCULO 9o.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- a) Será el encargado de ejecutar las resoluciones del Consejo;
- b) Representará legalmente a la institución, con todos los poderes de un mandatario general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil, y aquellas que de una manera expresa le asigne el Consejo en el poder que le otorgue;
- c) Administrará los negocios y bienes de la institución, celebrando los convenios y contratos y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la institución;
- d) Se encargará del establecimiento y organización de las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados;
- e) Podrá asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
- f) Nombrar, remover, conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas, al personal de la institución en la forma y términos acordados por el Consejo, con excepción de los servidores públicos señalados en el inciso e) del artículo 6°;
- g) Preparar y someter al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones que se hagan a los mismos; y
- h) Las demás que el Consejo le señale.

ARTÍCULO 10.- Las remuneraciones del Director General, subdirectores y demás personal de dirección, administración e inspección, serán fijadas en el presupuesto anual de la institución.

ARTÍCULO 11.- El personal de dirección, administración e inspección que tenga responsabilidad directa o indirecta en el manejo de fondos y valores de “Sistema de Transporte Colectivo”, deberá caucionar debidamente su manejo, mediante fianza otorgada por institución de fianzas legalmente autorizada, por el monto que fije el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 12.- Derogado.

ARTÍCULO 13.- A los rendimientos líquidos que se obtengan se les dará la siguiente aplicación:

- a) Se formarán reservas de previsión que no podrán exceder el veinte por ciento de los rendimientos líquidos; y
- b) Se destinarán las cantidades necesarias para la ampliación del servicio.

ARTÍCULO 14.- Para desarrollar y ejecutar directamente la obra pública, a fin de mantener en óptimas condiciones las construcciones actuales y las relativas al Programa Maestro de ampliaciones, el “Sistema de Transporte Colectivo” tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras de ampliación;
- II. Construir las obras de nuevas líneas, de ampliación y mantenimiento de las existentes, así como sus vialidades y obras inducidas que guardan relación directa con las mismas;
- III. Adquirir los materiales y equipos fijos para el funcionamiento de las nuevas líneas y para la ampliación y mantenimiento de las existentes; y
- IV. Contratar y en su caso, ejecutar y verificar que las obras civiles y electromecánicas del Sistema de Transporte Colectivo se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

Artículo 40.- Son organismos descentralizados las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creadas por Decreto del Jefe de Gobierno o por Ley de la Asamblea Legislativa.

Artículo 41.- Para los efectos de esta Ley, se consideran actividades prioritarias las relativas al desarrollo económico y el empleo, con sujeción a las modalidades que dicte el interés público y al uso, en beneficio general, de los recursos productivos, cuidando su conservación y el medio ambiente. Lo anterior, en el marco de lo dispuesto por los artículos 25, 26 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45.- A efecto de llevar la operación de las entidades del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno las agrupará por sectores, considerando el objeto de cada una de ellas y las competencias que esta Ley atribuya a las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 46.- Los Órganos de Gobierno de las entidades estarán a cargo de la administración de los organismos descentralizados, de las empresas de participación estatal mayoritaria, así como, en su caso, los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, y deberán estar integrados mayoritariamente por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos.

Artículo 47.- Las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas.

CAPÍTULO II

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 48.- Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por esta Ley.

Artículo 49.- Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público, la Secretaría de Finanzas atendiendo la opinión de la dependencia coordinadora del sector que corresponda, propondrá al Jefe de Gobierno la disolución, liquidación o extinción de aquél. Asimismo podrá proponer su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 50.- El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por el titular de la coordinadora de sector o por la persona que éste designe.

El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 51.- En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- I. El Director General del organismo de que se trate;
- 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 de que se trate;
- 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 Diputados a la Asamblea Legislativa, los Diputados y Senadores al H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

Artículo 52.- El Órgano de Gobierno se reunirá con la periodicidad que se señale en el Estatuto Orgánico de la entidad sin que pueda ser menor de cuatro veces al año. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 53.- El Director General será designado por el Jefe de Gobierno o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Órgano de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el artículo 103 del Estatuto de Gobierno.

Artículo 54.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras Leyes, Ordenamientos o Estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a esta Ley o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 67.- Las entidades paraestatales del Distrito Federal, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, a los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. Dentro de estas directrices y conforme al Sistema de Planeación y a los lineamientos que en materia de programación, gasto, financiamiento, control y evaluación, se establezcan en el Reglamento correspondiente, formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 68.- Las entidades paraestatales formularán sus presupuestos a partir de sus Programas Anuales y se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca la legislación correspondiente.

Artículo 69.- La entidad paraestatal manejará y erogará sus recursos propios por medio de sus órganos administrativos, y en lo que corresponde a la recepción de subsidios y transferencias, los recibirá de la Secretaría de Finanzas, en los términos que se fijen en los Presupuestos de Egresos Anuales del Distrito Federal, y se sujetará a los controles e informes respectivos de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 70.- Los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a 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 establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las Leyes, y 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;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el Estatuto Orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- 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 la de aquél, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la entidad, al Secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al Prosecretario, en su caso, y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

Artículo 71.- Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:

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

Artículo 72.- El órgano de vigilancia de las entidades paraestatales estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones de las entidades.

Artículo 73.- Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados, y vigilarán las medidas correctivas que fueren necesarias.

Artículo 74.- Los órganos internos de control de las entidades paraestatales estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ARTÍCULO 4º.- Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas, y en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

- A. Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno; un Director General, un Comité de Control y Auditoría y una Comisión Interna de Administración y Programación.
- B. Unidades administrativas
 - Dirección General
 - Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
 - Gerencia Jurídica
 - Gerencia de Seguridad Institucional

Contraloría Interna
-Dirección de Medios
Gerencia de Atención al Usuario
Subdirección General de Operación
-Dirección de Transportación
Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”
Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”
-Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
Subdirección General de Mantenimiento
Gerencia de Instalaciones Fijas
Gerencia de Obras y Mantenimiento
-Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
Gerencia de Ingeniería
Subdirección General de Administración y Finanzas
Gerencia de Organización y Sistemas
-Dirección de Administración de Personal
Gerencia de Salud y Bienestar Social
Gerencia de Recursos Humanos
-Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Gerencia de Almacenes y Suministros
-Dirección de Finanzas
Gerencia de Presupuesto
Gerencia de Recursos Financieros
Gerencia de Contabilidad
C. Comités de Apoyo

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 19.- El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el artículo 103 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. En ningún caso el Director General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 51 fracción I y 53 de la Ley.

ARTÍCULO 20.- La representación legal de la Entidad estará depositada en el Director General, quien sin perjuicio de las facultades que se le otorguen, en otras leyes, ordenamientos o estatutos en los términos del artículo 54 de la Ley, estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias 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;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

El Director General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 21.- El Director General, tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y productividad, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requiera su intervención;
- II. Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- III. Formular los programas de organización, reorganización, y/o modernización de la Entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la Entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que señale el presente Estatuto;
- IX. Suscribir, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de los servidores públicos subalternos;
- X. Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
- XI. Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;
- XII. Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo, se realicen de manera congruente y eficaz;
- XIV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los Subdirectores Generales y Directores de Área del Organismo;
- XV. Definir e implantar las medidas necesarias, para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
- XVI. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
- XVII. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a un representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y
- XVIII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Director General será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los Subdirectores Generales, Directores de Área, el Contralor Interno y demás servidores públicos que se determinen en la estructura orgánica, que a propuesta del mismo, apruebe el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 23.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones de los Subdirectores Generales:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que establece el presente Estatuto y lo que determine el Consejo de Administración y el Director General;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los mandos medios y superiores, adscritos a las áreas bajo su responsabilidad;
- IX. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellos adscritas y proponer al Director General la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los funcionarios responsables de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno; todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Administración Pública Federal;
- XIII. Apoyar a la Dirección General del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables.
- XIV. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;
- XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar sobre ellos y proponer los ajustes que se requieran;
- XVI. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Organismo.
- XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan, a través de la Gerencia Jurídica de la Entidad;
- XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XXI. Las demás que les señalen el Director General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Subdirección General de Operación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio.
- II. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio.
- III. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación de la red de servicio.
- IV. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en el Distrito Federal y entidades circunvecinas.
- V. Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los Programas Anuales de Operación y de Desarrollo Tecnológico del Organismo.

- VI. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio que se presta al público usuario y el desarrollo tecnológico del Organismo.
- VII. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico operativos.
- VIII. Aprobar la implantación de políticas y acciones orientadas a la implementación de procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio
- IX. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- X. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados.
- XI. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual.
- XII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- XIII. Establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
- XIV. Establecer, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, estrategias, sistemas y procedimientos necesarios para analizar de manera precisa y metodológica los incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio.
- XV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio.
- XVI. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación.
- XVII. Participar en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por Organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a convenios y/o contratos que al respecto se formalicen.
- XVIII. Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de mantenimiento durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio.
- XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Subdirección General de Mantenimiento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquéllos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta al público usuario.
- II. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de la red actual de servicio, a fin de ofrecer a la ciudadanía la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;
- III. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y de las Gerencias de Instalaciones Fijas y de Obras y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante; el Programa de Operación de los sistemas de alimentación de energía y de mantenimiento de las instalaciones fijas, así como del Programa Anual relativo a la obra Metro;
- IV. Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo;
- V. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;

- VI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio;
- VII. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red en operación;
- VIII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- IX. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo.
- X. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
- XI. Aprobar los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación de trenes, así como el de supervisión de fabricación del nuevo material rodante, propuestos por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
- XII. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;
- XIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XIV. Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XV. Aprobar de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa del Organismo;
- XVI. Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control, comunicación y coordinación para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII. Establecer los mecanismos necesarios para supervisar y verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XVIII. Aprobar y en su caso autorizar el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los contratos y convenios que en la materia generen las unidades responsables de la celebración de estos instrumentos jurídicos;
- XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subdirección General de Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- II. Preparar y presentar periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del STC y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;
- III. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;

- IV. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración, integración, actualización y difusión del Manual de Organización Institucional y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del Sistema;
- VI. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- X. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;
- XI. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto;
- XII. Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del Sistema de Transporte Colectivo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
- XIII. Establecer y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;
- XIV. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- XV. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo y difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación.
- XIX. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- XX. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Programa de Mediano Plazo del Organismo;
- XXI. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XXII. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XXIII. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- XXIV. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXV. Definir y difundir las bases para la conducción de la política del Organismo, en materia de desarrollo informático;
- XXVI. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Medios las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del STC, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Establecer sistemas de comunicación y coordinación de las diferentes dependencias del Sector Público e iniciativa privada, nacional e internacional a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;
- III. Propiciar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la competitividad del DF, dependiente del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Promover la participación de patrocinadores y potenciales inversionistas en el STC, conforme a la normatividad aplicable, dirigiendo las relaciones públicas con los mismos;
- V. Proponer a la Dirección General, los programas y políticas de innovación institucional para la competitividad a escala mundial, la responsabilidad y el compromiso social y sustentabilidad ecológica del Organismo;
- VI. Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de la cultura de la calidad total, la excelencia y la No Discriminación;
- VII. Generar espacios de reflexión y debate en torno al potencial competitivo del STC tales como: foros de discusión, conferencias, cátedras, seminarios y otros mecanismos de promoción y relaciones públicas para la mejora continua del Organismo e impulsar el conocimiento y consenso de la Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos del mismo en lo general y de sus diversas áreas en lo particular;
- VIII. Definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Aprobar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la autorización de la Dirección General para su implantación, así como difundir y mantener permanentemente actualizado el Manual de Imagen Institucional;
- X. Promover la realización de reportajes, entrevistas y fotorreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen de la Institución;
- XI. Dirigir, administrar y coordinar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin, así como propiciar la colaboración con instituciones culturales, educativas y de servicios sociales para la realización de exposiciones y eventos culturales y educativos;
- XII. Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia, del Organismo, así como establecer las acciones necesarias para supervisar la operación de los museos y espacios culturales competencia de éste;
- XIII. Apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el Sistema;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida;
- XV. Autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación promovida por el Organismo, en materia de comunicación, fortaleciendo la imagen pública del mismo;
- XVI. Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades del STC y al Gobierno del Distrito Federal, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;
- XVII. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre los trabajadores y la alta Dirección del Sistema de Transporte Colectivo;
- XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Dirección General, en materia de comunicación social, atención al usuario, y programas prioritarios, grupos vulnerables, tercera edad y personas con alguna discapacidad;
- XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta el Sistema de Transporte Colectivo;
- XX. Promover acciones tendientes a fortalecer una cultura de respeto a las minorías a través de convenios con Instituciones u Organismos para evitar todo tipo de discriminación en contra de los usuarios y trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo;

XXI. Dirigir, conforme a la normatividad aplicable, la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación, recomendaciones y sugerencias de los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, así como ser el vínculo entre el Sistema de Transporte Colectivo y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos;

XXII. Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y estudiantes, entre otros, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XXIII. Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de competencia del Organismo; así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y demás servidores públicos del mismo;

XXIV. Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo; y

XXV. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende el Director General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Transportación las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, establecer y difundir los lineamientos a los que deberán ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con las políticas y directrices emanados de la Subdirección General de Operación;

II. Dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

III. Planear y organizar la implantación de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de usuarios, en las estaciones que conforman la red de servicio;

IV. Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General de Operación;

V. Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos de control y mando;

VI. Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

VII. Coadyuvar en la realización de acciones necesarias para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de un incidente relevante que se suscite en la red de servicio conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

VIII. Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones y terminales que conforman la red de servicio;

IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;

X. Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las Líneas que conforman la Red;

XI. Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XII. Promover ante la instancia competente del Organismo la instrumentación de los programas de capacitación concernientes al personal técnico-operativo, adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;

XIII. Instruir lo conducente a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que en coordinación con las Gerencias de Líneas se definan y atiendan los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones y se integren los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIV. Someter a la consideración de la Subdirección General de Operación los Programas Anuales de operación propuestos por las Gerencias de Líneas;

XV. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Operación, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XVI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica y someterlos a la consideración de la Subdirección General de Operación;
- II. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y actualización del Programa Institucional, Maestro del Metro y de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven en congruencia con los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Transporte y Vialidad del Distrito Federal;
- III. Presentar propuestas de solución, en coordinación con la Subdirección General de Operación, a los problemas técnicos-operativos, aportando elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas que orienten los programas de inversión, asignación y gestión de recursos del Organismo;
- IV. Definir e implantar aplicaciones de Ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación del Organismo;
- V. Representar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos ante instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados a nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica operativa e informática técnica;
- VI. Establecer las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo, así como mantener actualizados los sistemas informáticos que optimicen la consulta, resguardo, conservación y aplicación de los mismos;
- VII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos, con instituciones públicas o privadas;
- VIII. Dirigir y coordinar la implantación de políticas, estudios, procesos, métodos y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad, orientadas al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;
- IX. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;
- X. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones relevantes para la inversión, adopción o aplicación de ingeniería, tecnología, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica;
- XI. Definir y establecer las bases técnicas para la investigación, formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;
- XII. Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- XIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, estrategias, metodologías, sistemas, dictámenes e informes técnicos y procedimientos necesarios para dar atención y prever los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Organismo;
- XIV. Diseñar y dar seguimiento a los procesos de planeación tecnológica mediante el establecimiento de técnicas de auditoría tecnológica y la conformación de una cartera de proyectos tecnológicos, que coadyuven en la integración de los programas de inversión y gestión de recursos adicionales;
- XV. Evaluar opciones, escenarios y pronósticos de movilidad, oferta y demanda del servicio de transporte a cargo del Organismo que aporten elementos de juicio para el diseño de políticas; evaluación de alternativas y diseño de estrategias de inversión pública y/o privada en materia de transporte;
- XVI. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería al Organismo;
- XVII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVIII. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;
- II. Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del Organismo;
- III. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes y en la rehabilitación de los mismos;
- IV. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección, en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- V. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;
- VI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;
- VII. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas y lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;
- VIII. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones de su responsabilidad;
- IX. Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;
- X. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;
- XI. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como los de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- XII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XIII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia; y
- XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos y de salud y bienestar social del Organismo;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- III. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones de los trabajadores;
- IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración de personal;
- V. Planear, organizar, dirigir y 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;
- VI. Establecer las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda;
- VII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;
- VIII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes;

- IX. Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;
- X. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités, legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XI. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Recursos Humanos y de Salud y Bienestar Social;
- XII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, de servicios generales y del archivo documental del Organismo;
- II. Establecer los lineamientos a los que se debe ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;
- III. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;
- IV. Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;
- V. Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;
- VI. Establecer con base en la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos para la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios;
- VII. Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo;
- VIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Almacenes y Suministros y de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- IX. Instrumentar los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y garantizar la seguridad de los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto del desempeño del Organismo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- X. Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones cuando así proceda;
- XI. Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Subdirector General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Deuda Pública y el Código Financiero del Distrito Federal;
- II. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;

- IV. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;
- V. Determinar las directrices, normas y criterios que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;
- VI. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;
- VIII. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;
- IX. Definir y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Sistema;
- X. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;
- XI. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;
- XII. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;
- XIII. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería del Distrito Federal;
- XIV. Participar desde la perspectiva presupuestal, financiera o contable en la gestión, evaluación, implementación y control de cualquier esquema, instrumento o planteamiento promovido por el Organismo que se relacione directa o indirectamente con los ingresos, gastos, recursos provenientes de crédito, empréstitos y mercados bursátiles;
- XV. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados al Organismo; y
- XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación de los trabajadores del Organismo;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, actualización, formación y desarrollo para el personal del Sistema;
- III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales y educativas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;
- IV. Mantener una cartera de instructores actualizada, que cumpla los requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;
- V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la capacitación y desarrollo de personal;
- VI. Establecer las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en instituciones públicas y privadas;
- VII. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los Comités técnicos de capacitación;
- VIII. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- IX. Capacitar al personal del Organismo seleccionado para puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas del área de adscripción;
- X. Incrementar las aptitudes del personal de las áreas operativas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;
- XI. Propiciar el desarrollo de las características individuales de los trabajadores, a través de eventos que motiven una actitud positiva para con su labor en el Sistema;
- XII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas operativas, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y evitar los riesgos y accidentes de trabajo;
- XIII. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones del personal que asista a los cursos y que así lo ameriten;

- XIV. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general del Sistema;
- XV. Establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción y actualización de la información estadística del Organismo;
- XVI. Integrar, en forma confiable y oportuna los informes necesarios para la atención de requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública relacionados con la operación del Organismo; y
- XVII. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende el Director General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Gerencia Jurídica las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en los asuntos contenciosos administrativos, así como en juicios laborales, civiles y mercantiles; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; así mismo, presentar los desistimientos que procedan. En los juicios de amparo intervenir como delegado en las audiencias, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;
- II. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y denuncias, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos en que proceda;
- III. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en los trámites y procedimientos legales ante dependencias y entidades federales y del Distrito Federal, y en su caso, estatales y municipales;
- IV. Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- V. Remitir a las autoridades que corresponda las disposiciones del Organismo, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o cuando se requiera de difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos del Director General que no se requieran de publicación en estos medios;
- VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por servidores públicos del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control;
- VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de reformas que permitan mantener actualizado el decreto de creación del Sistema de Transporte Colectivo, para que se sometan a la consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- IX. Representar al Sistema ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de trabajadores del STC;
- X. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación que ampare la propiedad de los inmuebles que conforma el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
- XI. Tramitar y dar seguimiento ante las dependencias competentes a las resoluciones, para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo;
- XII. Gestionar ante las dependencias la asignación o destino de bienes inmuebles, para el servicio del Sistema de Transporte Colectivo;
- XIII. Participar en los órganos colegiados del Organismo, que determine el Consejo de Administración o la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;
- XIV. Participar de acuerdo con sus atribuciones en las comisiones y comités legalmente constituidos en el Organismo;
- XV. Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;
- XVI. Asesorar a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XVII. Substanciar los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;
- XVIII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;
- XIX. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- XX. Registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida el titular;

- XXI. Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que realice el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
- XXII. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;
- XXIII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo.
- XXIV. Diseñar las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;
- XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para recibir y desahogar las solicitudes de información pública; así mismo, coordinarse con la Gerencia de Atención al Usuario, para la actualización y difusión de información por Internet, que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y
- XXVI. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Gerencia de Seguridad Institucional las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;
- II. Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientadas a identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores como la incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones del Organismo, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;
- III. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar mediante informes estadísticos los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;
- IV. Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;
- V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, señalar a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia ante los cuerpos policiales correspondientes, y éstos con la misma prontitud remitan a las autoridades competentes que procedan, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VI. Realizar las investigaciones administrativas que sean necesarias, para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, del Estado de México y del Gobierno Federal con el objeto de implementar dispositivos y estrategias conjuntas orientadas a prevenir y erradicar la comisión de actos delictivos dentro de las instalaciones del Sistema;
- VIII. Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación de dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;
- IX. Coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar del Distrito Federal, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema;
- X. Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;
- XI. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;
- XII. Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación de seguridad institucional en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;

- XV. Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de usuarios por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;
- XVI. Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de los usuarios dentro de las instalaciones, en escaleras de acceso, salidas y en cualquier otro lugar en el interior del STC y ponerlas a disposición de la autoridad competente;
- XVII. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del STC, así como los planes y programas específicos de protección civil destinados para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido con la normatividad vigente aplicable;
- XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los programas de seguridad industrial e higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XIX. Proponer al Director General del Organismo, la agenda anual de riesgos y amenazas, así como las políticas, lineamientos y acciones en materia de Seguridad Institucional;
- XX. Integrar, procesar y actualizar en coordinación con las áreas pertinentes del Sistema el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo;
- XXI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, los espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución, así como la zona comercial de los Cetram's ubicados en la terminal Tláhuac y Periférico Oriente.
- XXII. Llevar a cabo el retiro de quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los paraderos vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, accesos, salidas y zonas de distribución, así como de los espacios públicos adyacentes que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los lugares referidos, realizando, cuando proceda, su presentación al Juez Cívico correspondiente, y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende el Director General de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Gerencia de Atención al Usuario las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a los usuarios de la red en los casos de servicios provisionales, a efecto de facilitar su traslado;
- II. Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la red de servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios;
- III. Proporcionar atención y apoyo a los usuarios o instituciones que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo a través de los programas de Ola Naranja y Cultural a los usuarios o instituciones que requieran información al público usuario de la red de servicio;
- V. Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Medios, el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;
- VI. Supervisar la aplicación de los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Medios para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios, radio, televisión y página de Internet e impresos que operen o se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;
- VII. Instrumentar el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, mediante la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades del STC, y al Gobierno del Distrito Federal, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;
- VIII. Programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiometro y TV Metro;
- IX. Diseñar, organizar y coordinar la producción del material de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, previa autorización de la Dirección de Medios, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;
- X. Supervisar las transmisiones de radio y televisión producidos por el Organismo, cuidando que se mantengan dentro de los límites de respeto y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden y la paz pública;

- XI. Verificar que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, se apeguen a las normas y disposiciones legales en la materia, emitidas por la Secretaría de Gobernación y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Medios, así como lo señalado por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal;
- XII. Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la página de internet, destinados a orientar a los usuarios y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red en las mejores condiciones de seguridad;
- XIII. Formular y analizar los estudios e investigaciones de la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y someterlos a la consideración de la Dirección de Medios;
- XIV. Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y estudiantes, entre otros, lleven a cabo las grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;
- XV. Diseñar campañas de fortalecimiento de la imagen pública del Sistema, previa autorización de la Dirección de Medios y proponer su difusión en tiempo y forma a través de los medios de comunicación establecidos;
- XVI. Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;
- XVII. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de Organismos del Sector Público, a través de los programas establecidos;
- XVIII. Autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como someter a la autorización de la Dirección de Medios el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la red del Sistema;
- XIX. Llevar a cabo el trámite para el otorgamiento de la Credencial de Cortesía (Tarjeta de Acceso sin Contacto) para los adultos mayores de 60 años y para los usuarios con alguna discapacidad;
- XX. Dar cobertura informativa durante los eventos que con carácter oficial lleve a cabo la Dirección General y funcionarios del STC;
- XXI. Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del STC para difundir los programas y planes de trabajo, así como elaborar los boletines correspondientes;
- XXII. Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de competencia del Organismo;
- XXIII. Atender las actividades protocolarias de la Dirección General y demás servidores públicos del Organismo;
- XXIV. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre los trabajadores y la Dirección General;
- XXV. Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo; y
- XXVI. Las demás funciones afines a las que anteceden que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
- XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
- XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
- XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B” las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
- XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
- XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
- XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A” las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de dosificación de afluencia de usuarios en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;
- X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las Líneas de su competencia;
- XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
- XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
- XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las Estaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
- XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos los Programas Anuales de Proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- II. Integrar, coordinar, implantar, evaluar, controlar y mantener actualizados los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo;
- III. Desarrollar y mantener actualizado el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, e implementar y controlar las acciones y proyectos que de él deriven;
- IV. Aportar elementos de juicio, dictámenes y especificaciones técnicas y funcionales para la detección de necesidades que permitan fundamentar, las decisiones relevantes para la inversión, identificación, adopción, compra o aplicación de ingeniería, desarrollo e innovación tecnológica y gestión de la calidad;
- V. Diseñar y proponer aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

- VI. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica y gestión de la calidad;
- VII. Establecer conforme a las políticas y lineamientos señalados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los mecanismos y acciones necesarias a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de ingeniería, tecnología y gestión de la calidad derivados de la operación del Organismo;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;
- IX. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los criterios y normas de operación, evaluación y control del personal, métodos, procedimientos, estudios, proyectos e instalaciones de los laboratorios especializados adscritos a la Gerencia, así como supervisar los servicios que prestan los mismos a instituciones académicas y de investigación y otras instancias externas públicas o privadas;
- X. Desarrollar e implantar los estudios, investigaciones y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- XI. Proponer, un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;
- XII. Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- XIV. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;
- XV. Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;
- XVI. Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de usuarios y actualizar los polígonos de carga correspondientes;
- XVI Bis. Aprobar el programa de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;
- XVII. Coadyuvar en el diseño e implantación de soluciones a problemas técnico-operativos en áreas del Organismo que así lo soliciten, y aportar los elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas;
- XVIII. Participar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;
- XIX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;
- XX. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
- XXI. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;
- XXII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XXIII. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XXIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de seguridad, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos;
- II. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios y proyectos que permitan fomentar la política y cultura tecnológica del Sistema de Transporte Colectivo;
- III. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo.

- IV. Elaborar informes para la atención de requerimientos del Gobierno Central, Organismos o Asociaciones Nacionales e Internacionales;
- V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de informática técnica del Sistema de Transporte Colectivo;
- VI. Desarrollar y proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en apego al marco legal aplicable;
- VII. Diseñar e implementar las directrices y lineamientos para la elaboración del reporte de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- VIII. Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de seguridad, atención de incidentes, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos propios en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de implantar medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo;
- X. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los documentos normativos que regulen la atención en su origen de los incidentes relevantes en el Organismo;
- XI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignados.
- XII. Coadyuvar en el diseño y seguimiento a los procesos de planeación tecnológica;
- XIII. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
- XIV. Coordinar la elaboración de dictámenes periciales solicitados al Sistema por autoridades judiciales en los casos de incidentes relevantes;
- XV. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Gerencia de Instalaciones Fijas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, vigilando se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Subdirección General de Mantenimiento y autoridades superiores del Sistema;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;
- III. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el ámbito de su competencia, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;
- V. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio;
- VII. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;
- VIII. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;

- IX. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento el Programa Anual de operación de los sistemas de alimentación de energía y mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo;
- X. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;
- XI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Subdirección General de Mantenimiento;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
- XV. Participar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Gerencia de Obras y Mantenimiento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;
- II. Someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;
- III. Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;
- IV. Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;
- V. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Mantenimiento, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;
- VII. Establecer métodos y controles necesarios, para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;
- VIII. Controlar, verificar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, así como integrar y validar los informes ejecutivos a instancias superiores;
- IX. Evaluar y establecer conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimientos de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento;
- X. Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;
- XI. Participar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII. Tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente;
- XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIV. Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General y otras relativas a la operación, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;

XV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimientos de las metas y programas encomendados; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Mantenimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Gerencia de Ingeniería las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, promoviendo la incorporación de innovaciones tecnológicas;

II. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;

III. Instrumentar las acciones orientadas a verificar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

IV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante, a fin de optimizar la utilización de los diversos componentes;

V. Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento correctivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

VI. Evaluar permanentemente el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de talleres del material rodante, para la elaboración de los estudios de ingeniería sobre personal, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el diseño y elaboración de los proyectos de material rodante;

VIII. Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante;

IX. Dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados;

X. Dirigir y coordinar la elaboración de las memorias de cálculo para determinar las metas de la Dirección, a fin de establecer las directrices y lineamientos para la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante;

XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

XII. Coordinar la elaboración del Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS) y de los requerimientos de área, así como dar seguimiento a la adquisición, aplicación y baja de refacciones, a fin de establecer controles que permitan optimizar su utilización;

XIII. Instruir lo conducente a efecto de mantener permanentemente actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;

XIV. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Informar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Corresponde la Gerencia de Organización y Sistemas las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico administrativa de las unidades administrativas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;

II. Emitir los lineamientos y metodologías para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;

III. Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual de Organización Institucional y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

IV. Gestionar la autorización de los Manuales de Organización y/o Procedimientos y demás documentos técnicos-administrativos del Sistema de Transporte Colectivo;

- V. Coordinar y apoyar los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos;
- VI. Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, así como de los sistemas y procedimientos que formulen las unidades administrativas del Organismo;
- VII. Efectuar los estudios necesarios para modificar, actualizar y controlar la estructura ocupacional del Organismo;
- VIII. Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procesos de trabajo, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, proveyendo lo conducente para su constante actualización;
- X. Definir y difundir las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática;
- XI. Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas usuarias, el programa integral de desarrollo informático en el Organismo;
- XII. Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;
- XIII. Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;
- XIV. Definir y establecer conforme a la normatividad aplicable en la materia las especificaciones técnicas que deberá contener la información que se solicite incorporar a la página de Internet del Organismo;
- XV. Coordinar el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de automatizar proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;
- XVI. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del organismo;
- XVII. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos, promoviendo su uso y aplicación en las unidades administrativas responsables de llevarlos a la práctica;
- XVIII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo; y
- XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Gerencia de Salud y Bienestar Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el STC a sus trabajadores y derechohabientes;
- II. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral a los trabajadores y derechohabientes del Sistema, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios médicos subrogados o de auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesitan los derechohabientes del STC;
- IV. Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;
- V. Promover acciones orientadas al desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del Organismo proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Personal;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales y Deportivas que establezca actividades de promoción de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio de los trabajadores y sus derechohabientes;
- VII. Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas y farmacias que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes, previo acuerdo y autorización de la Dirección de Administración de Personal y de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;
- IX. Establecer previo acuerdo con la Dirección de Administración de Personal el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;

- X. Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, previa autorización del titular de la Dirección de Administración de Personal;
- XI. Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal;
- XII. Mantener relaciones permanentes con Instituciones Públicas y Privadas que puedan proporcionar o facilitar al STC, elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas;
- XIII. Informar a la Dirección de Administración de Personal sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados; y
- XIV. Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Administración de Personal, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las distintas áreas del Organismo;
- III. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en materia de política salarial, emitan las dependencias competentes;
- IV. Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- V. Coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que corresponda;
- VI. Definir, modificar y mantener permanentemente actualizado los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones correspondientes para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- VIII. Establecer y operar los calendarios de pago del personal del Organismo a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;
- IX. Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del fondo de ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
- X. Operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;
- XI. Participar en coordinación con la Gerencia Jurídica en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XII. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
- XIV. Proporcionar a los Comités y Comisiones que se establezcan en materia laboral, la información y los recursos necesarios, para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;
- XV. Resolver administrativamente, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a los servidores públicos, implementando las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
- XVI. Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del STC, así como proporcionar a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;
- XVII. Establecer los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;
- II. Colaborar en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo con la Dirección de Finanzas, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;
- III. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IV. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- V. Asignar los contratos de adquisición y de servicios a los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;
- VII. Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación del Organismo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;
- VIII. Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar, en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;
- IX. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y en su caso, someterlos a la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales con sujeción al presupuesto autorizado, a las disposiciones legales aplicables y conforme a la revisión previa por parte de la Gerencia Jurídica;
- X. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XI. Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que deban observar las distintas áreas del Organismo, para tal efecto;
- XII. Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Gerencia de Almacenes y Suministros las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la integración del programa anual de necesidades del Sistema de Transporte Colectivo;
- II. Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de Servicios y Suministros;
- III. Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acordes a las necesidades reales de operación;
- IV. Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;
- V. Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del STC de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;
- VII. Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Operar y controlar el archivo documental del Organismo, conforme a las reglas generales que para tal efecto dicte el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

- X. Optimizar y normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;
- XI. Coordinar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;
- XII. Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición;
- XIII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIV. Normar y supervisar que se actualice en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja de los mismos previo dictamen emitido por el área competente, y en su caso, instrumentar el procedimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo; y
- XVI. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la Gerencia de Presupuesto las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo y de los planes y programas institucionales que se elaboren, de acuerdo con las normas aplicables;
- II. Regular y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo de conformidad con los lineamientos aplicables y presentarlo ante las autoridades competentes en los plazos previstos;
- III. Supervisar que la formulación de los planes, programas de trabajo y anteproyectos de presupuesto de las distintas áreas del Organismo, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- IV. Establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, gestionando las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- V. Formular, con la participación de las unidades administrativas del STC, el programa de inversiones del Organismo, así como efectuar el seguimiento físico-financiero de los proyectos correspondientes;
- VI. Establecer los mecanismos que se requieran para la evaluación del avance de los programas que desarrollen las unidades administrativas del Organismo e identificar las desviaciones;
- VII. Determinar los lineamientos que en materia de programación y presupuestación deban seguir las áreas del Sistema, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación y presupuesto;
- IX. Asesorar y prestar apoyo a las unidades administrativas del Organismo en la elaboración de sus programas y presupuestos, así como en la adopción de indicadores e implantación de métodos y sistemas para la autoevaluación; y
- X. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Financieros las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de créditos autorizados al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;
- II. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto, así como los generados por la recarga de las mismas;
- III. Establecer acciones orientadas al registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;
- IV. Establecer y operar los mecanismos necesarios para coordinar la administración recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;
- V. Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los refrendos anuales de las líneas de crédito multianuales;
- VI. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;

- VIII. Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- IX. Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;
- X. Participar en la contratación de créditos y financiamiento para el Organismo;
- XI. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;
- XII. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;
- XIII. Coordinar el pago de comisiones, gastos, intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias correspondientes a los créditos contratados;
- XIV. Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- XV. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;
- XVI. Dirigir y coordinar la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo; y
- XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Gerencia de Contabilidad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir y validar sus estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa en vigor;
- II. Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público;
- III. Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;
- IV. Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- V. Definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;
- VI. Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público y dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten;
- VII. Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable, a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Sistema;
- VIII. Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;
- IX. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente inversión física y financiera, así como pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;
- X. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;
- XI. Dirigir y coordinar la elaboración del “Dictamen Contable” y “Pericial Contable” requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales del Organismo;
- XIII. Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 58.- La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control en el Organismo y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna 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 Contraloría General del Distrito Federal con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ARTÍCULO 59.- Corresponde a la Contraloría Interna las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VII. Atender los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

- XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;
- XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- XV. 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;
- XVI. 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 del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad;
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;
- XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXIII. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos

administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la Contraloría Interna;

XXV. Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. 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 Entidad otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad;

XXVIII. Vigilar que la Entidad observe 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 del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y

XXX. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión: Proveer un servicio de transporte público masivo, seguro, confiable y tecnológicamente limpio, con una tarifa accesible, que satisfaga las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de los usuarios y se desempeñe con transparencia, equidad y eficiencia logrando niveles competitivos mundialmente.

Visión: Lograr un servicio de transporte de excelencia, que coadyuve al logro de los objetivos de transporte sustentable en la Zona Metropolitana del Valle de México, con un alto grado de avance tecnológico nacional, con cultura, vocación industrial y de servicio a favor del interés general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivo General: Proporcionar durante los 365 días del año un servicio público de transporte colectivo de pasajeros seguro y eficiente, mediante la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren con recorrido subterráneo, superficial y elevado, a fin de contribuir a satisfacer las necesidades que en materia de transporte tienen los habitantes del Distrito Federal y de sus zonas conurbadas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General
1.0.0.0.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.0.0.0.0.2.0.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
1.0.1.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Medios
1.0.1.0.0.0.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa
1.0.1.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Comunicación
1.0.1.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Atención al Usuario
1.0.0.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia Jurídica
1.0.0.2.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles
1.0.0.2.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública
1.0.0.2.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Jurídicos
1.0.0.2.1.2.0.0.0.0	Coordinación de lo Contencioso
1.0.0.2.1.3.0.0.0.0	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

1.0.0.2.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Relaciones Laborales
1.0.0.2.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos
1.0.0.2.2.2.0.0.0.0	Coordinación Técnica de Gestión Laboral
1.0.0.3.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Seguridad Institucional
1.0.0.3.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Vigilancia Zona "A"
1.0.0.3.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Vigilancia Zona "B"
1.0.0.3.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Vigilancia Zona "C"
1.0.0.3.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Vigilancia Zona "D"
1.0.0.3.0.5.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia
1.0.0.3.0.6.0.0.0.0	Coordinación Técnica
1.0.0.3.0.7.0.0.0.0	Coordinación de Protección Civil
1.0.0.3.0.8.0.0.0.0	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
1.0.0.4.0.0.0.0.0.0	Contraloría Interna
1.0.0.4.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Denuncias y Responsabilidades
1.0.0.4.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Investigación y Evaluación
1.0.0.4.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Control Interno Normativo
1.0.0.4.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Control Interno Obras y Servicios
1.0.0.4.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas
1.0.0.4.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Control Interno Financiero
1.0.0.4.2.2.0.0.0.0	Coordinación de Control Interno Administrativo
1.1.0.0.0.0.0.0.0.0	Subdirección General de Operación
1.1.0.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Gestión Administrativa
1.1.1.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Transportación
1.1.1.0.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.0.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Control Central
1.1.1.0.1.1.0.0.0.0	Coordinación Técnica
1.1.0.0.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Conservación de Líneas
1.1.0.0.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12
1.1.0.0.2.2.0.0.0.0	Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y "B"
1.1.0.0.2.3.0.0.0.0	Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y "A"
1.1.1.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
1.1.1.1.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
1.1.1.1.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 1
1.1.1.1.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 3
1.1.1.1.1.3.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 4
1.1.1.1.1.4.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 12
1.1.1.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
1.1.1.2.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
1.1.1.2.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 2
1.1.1.2.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 5
1.1.1.2.1.3.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 6
1.1.1.2.1.4.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea "B"
1.1.1.3.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
1.1.1.3.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
1.1.1.3.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9
1.1.1.3.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea 8
1.1.1.3.1.3.0.0.0.0	Coordinación de Transportación de Línea "A"
1.1.2.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
1.1.2.0.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Planeación Estratégica

1.1.2.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
1.1.2.1.0.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Aseguramiento de Calidad
1.1.2.1.0.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Desarrollo Tecnológico
1.1.2.1.0.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Laboratorio
1.1.2.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Sistemas de Investigación de Incidentes
1.1.2.2.0.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Soporte Técnico
1.2.0.0.0.0.0.0.0.0	Subdirección General de Mantenimiento
1.2.0.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Instalaciones Fijas
1.2.0.1.1.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Instalaciones Eléctricas
1.2.0.1.1.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Alta tensión
1.2.0.1.1.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Baja tensión
1.2.0.1.1.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Control y Operación Eléctrica
1.2.0.1.2.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías
1.2.0.1.2.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas
1.2.0.1.2.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Vías I
1.2.0.1.2.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Vías II
1.2.0.1.2.4.0.0.0.0.0	Coordinación de Vías III
1.2.0.1.3.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Instalaciones Electrónicas
1.2.0.1.3.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Automatización y Control
1.2.0.1.3.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Comunicación y Peaje
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Obras y Mantenimiento
1.2.0.2.0.0.0.0.0.1.0	Enlace "C"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.2.0	Enlace "C"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.3.0	Enlace "C"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.4.0	Enlace "C"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.5.0	Enlace "C"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.1	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.2	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.3	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.4	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.5	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.6	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.7	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.0.0.0.0.8	Enlace "A"
1.2.0.2.0.0.1.0.0.0.0	Subdirección de Gestión y Control
1.2.0.2.1.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Obras y Mantenimiento
1.2.0.2.1.0.1.0.0.0.0	Subdirección de Obra Civil
1.2.0.2.1.0.2.0.0.0.0	Subdirección de Obra Electromecánica
1.2.0.2.1.0.2.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Electrónica
1.2.0.2.1.0.2.2.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Energía Eléctrica
1.2.0.2.1.0.2.3.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vías
1.2.0.2.1.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras
1.2.0.2.2.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Proyectos
1.2.0.2.2.0.0.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos, Arquitectura y Urbanismo
1.2.0.2.2.0.1.0.0.0.0	Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro
1.2.0.2.2.0.1.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia, Estructura y Estudios Complementarios
1.2.0.2.2.0.1.2.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obras Hidráulicas
1.2.0.2.2.0.1.3.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Programas y Estimaciones
1.2.0.2.2.0.2.0.0.0.0	Subdirección de Ingeniería

1.2.0.2.2.0.2.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje, Automatización y Operación
1.2.0.2.2.0.2.2.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
1.2.0.2.2.0.2.3.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado y Telecomunicaciones
1.2.0.2.2.0.2.4.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Rectificación y Tracción
1.2.0.2.2.0.2.5.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Fuerza y Alumbrado Baja Tensión
1.2.0.2.2.0.2.6.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Vías
1.2.0.2.2.0.2.7.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas
1.2.0.2.0.0.2.0.0.0.0	Subdirección de Contratos
1.2.0.2.0.0.2.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Contratos de Obra
1.2.0.2.0.0.3.0.0.0.0	Subdirección de Concursos y Estimaciones
1.2.0.2.0.0.3.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
1.2.0.2.0.0.3.2.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Precios Unitarios
1.2.1.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
1.2.1.0.1.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación
1.2.1.0.1.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza
1.2.1.0.1.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán
1.2.1.0.1.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Rehabilitación de Trenes
1.2.1.0.2.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I
1.2.1.0.2.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza
1.2.1.0.2.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917
1.2.1.0.2.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña
1.2.1.0.2.4.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Tláhuac
1.2.1.0.3.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II
1.2.1.0.3.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario
1.2.1.0.3.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz
1.2.1.0.3.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán
1.2.1.0.3.4.0.0.0.0.0	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca
1.2.1.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Ingeniería
1.2.1.1.0.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
1.2.1.1.0.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Electrónica
1.2.1.1.0.3.0.0.0.0.0	Coordinación de Programación y Evaluación
1.3.0.0.0.0.0.0.0.0	Subdirección General de Administración y Finanzas
1.3.0.0.0.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.2.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.3.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.4.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.5.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.6.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.7.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.8.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.0.9.0.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.0.0.1.0.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa
1.3.0.0.0.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Taquillas
1.3.0.0.1.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Administración de PATR'S
1.3.0.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Organización y Sistemas
1.3.0.1.1.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Informática
1.3.0.1.1.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas
1.3.0.1.1.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Soporte de Operación
1.3.0.1.2.0.0.0.0.0.0	Subgerencia de Organización y Métodos

1.3.0.1.2.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Análisis de Procesos
1.3.1.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Administración de Personal
1.3.1.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Salud y Bienestar Social
1.3.1.1.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Servicio Médico
1.3.1.1.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil
1.3.1.1.2.1.0.0.0.0	Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac
1.3.1.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Recursos Humanos
1.3.1.2.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro
1.3.1.2.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Personal
1.3.1.2.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Prestaciones
1.3.2.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.3.2.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Administración de Contratos
1.3.2.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales
1.3.2.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
1.3.2.1.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Normatividad y Contratos
1.3.2.1.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios
1.3.2.1.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Integración y Normalización
1.3.2.1.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Adquisiciones
1.3.2.1.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Compras en el País
1.3.2.1.2.2.0.0.0.0	Coordinación de Compras en el Extranjero
1.3.2.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Almacenes y Suministros
1.3.2.2.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes
1.3.2.2.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Almacenes
1.3.2.2.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos
1.3.2.2.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Servicios y Suministros
1.3.2.2.2.1.0.0.0.0	Coordinación de Suministros
1.3.2.2.2.2.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Generales
1.3.3.0.0.0.0.0.0.0	Dirección de Finanzas
1.3.3.0.0.0.0.1.0.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.3.1.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Presupuesto
1.3.3.1.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Programación
1.3.3.1.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Control Presupuestal
1.3.3.1.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Integración Presupuestal
1.3.3.1.1.2.0.0.0.0	Coordinación de Registro y Control Presupuestal
1.3.3.2.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Recursos Financieros
1.3.3.2.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Egresos
1.3.3.2.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Gestión Financiera
1.3.3.2.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero
1.3.3.2.2.0.0.0.0.0	Subgerencia de Ingresos
1.3.3.3.0.0.0.0.0.0	Gerencia de Contabilidad
1.3.3.3.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
1.3.3.3.1.0.0.0.0.0	Subgerencia de Contabilidad
1.3.3.3.1.1.0.0.0.0	Coordinación de Registro

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: Dirección General.

Misión: Garantizar la operación del Sistema de Transporte Colectivo contribuyendo al mejoramiento del servicio de transporte público masivo que requiere la comunidad, a través de la ejecución de las atribuciones y facultades conferidas por el Consejo de Administración para dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios, a fin de satisfacer las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de los usuarios.

Objetivo 1: Consolidar el servicio sobre la base de conservar, mantener y renovar las instalaciones fijas y el material rodante, a efecto de mejorar la seguridad y confiabilidad de éstos permanentemente.

Objetivo 2: Incrementar anualmente la afluencia de usuarios, a través de la programación y utilización del número de trenes óptimo de acuerdo con estudios específicos de la demanda y de campañas de publicidad y difusión.

Objetivo 3: Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y financieros, aplicando indicadores adecuados de gestión, mediante el establecimiento de un sistema integral de evaluación que contemple estándares e indicadores de desempeño, evaluando periódicamente los resultados.

Objetivo 4: Mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven, en coordinación con las autoridades gubernamentales correspondientes, que permita la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables.

Objetivo 5: Instruir oportunamente el desarrollo e instrumentación de políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio que se presta al público usuario y el desarrollo tecnológico del Organismo.

Objetivo 6: Establecer una administración moderna, flexible y adaptable a las necesidades de consolidación, crecimiento y desarrollo del Sistema, a través de la instrumentación de un sistema integral técnico-administrativo, para eficientar la operación y el servicio, permanentemente.

Objetivo 7: Fomentar permanentemente en el personal una cultura de cooperación sobre bases de reciprocidad entre el esfuerzo de los trabajadores y el de la empresa.

Objetivo 8: Garantizar la seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones del Organismo, mediante el mejoramiento continuo de métodos, programas y lineamientos de seguridad para salvaguardar la integridad física de los mismos y preservar el patrimonio del Organismo.

Objetivo 9: Obtener anualmente un presupuesto que esté acorde a las necesidades reales de operación, a fin de incluir en el programa operativo anual el presupuesto suficiente para adquirir las refacciones necesarias que permitan consolidar al STC, mediante el mantenimiento adecuado de sus equipos e instalaciones.

Objetivo 10: Incrementar a través del establecimiento de programas de capacitación, los niveles de eficiencia y productividad de los trabajadores técnicos y administrativos del Sistema, de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A” (2).

Misión: Generar informes para la toma de decisiones con base en la documentación recopilada, que permita conocer el avance de los asuntos encomendados.

Objetivo 1: Recopilar oportunamente la documentación necesaria para la elaboración de los informes de los asuntos encomendados, en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas sobre asuntos que se le asignen.
- Informar periódicamente sobre los asuntos que le sean encomendados.

- Apoyar en la evaluación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno para su debido cumplimiento.

Objetivo 2: Intervenir en la elaboración e integración de los informes que se deban presentar al H. Consejo de Administración, conforme a los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Cooperar en la recopilación de la documentación para la elaboración de los informes trimestrales y anuales presentados al H. Consejo de Administración.
- Apoyar al personal adscrito a la Dirección General, sobre los asuntos relacionados con la prestación del servicio, a fin de mantenerlo informado permanentemente.
- Colaborar en la distribución de documentos e información autorizada por la Dirección General, a efecto de que sea difundida al interior del Organismo

Puesto: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).

Misión: Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos para la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación, orientados a incrementar los niveles de eficiencia y productividad de los trabajadores técnicos y administrativos del Sistema, que contribuyan al desarrollo personal y organizacional y por ende, al logro de los objetivos del Sistema, de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 1: Brindar con calidad y eficiencia, programas de capacitación que incrementen la competitividad y propicien la productividad laboral de los trabajadores del Organismo, permanentemente.

Objetivo 2: Proponer oportunamente acciones metodológicas que faciliten la identificación de necesidades de capacitación, para la óptima planeación de los programas de capacitación y adiestramiento, permanentemente.

Puesto: Dirección de Medios.

Misión: Orientar y proporcionar a los usuarios, los elementos necesarios para una adecuada utilización de la red de servicio, así como a la difusión masiva de sus programas de interés social y actividades relevantes de la institución, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen corporativa del Organismo, en beneficio de los usuarios y áreas del Sistema.

Objetivo 1: Asegurar que el Programa Anual de Comunicación Social se lleve a cabo en tiempo y forma, permanentemente.

Objetivo 2: Elaborar y proponer las estrategias de actualización y modernización de la vocación del STC, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno del Distrito Federal, permanentemente.

Objetivo 3: Garantizar la difusión masiva de los programas de interés social y actividades relevantes del Organismo, que permitan la vinculación solidaria de la población en general y las instituciones relacionadas con la misma, con la política de administración y operación del Sistema de Transporte Colectivo, de forma permanente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa.

Misión: Desarrollar y coordinar los mecanismos de gestión y seguimiento en materia de recursos humanos, materiales y presupuestales, que garanticen la eficiencia y productividad de las áreas de la Dirección de Medios.

Objetivo 1: Analizar, verificar y dar seguimiento oportuno y eficaz a los requerimientos solicitados por las áreas adscritas a la Dirección de Medios, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la gestión de las áreas adscritas a la Dirección de Medios para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes.

- Analizar las solicitudes de requerimientos adicionales, tanto humanos como materiales y presupuestales presentados por la Dirección de Medios, así como orientar o gestionar lo conducente para su obtención en apego a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de la Dirección de Medios.

Objetivo 2: Gestionar oportunamente ante las instancias internas, todo tipo de asuntos administrativos, cuando así lo requieran, en las fechas y periodos establecidos, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar y actualizar el inventario general de activo fijo asignado a la Dirección, para mantenerlo permanentemente actualizado.
- Tramitar ante la Gerencia de Recursos Humanos, las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Dirección de Medios para mantener la plantilla actualizada.

Objetivo 3: Analizar y supervisar la adecuada integración y gestión de las solicitudes de acuerdos presentados por la Dirección de Medios al H. Consejo de Administración, así como a las observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar y verificar la información que envíe la Dirección de Medios para su presentación ante el H. Consejo de Administración o ante el Comité de Control y Auditoría del STC, según sea el caso, y realizar los trámites ante las instancias correspondientes.
- Atender los acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración, así como las recomendaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización para su debida atención y seguimiento.
- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Medios.

Puesto: Coordinación de Comunicación.

Misión: Asegurar la producción del material de radio, televisión e impresos, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Desarrollar y ejecutar oportunamente los programas de difusión de información de interés social, que permita a los usuarios la adecuada utilización de la red de servicio y su vinculación con la política de administración y operación del Sistema de Transporte Colectivo, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar e integrar la información relevante emanada de la operación del Sistema, para su difusión en los medios de comunicación masiva con que cuenta el Organismo.
- Coordinar el desarrollo de los programas de difusión de información de comunicación social del Sistema.
- Programar la producción del material de radio y televisión e impresos, con objeto de difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo.
- Supervisar las transmisiones de radio y televisión producidas por el Organismo, cuidando que se mantengan dentro de los límites de respeto y no ataquen los derechos de terceros, para evitar la comisión de algún delito o perturbación del orden y la paz pública.

Objetivo 2: Elaborar y analizar oportunamente la información reproducida por la prensa, noticieros de radio y televisión, a fin de asegurar una proyección adecuada de los mensajes e información difundida por el STC, de acuerdo a los tiempos establecidos en los programas de trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en el análisis y la elaboración de los estudios e investigaciones de la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión, con el fin de someterlos a la consideración de la Dirección de Medios.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Organismo, para someterlo a la aprobación de la Dirección de Medios.
- Las demás funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Atención al Usuario.

Misión: Diseñar y supervisar acciones comunicativas, a través de mecanismos institucionalizados, impresos, electrónicos e informáticos y de organización de eventos y actividades artísticas y culturales, que permitan brindar la información sobre la operación del Sistema las situaciones emergentes, así como la difusión masiva de programas de interés social necesarios para garantizar la orientación oportuna y adecuada de los usuarios de la red de servicio y su vinculación con los servicios e imagen corporativa.

Objetivo 1: Garantizar que el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, se lleven a cabo en tiempo y forma permanentemente.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet destinados a los usuarios de la red de servicios se apeguen a las disposiciones legales en la materia, así como la correcta aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, Dirección de Medios y la Dirección General de Comunicación Social del Distrito Federal.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar que los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales se lleven a cabo en tiempo y forma los 365 días del año.

Puesto: Gerencia Jurídica.

Misión: Garantizar la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo, ante las instancias judiciales, laborales y administrativas; en los juicios o procedimientos administrativos en los que sea parte el Organismo o cualquiera de sus unidades administrativas que lo conforman.

Objetivo 1: Representar al Organismo en todas las actuaciones judiciales, laborales y administrativas en que sea parte, así como defender sus intereses y su patrimonio de forma permanente.

Objetivo 2: Proporcionar de forma eficiente, el apoyo requerido por las demás unidades administrativas en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes, en los tiempos que así se requiera.

Objetivo 3: Organizar en coordinación con las áreas competentes del Organismo, la integración y actualización de la información que deba publicar el Sistema, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Puesto: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles.

Misión: Gestionar ante las instancias correspondientes, la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles del Sistema de Transporte Colectivo, a fin de garantizar al Organismo la propiedad de los mismos, dentro de la normatividad vigente y aplicable.

Objetivo 1: Gestionar oportunamente la regularización jurídico – administrativa de los bienes inmuebles del Sistema de Transporte Colectivo, ante las instancias correspondientes, dentro de los plazos que para tal efecto establezca la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Registro de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del STC, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar los bienes inmuebles del STC, para su debida observancia.
- Integrar y actualizar los expedientes de cada predio en uso o en proceso de propiedad, para la guarda y custodia de los mismos.
- Integrar y custodiar la información documental derivada de la entrega – recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario del STC, para el registro y control de los mismos.

Objetivo 2: Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, para efectos de inventario, catastro y registro de dichos inmuebles, atendiendo y cumpliendo oportunamente las diversas obligaciones normativas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las acciones tendientes para la identificación de los inmuebles en uso del STC, a través de inspecciones físicas, levantamientos con cinta y topográficos, así como su correspondiente trabajo en gabinete, para el adecuado control de los mismos.
- Realizar el cálculo de pago del impuesto predial de los inmuebles propiedad del STC, en función de los trabajos de campo y gabinete, así como los correspondientes para los exentos del mismo, para cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo.
- Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad del STC, para promover su debida custodia e integrar su información documental.
- Participar en la elaboración de las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad del STC, así como asesorar y supervisar a las áreas del mismo, en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones remodelaciones y ampliaciones, para un mejor aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y/o cargo del Organismo.
- Colaborar en el programa de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario del STC, para el aprovechamiento óptimo de los recursos con los que cuenta el Organismo.
- Emitir las opiniones de valor de terreno, obra civil, trenes (neumáticos y férreos) de las especialidades de las instalaciones fijas, así mismo realizar anualmente las actualizaciones respectivas, para regularizar el registro contable de los bienes inmuebles respecto de los cuales no se cuente con el valor de adquisición.
- Las demás que le fije la normatividad y las que le sean conferidas por la Gerencia Jurídica.

Puesto: Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública.

Misión: Asegurar la defensa jurídica del Sistema de Transporte Colectivo ante las instancias que correspondan, en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora el Organismo o cualquiera de sus unidades administrativas adscritas.

Objetivo 1: Revisar y someter para su aprobación todos los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte el Organismo, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar las demandas concernientes a los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte y en los juicios laborales y de amparo en que se señale como autoridad responsable; podrá ser acreditado como Delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo.

- Llevar a cabo todo tipo de planteamientos, trámites legales y administrativos, excepto aquéllos que estén expresamente asignados a alguna otra unidad administrativa del Organismo, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal como la del Distrito Federal, y en su caso, ante toda clase de autoridades estatales y municipales.
- Analizar los dictámenes que se generen con motivo de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, para verificar que dichos dictámenes sean acordes a lo estipulado en la normatividad vigente en materia jurídica.
- Participar en la revisión de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, para cumplir con los requerimientos legales que deben observar las unidades administrativas.
- Coadyuvar en el trámite de los procedimientos tendientes a la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Organismo para ser destinados al servicio del mismo.
- Levantar actas por pérdidas o extravío de tarjetas de acceso sin contacto de los trabajadores del Organismo, así como de sus derechohabientes, para que los mismos queden amparados en caso del mal uso de la tarjeta.

Objetivo 2: Proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas, en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Auxiliar al Gerente Jurídico en el asesoramiento que éste brinda a la Dirección General.
- Revisar las contestaciones a las consultas que formulen las unidades administrativas del Sistema acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas.
- Revisar las contestaciones a las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas del Organismo, con la finalidad de actuar como área de consulta.

Objetivo 3: Integrar y actualizar conjuntamente con todas las áreas competentes del Organismo la integración y actualización de la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar y actualizar conjuntamente con las áreas competentes del Organismo la información que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que se cumpla con lo que establece la misma.
- Controlar y verificar la recepción y desahogo de las solicitudes de información pública, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas competentes del Organismo, a efecto de canalizar las solicitudes de información realizadas vía Internet y/o personalmente y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

Objetivo 4: Vigilar que todas las actuaciones judiciales y administrativas en que intervenga el Sistema de Transporte Colectivo, se realicen en los términos y periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar, supervisar y verificar que se remita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, las disposiciones del Organismo que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación, para su difusión a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar la difusión de los acuerdos emitidos por la Dirección General para su cumplimiento por las diversas áreas del Sistema de Transporte Colectivo, en los casos que no requieran publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación.
- Proponer de acuerdo al ámbito de su competencia, la normatividad que habrá de observarse tanto en el ejercicio de la delegación de facultades a favor de los subalternos de éste, como en la suplencia de los funcionarios del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del STC.

- Expedir en ausencia del titular de la Gerencia, copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes instaurados por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales, o bien, cuando deban ser exhibidos ante los Órganos de Control.
- Coordinar y supervisar las labores de compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de la competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas del mismo.
- Las demás funciones afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia Jurídica, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Servicios Jurídicos.

Misión: Representar al Sistema de Transporte Colectivo ante las instancias judiciales, en los juicios de carácter penal, en los que sea parte demandada o actora la Entidad, sus trabajadores o cualquiera de sus unidades administrativas adscritas.

Objetivo 1: Representar al Sistema de Transporte Colectivo ante las instancias judiciales, en defensa de los intereses y patrimonio del mismo, de manera permanente o cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejercer la representación legal del Organismo en los asuntos de naturaleza penal en los que sea parte, a fin de poner a salvo los intereses de la Entidad.
- Formular ante la institución del Ministerio Público, las denuncias y querellas por los delitos que afecten el interés jurídico del STC, para la correcta defensa legal del Organismo.
- Dar seguimiento a las averiguaciones previas, juicios penales y juicios de amparo en materia penal, para defensa del interés jurídico del STC.
- Interponer los recursos que la ley conceda, a efecto de salvaguardar el interés jurídico del STC en los asuntos de carácter penal.
- Otorgar el perdón en el nombre del STC, a favor del o los probables responsables o procesados cuando resulte procedente y conveniente, para determinar las conciliaciones en beneficio del Organismo.

Objetivo 2: Atender y realizar el seguimiento de los incidentes en los que se involucre el interés jurídico y patrimonial del Organismo o de sus servidores públicos, siempre que se trate de asuntos de naturaleza penal, de manera permanente o cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las acciones necesarias para procurar el pago por vía extrajudicial o judicial penal, por concepto de la reparación de los daños patrimoniales que se ocasionen al Organismo.
- Tramitar ante la autoridad correspondiente, la recuperación de los bienes propiedad del Organismo que hayan sido robados y encontrados, a fin de poner a salvo los intereses de la Entidad.
- Instrumentar constancias de hechos posiblemente constitutivos de delito que afecte al interés jurídico del Organismo, así como realizar en coordinación con la Gerencia de Seguridad Institucional cuando así se requiera, las investigaciones administrativas que permitan su esclarecimiento, y en su caso, solicitar a las unidades administrativas la información que resulte necesaria, a efecto de llevar a cabo las denuncias y/o querellas que en su caso procedan.

Objetivo 3: Prestar eficazmente los servicios jurídicos en materia penal a los trabajadores, en los casos enunciados en las Condiciones Generales de trabajo, así como a los titulares de las unidades administrativas, de manera permanente o cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas y los trabajadores del Organismo en asuntos de naturaleza penal, con el propósito de dotar de certeza jurídica, así como de la debida fundamentación y motivación a todos los actos que emita el STC.

- Implementar la coordinación necesaria, a efecto de brindar permanentemente los servicios jurídicos en asuntos del orden penal, a las unidades administrativas y trabajadores del Organismo, con la finalidad de actuar como Órgano de consulta.
- Prestar los servicios jurídicos a los trabajadores que en el desempeño de sus funciones o en cumplimiento de órdenes superiores, sean privados de su libertad por disposición de autoridad, siempre y cuando el Organismo no hubiere presentado la denuncia o querella, o en su caso, cuando por conductas de terceros necesiten reclamar el pago del daño sufrido, si es que tiene derecho a ello, para la correcta defensa de los trabajadores.
- Las demás que sean afines a las que anteceden y que las que le encomiende la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de lo Contencioso.

Misión: Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal en los que se involucre el interés jurídico y patrimonial del Organismo o de sus servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad vigente.

Objetivo 1: Representar oportunamente al Sistema de Transporte Colectivo en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, en defensa de los intereses y patrimonio del mismo, dentro de los plazos que establece la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Representar al Organismo en los términos de las facultades conferidas en el mandato correspondiente, en toda clase de asuntos litigiosos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, con excepción de la materia laboral, derechos humanos y penal.
- Desempeñar la delegación que el titular del Organismo y otras autoridades le otorguen, en materia de amparo, y en su caso, la autorización para intervenir en los procedimientos constitucionales en los que el Sistema sea parte como autoridad responsable, tercero perjudicado o quejoso.
- Representar al Organismo ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia civil o administrativa, para promover y dar seguimiento a los juicios de garantías que afecten al Sistema de Transporte Colectivo e interponer recursos y ejercer acciones de distinta naturaleza ante las citadas instancias.
- Expedir en ausencia del titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública, copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes instaurados por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos o averiguaciones.

Objetivo 2: Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, administrativa, mercantil y fiscal a todas las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, en los asuntos de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, a excepción de las materias, penal, laboral, derechos humanos y aquellas en donde expresamente esta actividad esté conferida legalmente a alguna área de gobierno en específico, con el fin de actuar como área de consulta.
- Asistir y atender de manera oportuna, a las sesiones de los Comités que expresamente le sean encomendados.

Objetivo 3: Gestionar lo conducente en asuntos y litigios de carácter civil, administrativo, mercantil y fiscal, salvaguardando en todo momento los intereses de la Entidad, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Tramitar los procedimientos administrativos de rescisión, a petición de las unidades administrativas del Organismo, derivado del incumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos y/o convenios.

- Realizar las gestiones correspondientes para revocar o solicitar la revocación, extinción, y/o recuperación de locales, espacios y adeudos, respecto de los permisos administrativos temporales revocables.
- Efectuar la reclamación en la vía administrativa, para hacer efectivas las garantías que se hayan otorgado en favor del Organismo, por parte de los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y permisionarios.
- Elaborar las demandas para reclamar ante las autoridades judiciales, las prestaciones que para cada caso correspondan en favor de los intereses del Organismo, así como contestar las demandas que se interponga en contra del Sistema y presentar oportunamente los recursos y medios de impugnación que se consideren pertinentes en cada asunto.
- Presentar y gestionar reclamaciones de distinta índole, ante las autoridades competentes y en su caso, tramitar y asistir a los procedimientos de mediación, conciliación y/o arbitraje, según convengan a los intereses del Organismo.
- Celebrar a nombre del Organismo, de forma administrativa o judicial, aquellos convenios que sean en beneficio de los intereses del Sistema o bien, aquéllos que de acuerdo a la normatividad interna y/o Manuales Administrativos, le estén encomendados.
- Atender, tramitar y/o gestionar de manera oportuna, los procedimientos de reclamación patrimonial que sean interpuestos en contra del Organismo.
- Gestionar, integrar y remitir a las unidades administrativas correspondientes, las opiniones de incobrabilidad que sean aprobadas en relación con la depuración de saldos.
- Las demás que sean afines a las antes descritas, que le encomiende el Gerente Jurídico o el titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública.

Puesto: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación.

Misión: Brindar asesoría en materia consultiva, legislativa y en toda clase de instrumentos jurídicos que se celebren u otorguen a terceros, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, por parte de las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Proporcionar asesoría jurídica en materia legislativa, así como en toda clase de instrumentos jurídicos que requieran las unidades administrativas del Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las distintas áreas del Organismo, en materia legislativa y en toda clase de contratos que realice el Organismo con terceros, para la debida observancia del marco jurídico.
- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo, tales como Comités, licitaciones o juntas en las que se requiera la presencia de la Gerencia Jurídica, a fin de asesorar en materia jurídica.
- Formular las consultas de carácter legal y administrativo que se requieran, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Organismo.

Objetivo 2: Revisar, dictaminar y validar los contratos, convenios, permisos administrativos temporales revocables y pólizas de fianza, que requieran las unidades administrativas del Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar, dictaminar y validar los contratos y convenios de carácter administrativo, de adquisición de bienes y prestación de servicios de diversa naturaleza, así como permisos administrativos temporales revocables, que celebre el Organismo con personas físicas o morales, incluyendo aquellos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que sean puestos a su consideración, con el fin de dar certeza a la inclusión estricta de todos sus elementos legales.
- Revisar, validar y autorizar las pólizas de fianzas que presenten los contratistas, proveedores y permisionarios al contratar con el Sistema de Transporte Colectivo, previa recepción y verificación por parte del área responsable, para analizar los elementos de existencia y validez que rigen a estos instrumentos.

- Custodiar los originales de los contratos, convenios y permisos administrativos temporales revocables que celebre el Organismo, así como las pólizas de fianzas y seguros de responsabilidad civil que son presentadas para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones señaladas en los instrumentos jurídicos antes mencionados.

Objetivo 3: Realizar la compilación y divulgación de leyes, reglamentos, decretos, tesis jurisprudenciales y en general, todas las disposiciones de carácter legal relacionadas con el ámbito de competencia del Organismo, necesarios para el desempeño de las funciones de las áreas del Sistema, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Expedir, en ausencia del titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública, copias certificadas previo cotejo de los documentos originales que obren en los expedientes instaurados por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales y ante los Órganos de Control, a fin de cumplir con los objetivos de la Subgerencia.
- Realizar las labores de compilación y divulgación legislativa, jurisprudencial y en general de todas las disposiciones de carácter legal que tengan incidencia con las funciones que tenga encomendadas el Organismo, para su debida observancia.
- Registrar los instrumentos normativos y sus modificaciones que emita la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, a fin de verificar su vigencia y observancia.
- Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo.
- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente, para su aprobación y posterior expedición.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás que sean afines a las antes descritas, que le encomiende el titular de la Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública.

Puesto: Subgerencia de Relaciones Laborales.

Misión: Elaborar e implementar planes, programas y estrategias, que favorezcan el mejoramiento de la política laboral, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo.

Objetivo 1: Proponer los lineamientos en materia de política laboral del Organismo y vigilar que las relaciones entre autoridades, trabajadores y sindicatos se lleven a cabo dentro de los términos acordados y en cumplimiento de la legislación laboral aplicable, en forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y en su caso instrumentar los lineamientos, programas, planes y estrategias para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo para que sean puestos a la consideración de la Gerencia Jurídica.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan detectar y analizar la problemática laboral del Organismo y proponer alternativas de solución que conlleven a mejorar las relaciones entre autoridades, trabajadores y sindicatos.
- Establecer los planes de trabajo con los representantes de las diversas instancias internas y externas, a fin de implementar los programas de relaciones laborales.
- Participar en las reuniones que lleve a cabo el Organismo con los diversos representantes sindicales y/o grupos de trabajadores de base y confianza, para verificar que los acuerdos tomados entre las partes sean acordes a la normatividad en materia laboral.
- Coordinar la elaboración e integración de sistemas estadísticos que permitan obtener información inherente a los aspectos centrales de las relaciones laborales.

Objetivo 2: Intervenir en la revisión y actualización del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo y supervisar que los compromisos pactados se cumplan en tiempo y forma, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la revisión, actualización e integración del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y vigilar su cumplimiento, para que dicho Reglamento, sea acorde con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Analizar, evaluar y promover conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de modificaciones al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, y demás normas laborales del Organismo, para que estas propuestas sean acordes a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Coordinar y dirigir el seguimiento y la instrumentación de los compromisos pactados con los representantes de los trabajadores, derivados de la revisión anual del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, la suscripción de convenios, acuerdos, prestaciones legales y todo lo relacionado con las relaciones laborales del Organismo, así como establecer los planes de trabajo respectivos y supervisar que las instancias tanto internas como externas comprometidas en su cumplimiento, los realicen dentro de los términos acordados.
- Diseñar y mantener una estructura de sistematización de información histórica, económica y legal que sirva de soporte para proyección de escenarios, a efecto de llevar a cabo la revisión anual de las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 3: Participar en las Comisiones Mixtas instituidas en el Organismo y establecer mecanismos para su adecuado funcionamiento, así como supervisar que los acuerdos, convenios y compromisos suscritos, se lleven a cabo en tiempo y forma, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en las Comisiones Mixtas instituidas en el Organismo, así como establecer mecanismos y estrategias para un adecuado funcionamiento de las mismas y supervisar la instrumentación de los acuerdos, convenios y compromisos suscritos en el seno de tales Comisiones.
- Proponer acciones de mejoramiento, desarrollo y control de las Comisiones Mixtas, para que éstas sean acordes a las necesidades del Organismo en materia laboral.
- Coordinar y supervisar la elaboración conjunta de anteproyectos de Reglamentos de Comisiones Mixtas y convenios necesarios para la relación laboral.

Objetivo 4: Proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas para la atención de la problemática de carácter laboral, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Apoyar y asesorar a las áreas del Organismo con relación a las problemáticas de carácter laboral y en la instrumentación de mecanismos para la aplicación e interpretación del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y de la legislación laboral aplicable, para que se llegue a un acuerdo entre las partes cuando exista alguna problemática laboral.
- Supervisar, vigilar y controlar las acciones de asesoría y representación laboral del Sistema de Transporte Colectivo, en materia de conflictos individuales para someterlos a instancias jurisdiccionales externas.
- Supervisar la instrumentación de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores en los términos previstos en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y la legislación laboral aplicable.
- Las demás que sean afines a las antes descritas, que le encomiende el titular de la Gerencia Jurídica.

Puesto: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos.

Misión: Representar y dar seguimiento a las demandas y todo tipo de recursos, en los juicios en materia laboral en los que sea parte el Sistema de Transporte Colectivo o alguna de sus unidades administrativas.

Objetivo 1: Representar legalmente al Sistema de Transporte Colectivo, en todos los asuntos en materia laboral ante los Tribunales y autoridades correspondientes, de manera permanente o cuando así se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar, supervisar y dictaminar lo que conforme a derecho proceda en los conflictos laborales que se presenten dentro del Organismo, que se deriven del ejercicio de algún derecho o de la existencia de alguna obligación, o bien, que constituya algún incumplimiento o violación a lo dispuesto en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, con la finalidad de llevar el debido seguimiento de los asuntos hasta su conclusión.
- Representar al Organismo legalmente en toda clase de conciliaciones y arbitrajes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Mesas de Atención Ciudadana en materia laboral y Comisiones de Derechos Humanos en los términos de la Ley Federal del Trabajo; así mismo, dar conocimiento o demandar ante esas mismas autoridades las faltas o violaciones que cometan los trabajadores en agravio del STC, para la debida defensa del Organismo.
- Conocer, analizar y dictaminar con apoyo del área de medicina laboral y la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, los accidentes de trabajo del personal de confianza que se susciten en el Sistema de Transporte Colectivo, con la finalidad de llevar el debido seguimiento de los asuntos.
- Cumplimentar y turnar los ordenamientos o requerimientos judiciales, que emitan los jueces en materia familiar o civil en los casos de pensión alimenticia o controversias del orden familiar u otro, para acreditar, comparecer o informar de algún derecho que se derive de la relación laboral de los trabajadores del Organismo, sus derechohabientes o familiares o dependiente económico, para que se lleve a cabo su registro y aplicación en base al mandamiento judicial correspondiente.
- Recibir, atender y turnar las quejas de carácter laboral que los usuarios o trabajadores del Organismo presenten en contra del personal del mismo y que deriven de las funciones que tienen encomendadas.
- Vigilar y cumplimentar los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales federales o locales que tengan relación con el Organismo, para su debida observancia, con el apoyo de las áreas de la Dirección de Administración de Personal y otras del Organismo.
- Representar al Organismo ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en asuntos de materia laboral, para promover y dar seguimiento a los juicios de garantías en los que sea parte el Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: Analizar y emitir oportunamente todas las opiniones, en relación a las actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores que hayan incurrido en alguna infracción al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, de manera permanente o cuando así se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Estudiar, investigar y resolver las propuestas que en materia laboral formulen, tanto las unidades administrativas del Organismo, como el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, a fin de vigilar que las mismas se realicen dentro del marco normativo laboral.
- Apoyar y asesorar a las áreas de adscripción de los trabajadores en la investigación, instrumentación y dictaminación de sanciones, dentro de los procedimientos y actas administrativas por infracciones al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, para la exacta observancia del marco jurídico.
- Asesorar y apoyar en la notificación del cese o el aviso de rescisión de la relación laboral, al que se haya hecho acreedor el trabajador del Organismo, por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, así como establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con la Dirección de Administración de Personal y las áreas que la integran, a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes, derivados de dichas notificaciones.
- Atender, asesorar u orientar a los trabajadores sobre el ejercicio o cumplimiento de sus derechos y obligaciones señalados en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, con la finalidad de actuar como área de consulta.
- Elaborar y gestionar los documentos normativos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 3: Participar de forma activa en la revisión y análisis de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en los órganos colegiados o mesas de trabajo que se integren en materia de relaciones laborales, cuando así se requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar activamente en la discusión, análisis, negociación, creación, elaboración, modificación, redacción, publicación y registro del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, así como de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales del Organismo, con la finalidad de lograr la actualización permanente de los mismos.
- Participar ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el Comité Central de Protección Civil y cualquier otra que se forme con objeto de atender asuntos de orden laboral.
- Difundir los procedimientos relacionados con la materia laboral que hayan sido autorizados, expedidos y registrados por las autoridades competentes y vigilar su cumplimiento, para su debida observancia.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subgerencia de Relaciones Laborales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación Técnica de Gestión Laboral.

Misión: Instrumentar los mecanismos necesarios para la atención, resolución y seguimiento de los acuerdos y compromisos que en materia laboral se establezcan en las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Elaborar y revisar con oportunidad los análisis, proyectos de acuerdo, convenios, resoluciones e informes, para resolver planteamientos y peticiones presentadas por los trabajadores y sus representantes legalmente acreditados, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar los elementos necesarios en las áreas del Organismo para elaborar los análisis técnicos administrativos y estudios de campo, relacionados con los asuntos laborales de su competencia, para resolver los planteamientos y peticiones presentadas por los trabajadores y sus representantes legalmente acreditados.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y de resolución, de los asuntos y negociaciones con los representantes de los trabajadores, a fin de que los mismos se realicen dentro del marco normativo.
- Coadyuvar en la ejecución e instrumentación de la política laboral que instrumente el Organismo, para el establecimiento de la armonía laboral.

Objetivo 2: Asesorar con oportunidad en materia laboral a todas las áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesoría jurídico-laboral a las diferentes áreas del Organismo, para la debida interpretación y aplicación de los acuerdos celebrados con los representantes sindicales de los Trabajadores.
- Atender las consultas que realicen las áreas del Organismo, sobre las disposiciones establecidas en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás legislación laboral aplicable, para su debida observancia.

Objetivo 3: Participar en todas las Comisiones Mixtas instituidas activamente en el Organismo, así como dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos suscritos entre empresa-sindicato, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar gestiones en las áreas del Organismo e instrumentar los mecanismos necesarios para la atención, resolución y seguimiento de los acuerdos y compromisos en materia laboral, establecidos en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC, convenios bilaterales y acuerdos de las Comisiones Mixtas.

- Coordinar y participar en los grupos de trabajo que se conformen para elaborar los proyectos y propuestas de los Reglamentos de las Comisiones Mixtas.
- Participar en las Comisiones Mixtas y de trabajo que le sean encomendadas con motivo del desempeño de su trabajo, para llevar el debido seguimiento de los asuntos.
- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende el titular de la Subgerencia de Relaciones Laborales, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables

Puesto: Gerencia de Seguridad Institucional.

Misión: Garantizar la integridad física de los usuarios, empleados y patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la organización, supervisión y control de los servicios de vigilancia y seguridad, que permitan prevenir o atender oportunamente actos ilícitos dentro de las instalaciones de la red de servicio y en los espacios públicos adyacentes, de los programas interno de protección civil y de seguridad industrial e higiene, así como promover y mantener el enlace externo con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional.

Objetivo 1: Preservar en todo momento la integridad física de los usuarios, trabajadores y patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la organización, supervisión y control de los servicios de vigilancia y seguridad, que permitan prevenir o atender oportunamente actos ilícitos dentro de las instalaciones de la red de servicio y en los espacios públicos adyacentes en forma permanente.

Objetivo 2: Coordinar conjunta y oportunamente con las áreas de operación, las maniobras de ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, así como en los trabajos de mantenimiento o supervisión, en beneficio de usuarios e infraestructura del Organismo que se realicen, permanentemente.

Objetivo 3: Instrumentar adecuadamente los programas internos de protección civil y de seguridad industrial e higiene permanentemente.

Objetivo 4: Promover y mantener el enlace externo con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional permanentemente.

Puesto: Coordinación de Vigilancia Zona “A”.

Misión: Coordinar oportunamente la operación de programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia que garanticen la seguridad, salvaguarda y accesibilidad de las instalaciones y espacios públicos adyacentes en beneficio de los usuarios, trabajadores y patrimonio del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar adecuadamente todos los sistemas y dispositivos de vigilancia, para preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la red del Metro, que permitan garantizar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y operar los sistemas y dispositivos de vigilancia instrumentados para salvaguardar la integridad física de los usuarios y empleados del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar y supervisar las guardias y rondines del personal de vigilancia para dar respuesta a los programas de vigilancia.
- Participar en los dispositivos destinados a prevenir y erradicar el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la red de servicio, así como en los espacios públicos adyacentes, para cumplir con la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y, en su caso, asistir en la remisión de los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Participar en coordinación con las autoridades judiciales, en la instrumentación de dispositivos para prevenir y erradicar actos delictivos dentro de las instalaciones de la red y de los espacios públicos adyacentes.

Objetivo 2: Coordinar a tiempo con las dependencias de seguridad pública, todas las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Seguridad Institucional y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para participar en las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio como son paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Llevar a cabo el retiro de los infractores a las disposiciones legales aplicables en los espacios públicos adyacentes para realizar, cuando proceda, su presentación ante el Juez Cívico correspondiente.
- Coordinar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, así como los espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas.

Objetivo 3: Coordinar conjunta y oportunamente con las Gerencias de Líneas todas las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios para mantener y preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores durante el acceso, permanencia y tránsito dentro de las estaciones del Sistema durante el horario de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en coordinación con las Gerencias de Líneas para que las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.
- Otorgar el acceso gratuito en las estaciones de la red de servicio a las personas acreedoras al beneficio, para su registro estadístico.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para mantener e incrementar las medidas de seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones del Organismo.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, para su registro y control estadístico, los incidentes y accidentes que se susciten en la zona de su competencia.
- Coordinar al personal de vigilancia asignado a la zona de su competencia, para que realice sus actividades conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Vigilancia Zona “B”.

Misión: Coordinar la operación de programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia que garanticen la seguridad, salvaguarda y accesibilidad de las instalaciones y espacios públicos adyacentes en beneficio de los usuarios, trabajadores y patrimonio del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente todos los sistemas y dispositivos de vigilancia, para preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la red del Metro, que permitan garantizar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y operar los sistemas y dispositivos de vigilancia instrumentados para salvaguardar la integridad física de los usuarios y empleados del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar y supervisar las guardias y rondines del personal de vigilancia para dar respuesta a los programas de vigilancia.
- Participar en los dispositivos destinados a prevenir y erradicar el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la red de servicio, así como en los espacios públicos adyacentes, para cumplir con la normatividad establecida.

- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y, en su caso, asistir en la remisión de los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Participar en coordinación con las autoridades judiciales, en la instrumentación de dispositivos para prevenir y erradicar actos delictivos dentro de las instalaciones de la red y de los espacios públicos adyacentes.

Objetivo 2: Coordinar a tiempo con las dependencias de seguridad pública, todas las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Seguridad Institucional y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para participar en las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio como son paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Llevar a cabo el retiro de los infractores a las disposiciones legales aplicables en los espacios públicos adyacentes, para realizar, cuando proceda, su presentación ante el Juez Cívico correspondiente.
- Coordinar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, así como los espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas.

Objetivo 3: Coordinar conjunta y oportunamente con las Gerencias de Líneas todas las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios para mantener y preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores durante el acceso, permanencia y tránsito dentro de las estaciones del Sistema durante el horario de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en coordinación con las Gerencias de Líneas para que las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.
- Otorgar el acceso gratuito en las estaciones de la red de servicio a las personas acreedoras al beneficio, para su registro estadístico.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para mantener e incrementar las medidas de seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones del Organismo.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, para su registro y control estadístico, los incidentes y accidentes que se susciten en la zona de su competencia.
- Coordinar al personal de vigilancia asignado a la zona de su competencia, para que realice sus actividades conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables

Puesto: Coordinación de Vigilancia Zona “C”.

Misión: Coordinar la operación de programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia que garanticen la seguridad, salvaguarda y accesibilidad de las instalaciones y espacios públicos adyacentes en beneficio de los usuarios, trabajadores y patrimonio del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente todos los sistemas y dispositivos de vigilancia, para preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la red del Metro, que permitan garantizar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y operar los sistemas y dispositivos de vigilancia instrumentados para salvaguardar la integridad física de los usuarios y empleados del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar y supervisar las guardias y rondines del personal de vigilancia para dar respuesta a los programas de vigilancia.
- Participar en los dispositivos destinados a prevenir y erradicar el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la red de servicio, así como en los espacios públicos adyacentes, para cumplir con la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y, en su caso, asistir en la remisión de los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Participar en coordinación con las autoridades judiciales, en la instrumentación de dispositivos para prevenir y erradicar actos delictivos dentro de las instalaciones de la red y de los espacios públicos adyacentes.

Objetivo 2: Coordinar a tiempo con las dependencias de seguridad pública, todas las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Seguridad Institucional y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para participar en las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio como son paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Llevar a cabo el retiro de los infractores a las disposiciones legales aplicables en los espacios públicos adyacentes, para realizar, cuando proceda, su presentación ante el Juez Cívico correspondiente.
- Coordinar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, así como los espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas.

Objetivo 3: Coordinar conjunta y oportunamente con las Gerencias de Líneas todas las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios para mantener y preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores durante el acceso, permanencia y tránsito dentro de las estaciones del Sistema durante el horario de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en coordinación con las Gerencias de Líneas para que las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.
- Otorgar el acceso gratuito en las estaciones de la red de servicio a las personas acreedoras al beneficio, para su registro estadístico.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para mantener e incrementar las medidas de seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones del Organismo.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, para su registro y control estadístico, los incidentes y accidentes que se susciten en la zona de su competencia.
- Coordinar al personal de vigilancia asignado a la zona de su competencia, para que realice sus actividades conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Vigilancia Zona “D”.

Misión: Coordinar la operación de programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia que garanticen la seguridad, salvaguarda y accesibilidad de las instalaciones y espacios públicos adyacentes en beneficio de los usuarios, trabajadores y patrimonio del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente todos los sistemas y dispositivos de vigilancia, para preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la red del Metro, que permitan garantizar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y operar los sistemas y dispositivos de vigilancia instrumentados para salvaguardar la integridad física de los usuarios y empleados del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar y supervisar las guardias y rondines del personal de vigilancia para dar respuesta a los programas de vigilancia.
- Participar en los dispositivos destinados a prevenir y erradicar el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la red de servicio, así como en los espacios públicos adyacentes, para cumplir con la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y, en su caso, asistir en la remisión de los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Participar en coordinación con las autoridades judiciales, en la instrumentación de dispositivos para prevenir y erradicar actos delictivos dentro de las instalaciones de la red y de los espacios públicos adyacentes.

Objetivo 2: Coordinar a tiempo con las dependencias de seguridad pública, todas las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Seguridad Institucional y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para participar en las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio como son paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Llevar a cabo el retiro de los infractores a las disposiciones legales aplicables en los espacios públicos adyacentes, para realizar, cuando proceda, su presentación ante el Juez Cívico correspondiente.
- Coordinar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, así como los espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas.

Objetivo 3: Coordinar conjunta y oportunamente con las Gerencias de Líneas todas las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios para mantener y preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores durante el acceso, permanencia y tránsito dentro de las estaciones del Sistema durante el horario de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en coordinación con las Gerencias de Líneas para que las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.
- Otorgar el acceso gratuito en las estaciones de la red de servicio a las personas acreedoras al beneficio, para su registro estadístico.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para mantener e incrementar las medidas de seguridad de los usuarios, trabajadores e instalaciones del Organismo.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, para su registro y control estadístico, los incidentes y accidentes que se susciten en la zona de su competencia.
- Coordinar al personal de vigilancia asignado a la zona de su competencia, para que realice sus actividades conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia.

Misión: Supervisar y verificar que las corporaciones policiacas cumplan con lo señalado en los convenios administrativos y/o bases de colaboración efectuados por el Organismo, a fin de preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la salvaguarda de los bienes e instalaciones del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar que realicen de manera oportuna y eficaz las actividades encomendadas a los miembros de las corporaciones policiacas que prestan servicios de vigilancia al Organismo e informar periódicamente a la Gerencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar mediante supervisiones diarias, que los elementos policiacos que otorgan sus servicios al STC, realicen sus actividades conforme a las normas, políticas y procedimientos a fin de cumplir lo que señale el convenio administrativo y/o bases de colaboración respectivas.
- Coordinar con los responsables de las corporaciones policiacas que otorgan sus servicios al STC, el establecimiento de programas de seguridad y vigilancia para el resguardo del patrimonio del Organismo y la preservación de la integridad física de los usuarios y trabajadores.
- Coordinar las medidas de seguridad que establezcan los responsables de las corporaciones policiacas, para preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el resguardo de las instalaciones del STC.
- Coordinar y elaborar con los responsables del servicio de las corporaciones policiacas el pliego de consignas de servicio que deberán observar sus elementos durante el otorgamiento del mismo, para actuar de conformidad con las leyes, reglamentos y normas constitucionales que para cada corporación rigen.
- Gestionar y solicitar ante los responsables del servicio de las corporaciones policiacas, para que apliquen los correctivos disciplinarios a los elementos que durante el otorgamiento de su servicio incumplan con lo que establece el convenio administrativo o bases de colaboración y el pliego de consignas.
- Realizar y coordinar con los responsables de las corporaciones policiacas, las investigaciones respectivas en los casos de pérdidas o daños a los bienes del STC y, en su caso, presentarlos ante la Gerencia Jurídica para su atención, las denuncias, querellas o cobros que procedan.
- Participar en los procesos de licitación en la evaluación de pruebas operativas y funcionales de las propuestas presentadas por los proveedores, para la recepción de los equipos de seguridad y vigilancia que les otorgue a los elementos de las Corporaciones Policiacas al servicio del STC.
- Coordinar con los responsables de las Corporaciones Policiacas que otorgan sus servicios al STC, el control, ubicación y resguardo de los equipos que se utilizan para la seguridad y vigilancia en las instalaciones del Organismo, así como su mantenimiento correctivo y preventivo, a través del área Técnica de la Gerencia de Seguridad Institucional.
- Registrar y analizar datos estadísticos para elaborar informes que contribuyan en la toma de decisiones, para establecer dispositivos de seguridad con el apoyo de la policía al servicio del STC.
- Desarrollar y establecer estrategias para la sistematización de la información generada por los eventos suscitados con personal de la policía al servicio del STC.

Objetivo 2: Coordinar y verificar oportunamente que todos los dispositivos de seguridad y vigilancia establecidos en la red de servicio se lleven a cabo bajo los principios y valores de respeto al público usuario y de acuerdo a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en los dispositivos de seguridad y vigilancia que requiera el Organismo y que establezca la Gerencia de Seguridad Institucional en coordinación con los responsables de las Corporaciones Policiacas, a fin de preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la salvaguarda de los bienes e instalaciones del STC.
- Efectuar por medio de los elementos policiacos, el registro de las personas autorizadas para ingresar de forma gratuita en las estaciones de la red de servicio, a efecto de llevar el control estadístico de los mismos.
- Coordinar con las Gerencias de Líneas el establecimiento para las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios que se realicen en las estaciones de la red de servicio se cumpla conforme al procedimiento establecido.

- Contribuir con la Gerencia de Seguridad Institucional en la elaboración de los dispositivos de seguridad para mantener o mejorar el resguardo de los bienes e instalaciones del STC.
- Colaborar con las medidas de seguridad que la Gerencia de Seguridad Institucional establezca para evitar los actos delictivos que atenten contra el patrimonio, usuarios y trabajadores del STC.
- Coordinar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, los espacios públicos adyacentes a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución, así como la zona comercial de los Cetram's ubicados en la terminal Tláhuac y Periférico Oriente.
- Coordinar con las dependencias encargadas de la seguridad en el Gobierno del Distrito Federal y el Estado de México las acciones de vigilancia, para confirmar que los espacios públicos adyacentes a los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución, estén ubicados en un radio de veinticinco metros.
- Atender y dar respuesta a las quejas que por parte de los usuarios, trabajadores y distintas dependencias, tanto gubernamentales como privadas, a efecto de corregir el comportamiento de los elementos de la policía pertenecientes a las corporaciones que otorgan sus servicios al STC.

Objetivo 3: Participar oportunamente en la elaboración de los convenios, así como en la gestión y validación de los trámites administrativos para el pago a los cuerpos policiacos para el otorgamiento de los servicios de protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones de la red de servicio e informar periódicamente a la Gerencia sobre las acciones realizadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Colaborar en la elaboración y/o actualización de los convenios administrativos o bases de colaboración que se establezcan para el otorgamiento de los servicios de protección, seguridad y vigilancia.
- Elaborar y validar la documentación respectiva para que se gestione los pagos a las corporaciones policiacas por los servicios otorgados al STC, previa conciliación de turnos.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, acorde con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

Puesto: Coordinación Técnica.

Misión: Promover, coordinar y realizar análisis, estudios o proyectos orientados a mejorar e incrementar la eficiencia de los sistemas de seguridad y vigilancia en la red de servicio, mediante la utilización de equipos y/o dispositivos eléctricos y electrónicos, que posibiliten la intervención y atención oportuna del personal operativo de vigilancia.

Objetivo 1: Realizar todas las acciones necesarias para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia, mediante la investigación, diseño y aplicación de dispositivos y sistemas orientados a preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover, coordinar y realizar análisis, estudios o proyectos con el propósito de mejorar e incrementar la eficiencia de los sistemas de seguridad y vigilancia en la red de servicio, mediante la utilización de equipos y/o dispositivos eléctricos y electrónicos que posibiliten la intervención y atención oportuna del personal operativo de vigilancia, tales como la videovigilancia, las alarmas, los equipos de radiocomunicación y de megafonía.
- Integrar, procesar y evaluar la información concerniente a incidentes relevantes cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas de orden técnico necesarias para su prevención.
- Analizar y determinar innovaciones tecnológicas en materia de seguridad y vigilancia, para gestionar su incorporación en los proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes.
- Difundir e implantar los documentos técnico-administrativos y vigilar su cumplimiento, a efecto de mejorar la calidad y productividad del personal adscrito a la Coordinación.

Objetivo 2: Participar en la elaboración de todas las especificaciones técnicas, presupuestos y licitaciones públicas para la incorporación de nuevos dispositivos destinados a la seguridad y vigilancia de las instalaciones del Organismo, cuando así se le requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Formular las especificaciones técnicas de los equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, para brindar la seguridad y vigilancia de las instalaciones y equipos del Organismo.
- Formular los presupuestos de aquellos proyectos de seguridad y vigilancia, para los que adquiere el propio Organismo, así como los que se solicitan a través de la Subdirección General de Operación.
- Participar en las licitaciones públicas para la adquisición de bienes destinados a la seguridad y vigilancia del Organismo, mediante la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores.
- Efectuar las pruebas operativas y funcionales para la recepción de aquellas instalaciones y equipos que se incorporen al sistema de seguridad y vigilancia.

Objetivo 3: Asegurar que todos los equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia cumplan con los requisitos de calidad y funcionalidad requeridos para su óptima operación, verificando de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y/o equipos de seguridad y vigilancia a cargo de la Gerencia de Seguridad Institucional, para optimizar los métodos de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos realizados por las compañías contratadas para atender el mantenimiento de aquellos equipos que así lo requieran.
- Difundir e implantar los documentos técnicos administrativos y vigilar su cumplimiento, a efecto de mejorar la calidad y productividad del personal adscrito a la Coordinación.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Protección Civil.

Misión: Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y estrategias de prevención de riesgos, seguridad y protección, que permitan dar respuesta ágil y eficiente, ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, en beneficio de los usuarios, trabajadores, instalaciones e información documental del Organismo.

Objetivo 1: Planear, coordinar y ejecutar oportunamente las actividades de los programas y estrategias en materia de protección civil al interior del Organismo, así como colaborar y participar con las instancias gubernamentales para el desarrollo y ejecución de estrategias para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, integrar, dirigir y coordinar todas las actividades de protección civil mediante la ejecución de acciones articuladas y sistemáticas al interior del Organismo y coordinarse con entidades externas, a fin de brindar seguridad a los trabajadores, usuarios y personal contratista frente a riesgos de origen natural o humano.
- Elaborar, fomentar y coordinar estudios para detectar, evaluar y controlar los posibles factores perturbadores naturales o humanos que pudieran presentarse a los trabajadores y usuarios del Metro.
- Elaborar planes y programas preventivos en materia de protección civil, para presentarlo a la Gerencia de Seguridad Institucional, y en su caso, vigilar su aplicación.
- Mantener comunicación con las distintas áreas del Organismo e Instituciones externas, para el desarrollo y ejecución coordinada de acciones de protección civil.
- Desarrollar y establecer estrategias para la sistematización de la información de protección civil
- Fomentar la participación del STC en eventos nacionales e internacionales como simposiums, conferencias y clínicas en materia de protección civil, para su posterior aplicación en el Organismo.

Objetivo 2: Organizar y ejecutar oportunamente las acciones y simulacros del Programa Interno de Protección Civil, a efecto de fomentar en los trabajadores y usuarios una cultura de autoprotección, de acuerdo a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover en los trabajadores y en los usuarios una cultura de autoprotección y de protección civil, para fomentar su participación en caso de presentarse alguna contingencia.
- Promover entre los trabajadores y usuarios del Sistema, la ejecución periódica de simulacros y de desalojo de instalaciones, con el fin de crear conciencia y disciplina ante estos siniestros.
- Planear conjuntamente con las unidades internas de protección civil, el establecimiento de criterios para la realización de simulacros, ejercicios y operativos como parte del Programa Interno de Protección Civil, para mejorar el comportamiento de los involucrados ante estos eventos.
- Elaborar e instrumentar programas formativos de protección civil, para fomentar concientización y cultura de autoprotección.

Objetivo 3: Asegurar, difundir y vigilar en las unidades internas de protección civil el cumplimiento de la normatividad que en materia de protección civil emitan las autoridades internas y externas, e informar conforme al programa establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, procedimientos, circulares y demás disposiciones que en materia de protección civil emitan interna o externamente las autoridades competentes para vigilar su cumplimiento y enriquecer el acervo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para que en materia de protección civil, deberán aplicar las unidades internas de protección civil ubicadas en las instalaciones y edificios que conforman la infraestructura del STC.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

Misión: Promover que se difunda y se implemente una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo en cada una de las áreas del Organismo, bajo la iniciativa de responsabilidad integral, que permita salvaguardar la integridad física de los usuarios, trabajadores, instalaciones y medio ambiente.

Objetivo 1: Promover y vigilar que cada una de las áreas del STC, cumplan con las disposiciones normativas encaminadas a crear una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, bajo la iniciativa de responsabilidad integral e informar periódicamente sobre los resultados obtenidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener actualizadas las reglas, normas, técnicas, políticas y procedimientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en las áreas de trabajo del Organismo, para supervisar y verificar su aplicación y cumplimiento.
- Elaborar, aplicar y evaluar permanentemente los programas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo para prevenir y reducir los riesgos de trabajo y mejorar el ambiente laboral.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo dirigidas a los trabajadores y usuarios, a fin de adoptar y desarrollar una cultura de prevención, a través de televisivos, radiofónicos, audiometro, así como de medios impresos (carteles, folletos, trípticos, entre otros).
- Organizar y realizar pláticas demostrativas con el apoyo de manuales e instructivos para informar a los trabajadores sobre la correcta utilización del equipo de protección personal, herramientas e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación para las áreas del Organismo, en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, primeros auxilios, prevención y protección contra incendios, en coordinación con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo y las áreas involucradas.
- Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los diferentes eventos y foros, con el fin de exponer aspectos relativos a la seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.

- Participar de forma activa como área técnica en los procesos de licitación, en sus diferentes modalidades, para la adquisición del equipo de protección personal, material y equipo de seguridad higiene industriales, así como la contratación de servicios de “Control de Flora y Fauna Nociva en las Instalaciones del STC” y “Recarga y Mantenimiento del Equipo Portátil Contra Incendio (Extintores)”.

Objetivo 2: Coordinar con las áreas operativas y de mantenimiento los trabajos que por su naturaleza impliquen un riesgo potencial para los trabajadores y usuarios del STC, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las medidas de seguridad y acciones para realizar las maniobras de atención en casos de emergencia como: incidentes, accidentes o fuegos incipientes ocurridos en línea, talleres y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar las medidas de seguridad y acciones para realizar en las maniobras de atención de trabajos que por su naturaleza impliquen un riesgo a los trabajadores y usuarios.
- Programar y supervisar los servicios que se llevan a cabo por las compañías externas para el control de flora y fauna nociva en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 3: Verificar el buen funcionamiento de los sistemas contra incendio instalados en las diferentes áreas del Organismo, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y verificar el buen funcionamiento de los sistemas fijos contra incendio (hidrantes, rociadores, entre otros) en los edificios, estaciones, interestaciones e instalaciones del Sistema, en coordinación con el Área de Red contra Incendios, para dar respuesta a todo evento que se presente.
- Programar y verificar el estado de los equipos portátiles contra incendio (extintores), así como la recarga y mantenimiento de los mismos, a fin de ser utilizados en caso de alguna emergencia.

Objetivo 4: Coadyuvar con las áreas involucradas en la realización de los simulacros de desalojo de las instalaciones de la red de servicio, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Participar en coordinación con las áreas involucradas en la realización de simulacros para casos de emergencia o desastre.
- Participar cuando así se requiera, en la evaluación para determinar el desalojo de trenes, andenes, estaciones y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, aplicando las medidas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Objetivo 5: Realizar oportunamente las estadísticas, estudios, proyectos e investigaciones técnicas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo y la difusión de sus resultados, así como asesorar y emitir recomendaciones a las áreas del Organismo, en forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Elaborar los estudios y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos de trabajo, así como en el medio ambiente laboral para la determinación del equipo de protección personal más adecuado para la disminución de riesgos de trabajo.
- Proporcionar la asesoría a las áreas del Organismo que lo requieran, sobre aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo para preservar la integridad física de los trabajadores y usuarios, así como indirectamente de equipos e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
- Emitir recomendaciones de forma directa en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo a las diferentes áreas del Sistema, con base al análisis de los riesgos de trabajo potencial y ocurrido en las mismas, a fin de disminuir el índice de accidentes y/o enfermedades de trabajo.

- Participar en el diseño de los proyectos de las ampliaciones de la red que conforman las instalaciones, equipos y sistemas para que se realicen de acuerdo a las medidas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo y demás normas vigentes aplicables.
- Las demás afines que antecede y que le encomiende el titular de la Gerencia de Seguridad Institucional, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Contraloría Interna.

Misión: Realizar a través de sus áreas a ella adscritas, auditorías ordinarias, extraordinarias y especializadas, revisiones, verificaciones e inspecciones de los procesos administrativos, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes en la ejecución del gasto público en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales e ingresos propios.

Objetivo 1: Garantizar la instrumentación de los procedimientos administrativos disciplinarios y fincar las responsabilidades a los servidores públicos por infracciones o incumplimiento a la normatividad vigente, presentando en su caso denuncias ante las autoridades correspondientes, lo que contribuirá al manejo honesto y transparente de los bienes del Organismo, de forma permanente.

Objetivo 2: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoria que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como viabilizar la transparencia de las operaciones derivadas de la gestión del Organismo.

Objetivo 3: Ordenar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Puesto: Coordinación de Denuncias y Responsabilidades.

Misión: Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y fincar las responsabilidades a los servidores públicos por infracciones o incumplimiento a la normatividad vigente, presentando en su caso, denuncias ante las autoridades correspondientes, lo que contribuirá al manejo honesto y transparente de los bienes del Organismo, de forma permanente.

Objetivo 1: Captar permanentemente las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o por algún servidor público en contra de servidores públicos adscritos al Sistema de Transporte Colectivo, por actos u omisiones que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o eficiencia que deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la Contraloría Interna.
- Acordar cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2: Atender con oportunidad las quejas y denuncias que sean remitidas por la Contraloría General del Distrito Federal o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre otras, para llevar a cabo su radicación, investigación y resolución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar al Contralor Interno para que previo cotejo, expida copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones y los que formule el Contralor Interno.
- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

Objetivo 3: Resolver oportunamente los recursos de revocación y comparecer ante los Órganos Jurisdiccionales en defensa de las resoluciones administrativas; participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; substanciar los procedimientos de afirmativa ficta en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- 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 del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo dé seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- 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 Entidad otorgará el apoyo necesario.

Objetivo 4: Elaborar oportunamente los informes requeridos por la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, conforme a los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Turnar la documentación correspondiente, producto de sus actuaciones, a la Gerencia Jurídica, en los casos en que por la naturaleza de las quejas o denuncias, así lo ameriten.
- Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Datos Personales y de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subgerencia de Investigación y Evaluación.

Misión: Fortalecer la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo, así como la vigilancia en la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del rubro técnico-operativo, obra pública, servicios relacionados con la misma y servicios diversos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar al Contralor Interno a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo dé seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2: Participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar, si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones y los que formule el Contralor Interno.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.
- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, de la gestión pública en la Entidad.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación de Control Interno Normativo.

Misión: Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del rubro técnico-operativo, obra pública, servicios relacionados con la misma y servicios diversos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar al Contralor Interno a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones,

quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo dé seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2: Participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones y los que formule el Contralor Interno.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.
- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación de Control Interno Obras y Servicios.

Misión: Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permita el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales en materia de obra pública, contribuyendo al fortalecimiento de la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del rubro técnico-operativo, obra pública, servicios relacionados con la misma y servicios diversos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- 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.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquéllos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar al Contralor Interno a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, de seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

Objetivo 2: Participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar, si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones y los que formule el Contralor Interno.

- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.
- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas.

Misión: Fortalecer la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo, así como la vigilancia en la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales en materia de administración y finanzas.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de administración y finanzas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias, y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquéllas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, de seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 2: Participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar, si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación de Control Interno Financiero.

Misión: Fortalecer la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo, así como la vigilancia en la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquéllos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistentes aquéllas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad conforme a los programas establecidos.
- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y

procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, de seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 2: Apoyar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar, si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación de Control Interno Administrativo.

Misión: Fortalecer la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del Organismo, así como la vigilancia en la correcta aplicación de la normatividad vigente, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción, que permitan el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales en materia de administración y finanzas.

Objetivo 1: Asegurar el uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, mediante la aplicación de instrumentos de control y auditoría que permitan posibilitar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de administración y finanzas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría y sus modificaciones, correspondiente a esta Subgerencia para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias, y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e

inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquéllos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones y propuestas de mejora que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en las visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación en la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subgerente de Control y Evaluación a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- Apoyar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, de seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 2: Apoyar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción; en los tiempos y términos establecidos en las leyes en la materia y demás normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar, si es el caso, en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Objetivo 3: Apoyar en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar al Contralor Interno en el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de los requerimientos que les realice el titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos y demás documentación solicitada que se les requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar al Contralor Interno en la comisión del personal de las Coordinaciones a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

Objetivo 4: Asegurar la aplicación de indicadores de gestión que permitan la transparencia de las operaciones realizadas por el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas.

Objetivo 5: Asistir a indicación del Contralor Interno a los Órganos Colegiados instituidos en el Organismo, en los términos que determinen los lineamientos aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General, el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subdirección General de Operación.

Misión: Ofrecer un servicio de transporte público masivo, eficiente, rápido, seguro y confiable que responda a las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de sus usuarios, con transparencia y equidad para alcanzar estándares competitivos en el orden Internacional.

Objetivo 1: Proporcionar al público usuario un servicio de transporte colectivo en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, a través de la definición y establecimiento de políticas, lineamientos y directrices a los que deberá ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las estaciones, trenes y puestos de control y de mando.

Objetivo 2: Garantizar el óptimo desarrollo de los programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos, con el propósito de fortalecer los índices de operación de la red de servicio.

Puesto: Coordinación de Gestión Administrativa.

Misión: Asegurar la aplicación y continuidad de los procesos organizacionales que en materia administrativa y presupuestal, se correlacionen con aspectos de carácter técnico-operativo de la competencia de la Subdirección General de Operación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la ejecución de acciones para fortalecer la gestión transparente y eficaz en la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la misma.

Objetivo 1: Aplicar oportunamente los modelos eficientes en los procesos organizacionales de índole administrativo, presupuestal, estadístico y de control, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocados a ofrecer un servicio de transporte público masivo eficiente, rápido, seguro y confiable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar en coordinación con las distintas áreas que conforman la Subdirección General de Operación, los sistemas internos de control, verificación y supervisión que en carácter administrativo y presupuestal sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar a la aplicación de los procesos organizacionales en las distintas áreas que conforman la Subdirección General de Operación, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la propia Subdirección.
- Orientar en los casos necesarios, a las áreas a cargo de la Subdirección General de Operación en gestiones de carácter administrativo o presupuestal, en apego a las políticas y lineamientos que emita la propia Subdirección General.

Objetivo 2: Elaborar periódicamente los reportes e informes para la adecuada atención de los asuntos encomendados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar de manera confiable la información necesaria para atender las solicitudes o requerimientos de instancias externas o internas que se realicen a la Subdirección General de Operación, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes periódicos de los avances de los proyectos especiales encomendados a las áreas dependientes de la Subdirección General de Operación, desde un enfoque técnico-operativo, que permita al titular superior contar con información de manera oportuna.
- Coadyuvar en la atención de las opiniones que emitan los usuarios respecto al servicio que presta el STC, que sean remitidos a la Subdirección General de Operación en el ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, despacho y seguimiento de la correspondencia de la Subdirección General de Operación.
- Coordinar los programas de actualización y capacitación del personal adscrito a las áreas de la Subdirección General de Operación.

Objetivo 3: Recopilar, analizar e integrar de las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación, la información que deba ser presentada en tiempo y forma al H. Consejo de Administración y al Comité de Control y Auditoría, así como dar el seguimiento correspondiente a las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar, verificar y remitir ante las instancias correspondientes, la información que envíen las áreas dependientes de la Subdirección General de Operación, para su presentación ante el H. Consejo de Administración y/o ante el Comité de Control y Auditoría del STC y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estos órganos colegiados.
- Dar seguimiento de manera integral, a las recomendaciones que emitan los diferentes órganos de fiscalización a las áreas dependientes de la Subdirección General de Operación.

Objetivo 4: Gestionar oportunamente ante las instancias internas competentes, los trámites administrativos solicitados por las distintas áreas que conforman a la Subdirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proporcionar la documentación que requiera el personal adscrito a la Subdirección General de Operación con relación a los trámites administrativos correspondientes
- Coordinar y verificar el trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Subdirección General de Operación de Operación.
- Analizar las solicitudes de requerimientos adicionales, tanto humanos como materiales y presupuestales que presenten las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, así como orientar lo conducente para su obtención en apego a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la gestión de las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, vigilando que la misma sea acorde con los programas anuales de actividades y requerimientos autorizados, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por la misma, así como con la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Transportación.

Misión: Proporcionar un servicio de transporte público masivo, eficiente, rápido, seguro y confiable, a través de la adecuada operación de las estaciones, trenes y puesto de control y de mando que conforman la red de servicio, a fin de garantizar al público usuario un servicio de transporte colectivo en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Asegurar la adecuada operación de las estaciones, trenes y puestos de control y de mando que conforman la red de servicio, mediante la conservación y mantenimiento de obra civil de las Líneas, operación de las estaciones, trenes y puestos de control y de mando que conforman la red de servicio del STC, de forma permanente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Apoyar y participar en la promoción de mejoras continuas que aseguren los procesos y sistemas de gestión de calidad, para brindar un servicio de seguridad y confiabilidad que satisfaga las expectativas de los usuarios.

Objetivo 1: Coadyuvar oportunamente en la instrumentación de estrategias, estadísticas del servicio y procedimientos que permitan fortalecer y actualizar los procesos y los sistemas de gestión de calidad en las áreas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la instrumentación de estrategias y políticas que permitan elevar la calidad del servicio.
- Elaborar y analizar las estadísticas del servicio, la operación y el mantenimiento, para el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Colaborar en la promoción de los conceptos de valores de calidad y mejora continua, a efecto de elevar la calidad del servicio.
- Apoyar en las propuestas de políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de los incidentes que afectan la operación de la red de servicio.
- Colaborar en el análisis, estudios y proyectos de soluciones a los problemas de índole técnico, operativos de seguridad, calidad y mantenimiento, a fin de asegurar la eficiencia en la operación de la red de servicio.
- Informar periódicamente sobre el avance y cumplimiento de los asuntos encomendados.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Control Central.

Misión: Asegurar la continuidad en la circulación de los trenes en las Líneas, para ofrecer un servicio de transporte público seguro, rápido, confiable y oportuno que satisfaga las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de sus usuarios.

Objetivo 1: Dirigir de forma eficaz la continuidad en la circulación de todos los trenes de las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y “B”, a través de la instrumentación de acciones coordinadas que permitan garantizar la regulación de los trenes y organizar las actividades del personal en las Líneas, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando para el control y regulación de tráfico correspondiente a las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y “B”.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para llevar a cabo la actualización y/o modificación de los polígonos de carga y someterlos a la autorización de la Dirección de Transportación para su implantación.
- Coordinar la elaboración y verificar el cumplimiento de los programas de operación y circulación de trenes con base en la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados.
- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y “B”.
- Proponer a la Dirección de Transportación para su aprobación y establecimiento, las normas y políticas para garantizar la circulación de los trenes en las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y “B”, en las mejores condiciones de seguridad.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas para la Regulación del Tráfico de Trenes, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
- Establecer las acciones necesarias para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte en condiciones de seguridad, oportunidad y eficiencia.
- Establecer y coordinar los mecanismos para la atención oportuna de los incidentes y accidentes que se susciten en las líneas de la red de servicio, para mantener la continuidad en la circulación de los trenes.
- Establecer los mecanismos apropiados para conocer el estado que guardan las vías del Sistema y autorizar en su caso, la energización y desenergización de las mismas.
- Concentrar y evaluar la información relativa a los incidentes generados en la circulación de los trenes a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas apropiadas.
- Desarrollar y proponer alternativas para mantener e incrementar la eficiencia en la circulación de los trenes en las Líneas en servicio.
- Establecer los mecanismos necesarios para informar oportunamente a las áreas competentes las averías técnicas que se susciten en las áreas de su responsabilidad.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas y futuras adquisiciones del material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de los dispositivos y equipos que se incorporen a los puestos centrales de control, para verificar las condiciones que prevalecen en los mismos.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte.
- Gestionar con oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de su competencia, para que estén en condiciones de operación los mismos.
- Informar a la Dirección de Transportación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Transportación, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación Técnica.

Misión: Controlar la regulación de los trenes y las actividades del personal en las Líneas, que asegure la continuidad en la circulación de los trenes para proporcionar un transporte masivo seguro, rápido, confiable y oportuno, que permita cumplir las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de los usuarios.

Objetivo 1: Dirigir y coordinar las acciones para la regulación de los trenes en operación en las Líneas que conforman la Red de servicio, así como de las actividades del personal en las Líneas, para mantener la continuidad en la circulación de los trenes de las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y B”, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar durante las 24 horas del día, el funcionamiento de los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando, para el control y regulación de tráfico correspondiente a las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y "B".
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de operación y circulación de trenes con base en la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondientes a las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y "B".
- Operar los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y "B".
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para garantizar la circulación de los trenes en las Líneas de la red de servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas para la Regulación de Tráfico de Trenes, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte en condiciones de seguridad, oportunidad y eficiencia.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías que se presenten en los trenes o Líneas bajo su control, para su atención por parte de la Dirección de Material Rodante y/o la Gerencia de Instalaciones Fijas.
- Coordinar y atender en el ámbito de su competencia, los incidentes y accidentes que se susciten en las líneas de la red de servicio, para mantener la continuidad en la circulación de los trenes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas y futuras adquisiciones del material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de los dispositivos y equipos que se incorporen a los puestos centrales de control, para verificar las condiciones que prevalecen en los mismos.
- Autorizar y coordinar los descensos a vías para la realización de trabajos o atención de incidentes requeridos para mantener la circulación de los trenes en condiciones de seguridad.
- Verificar que los trabajos realizados en las vías, se realicen con las normas establecidas y de seguridad para proteger la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como para resguardar el patrimonio del STC.
- Realizar las comunicaciones internas y externas necesarias a través de la Central de Comunicaciones que permita contar con elementos técnicos de apoyo necesarios para incrementar la seguridad y eficiencia en el servicio de transporte.
- Operar las consolas y equipos que se encuentran instalados en la Central de Comunicaciones que permita la coordinación de las acciones para la realización de trabajos o atención de incidentes presentados en las estaciones e interestaciones.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Informar a la Subgerencia de Control Central sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Conservación de Líneas.

Misión: Asegurar la ejecución de los trabajos de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las líneas, estaciones, interestaciones y los locales que alojan las subestaciones de rectificación, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio al público usuario.

Objetivo 1: Organizar y evaluar que todas las actividades de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor, requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio, se ejecuten en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento menor de obra civil presenten las estaciones, interestaciones y subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio, para mantener en las mejores condiciones de operación.

- Verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las líneas que conforman la red de servicio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Definir y atender los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio, para mantener en las mejores condiciones de operación.
- Concentrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que corresponda, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones y modificaciones de las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas inherentes a plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio.
- Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyectos de presupuestos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.
- Proponer las adiciones y modificaciones al programa anual de necesidades de bienes y servicios y someterlas a la consideración de la Dirección de Transportación, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Subgerencia, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación necesarios para integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de activo fijo asignados a la Subgerencia.
- Informar periódicamente a la Dirección de Transportación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12.

Misión: Garantizar la realización de las actividades de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor, requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, para proporcionar en las mejores condiciones de funcionamiento el servicio de transporte a los usuarios.

Objetivo 1: Supervisar la ejecución de todas las actividades de mantenimiento de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento menor de obra civil presenten las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia, para definir las acciones a realizar.
- Supervisar el cumplimiento de todos los programas y acciones de conservación y mantenimiento menor de las Líneas del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender conforme a lo establecido por la Subgerencia de Conservación de Líneas los requerimientos de conservación y mantenimiento menor de obra civil de las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas asignadas al ámbito de su competencia, para mantener en las mejores condiciones de operación.
- Integrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las estaciones de las Líneas del ámbito de su competencia, para la gestión de su atención ante las instancias que corresponda, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar aquéllos proyectos y programas que se requieran para las adecuaciones y modificaciones de las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas de su competencia.

- Ejecutar los trabajos de plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos de presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Coordinación, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación necesarios para integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación.
- Informar periódicamente a la Subgerencia de Conservación de Líneas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y “B”.

Misión: Coordinar la realización de las actividades de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, para proporcionar a los usuarios en las mejores condiciones de funcionamiento el servicio de transporte.

Objetivo 1: Organizar y supervisar la ejecución de todas las actividades de mantenimiento de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento menor de obra civil presenten las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia, para definir las acciones a realizar.
- Supervisar el cumplimiento de todos los programas y acciones de conservación y mantenimiento menor de las Líneas del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender conforme a lo establecido por la Subgerencia de Conservación de Líneas los requerimientos de conservación y mantenimiento menor de obra civil de las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas asignadas al ámbito de su competencia, para mantener en las mejores condiciones de operación.
- Integrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las estaciones de las Líneas del ámbito de su competencia, para la gestión de su atención ante las instancias que corresponda, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar aquéllos proyectos y programas que se requieran para las adecuaciones y modificaciones de las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas de su competencia.
- Ejecutar los trabajos de plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos de presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Coordinación, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación necesarios para integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación.
- Informar periódicamente a la Subgerencia de Conservación de Líneas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y “A”.

Misión: Coordinar la realización de las actividades de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, para proporcionar a los usuarios en las mejores condiciones de funcionamiento el servicio de transporte.

Objetivo 1: Organizar y supervisar la ejecución de todas las actividades de mantenimiento de obra civil que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación en las Líneas de su competencia, en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento menor de obra civil presenten las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia, para definir las acciones a realizar.
- Supervisar el cumplimiento de todos los programas y acciones de conservación y mantenimiento menor de las Líneas del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Atender conforme a lo establecido por la Subgerencia de Conservación de Líneas los requerimientos de conservación y mantenimiento menor de obra civil de las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas asignadas al ámbito de su competencia, para mantener en las mejores condiciones de operación.
- Integrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las estaciones de las Líneas del ámbito de su competencia, para la gestión de su atención ante las instancias que corresponda, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar aquéllos proyectos y programas que se requieran para las adecuaciones y modificaciones de las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas de su competencia.
- Ejecutar los trabajos de plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos de presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Coordinación, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación necesarios para integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación.
- Informar periódicamente a la Subgerencia de Conservación de Líneas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12.

Misión: Definir las políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, que permita otorgar el servicio de transporte a los usuarios de la red del STC.

Objetivo 1: Proporcionar a todos los usuarios un servicio de transporte colectivo que satisfaga sus requerimientos de seguridad, eficiencia, puntualidad, limpieza y rapidez, mediante la definición de políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, durante los 365 días del año.

Puesto: Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12.

Misión: Instrumentar acciones coordinadas que permitan garantizar la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia para todo el público usuario.

Objetivo 1: Contribuir en la ejecución de todas las acciones vinculadas que permitan garantizar la circulación de trenes, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.
- Proponer para su aprobación e implantación, las normas y políticas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.
- Verificar que la operación de los trenes y estaciones de las Líneas de su competencia, se desarrolle con base en los programas establecidos para ello y a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización de las mismas.
- Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte en condiciones de seguridad y eficiencia.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, trenes, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Participar en la implantación de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención del público usuario.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Coordinar todas las actividades requeridas para que las estaciones de las Líneas de su competencia, se encuentren en las mejores condiciones de funcionalidad, que permita el acceso y tránsito de usuarios durante el trayecto efectuado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como coordinar las acciones para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para verificar que las estaciones de las Líneas de su competencia, cumplan con las condiciones de presentación, funcionalidad y seguridad que demanda el público usuario.
- Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
- Gestionar con oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de mantenimiento y obra pública para las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Objetivo 3: Diseñar y elaborar de acuerdo a las indicaciones recibidas todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información, para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyectos de presupuesto, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Subgerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Informar a la Gerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 1.

Misión: Garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.

- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 3.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.

- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 4.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.

- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 12.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Vigilar durante las 24 horas del día, el funcionamiento del Tablero de Control Óptico y el pupitre de mando para el control y regulación de tráfico correspondiente a la Línea 12.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de operación y circulación de trenes con base en la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados.
- Operar los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en la Línea 12.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar a la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”.

Misión: Definir las políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, que permita otorgar el servicio de transporte a los usuarios de la red del STC.

Objetivo 1: Proporcionar a todos los usuarios un servicio de transporte colectivo que satisfaga sus requerimientos de seguridad, eficiencia, puntualidad, limpieza y rapidez, mediante la definición de políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, durante los 365 días del año.

Puesto: Subgerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”.

Misión: Instrumentar acciones coordinadas que permitan garantizar la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia para todo el público usuario.

Objetivo 1: Contribuir en la ejecución de todas las acciones vinculadas que permitan garantizar la circulación de trenes, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.
- Proponer para su aprobación e implantación, las normas y políticas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.
- Verificar que la operación de los trenes y estaciones de las Líneas de su competencia, se desarrolle con base en los programas establecidos para ello y a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización de las mismas.
- Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte en condiciones de seguridad y eficiencia.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, trenes, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Participar en la implantación de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención del público usuario.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Coordinar todas las actividades requeridas para que las estaciones de las Líneas de su competencia, se encuentren en las mejores condiciones de funcionalidad, que permita el acceso y tránsito de usuarios durante el trayecto efectuado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como coordinar las acciones para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para verificar que las estaciones de las Líneas de su competencia, cumplan con las condiciones de presentación, funcionalidad y seguridad que demanda el público usuario.
- Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
- Gestionar con oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de mantenimiento y obra pública para las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Objetivo 3: Diseñar y elaborar de acuerdo a las indicaciones recibidas todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información, para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyectos de presupuesto, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Subgerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Informar a la Gerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 2.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.

- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 5.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.

- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 6.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.

- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea “B”.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.

- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”.

Misión: Definir las políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, que permita otorgar el servicio de transporte a los usuarios de la red del STC.

Objetivo 1: Proporcionar a todos los usuarios un servicio de transporte colectivo que satisfaga sus requerimientos de seguridad, eficiencia, puntualidad, limpieza y rapidez, mediante la definición de políticas y el establecimiento de bases de coordinación necesarias para asegurar la continuidad en la circulación de los trenes y el adecuado funcionamiento de las estaciones, que conforman la infraestructura operativa de las Líneas de su competencia, durante los 365 días del año.

Puesto: Subgerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”

Misión: Instrumentar acciones coordinadas que permitan garantizar la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia para todo el público usuario.

Objetivo 1: Contribuir en la ejecución de todas las acciones vinculadas que permitan garantizar la circulación de trenes, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.
- Proponer para su aprobación e implantación, las normas y políticas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.
- Verificar que la operación de los trenes y estaciones de las Líneas de su competencia, se desarrolle con base en los programas establecidos para ello y a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización de las mismas.
- Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte en condiciones de seguridad y eficiencia.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, trenes, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Participar en la implantación de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención del público usuario.

- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Coordinar todas las actividades requeridas para que las estaciones de las Líneas de su competencia, se encuentren en las mejores condiciones de funcionalidad, que permita el acceso y tránsito de usuarios durante el trayecto efectuado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como coordinar las acciones para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para verificar que las estaciones de las Líneas de su competencia, cumplan con las condiciones de presentación, funcionalidad y seguridad que demanda el público usuario.
- Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
- Gestionar con oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
- Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de mantenimiento y obra pública para las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Objetivo 3: Diseñar y elaborar de acuerdo a las indicaciones recibidas todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información, para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyectos de presupuesto, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Subgerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Informar a la Gerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, para la toma de decisiones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de las Líneas de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las Líneas bajo su control para que las mismas, operen conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a las Líneas de su competencia.

- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en las Líneas bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de las Líneas bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en las Líneas bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de las Líneas de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de las Líneas de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las Líneas a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en las Líneas correspondientes a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de las Líneas bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en las Líneas del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en las Líneas a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a las Líneas bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de las Líneas bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en las Líneas de su competencia.

- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de las Líneas de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de las Líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de las Líneas de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea 8.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.

- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Transportación de Línea “A”.

Misión: Establecer las acciones orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes, la operación de las estaciones, así como la verificación de las instalaciones, equipos y de las actividades a desarrollar por el personal en línea, que permita al usuario utilizar el servicio de transporte en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Objetivo 1: Ejecutar todas las acciones necesarias orientadas a garantizar la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia, para proporcionar al público usuario un medio de transporte que satisfaga las necesidades de rapidez, puntualidad y seguridad, durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de la Línea bajo su control para que la misma, opere conforme a las políticas y programas establecidos.
- Elaborar los programas de operación y circulación de trenes correspondiente al ámbito de su competencia, con base a la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados, para mejorar el servicio.
- Vigilar durante las 24 horas del día, el funcionamiento del Tablero de Control Óptico y el pupitre de mando para el control y regulación de tráfico correspondiente a la Línea “A”.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de operación y circulación de trenes con base en la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados.
- Operar los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en la Línea “A”.
- Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones necesarias para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea bajo su control para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciben en la Línea bajo su control, para su atención oportuna.
- Supervisar el funcionamiento de los trenes y equipos de la Línea de su competencia, para gestionar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los que así lo requieran.
- Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para deslindar responsabilidades de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros, a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento del material rodante, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Informar a la Subgerencia, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.

Objetivo 2: Verificar que todas las instalaciones, equipos y actividades a desarrollar por el personal en línea, en las estaciones de la Línea de su competencia, permita el acceso y tránsito de los usuarios que cotidianamente utilizan el servicio de transporte, con las mejores condiciones de funcionalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la Línea a su cargo, así como llevar a cabo el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar el acceso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación y fuera de servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores o resguardar las instalaciones en la Línea correspondiente a su ámbito de competencia.
- Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su control para informar sobre las mismas a las autoridades correspondientes.
- Coordinar, controlar y verificar el funcionamiento de las estaciones y la operación de los trenes en la Línea del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y programas establecidos, para prestar un servicio confiable y de calidad.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar que los usuarios y trabajadores cumplan con las disposiciones internas establecidas para la utilización de la red de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar el oportuno mantenimiento de los que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos necesarios para conocer el estado que guardan las vías en la Línea a su cargo y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad.
- Atender y reportar oportunamente a las áreas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten en las estaciones y trenes asignados a la Línea bajo su responsabilidad para su atención oportuna.
- Vigilar en las estaciones de su competencia, que las compañías de limpieza contratadas por el Organismo realicen sus actividades en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato correspondiente para mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y presentación.
- Coadyuvar en la supervisión dentro del ámbito de su competencia para que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas de seguridad establecidos por el Organismo, informando de ello al área respectiva.
- Proporcionar a los usuarios, cuando así se requiera, la asistencia necesaria para la recuperación de pertenencias precipitadas a las vías o extraviadas en las instalaciones de la Línea bajo su control, así como la orientación e información a usuarios, apoyo a personas discapacitadas y localización de familiares de personas extraviadas en la Línea de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con la Gerencia de Seguridad Institucional, para asegurar que en las estaciones de la Línea de su competencia existan los elementos de vigilancia y policía contratada necesaria para prevenir incidentes que puedan afectar a la integridad física de los usuarios, trabajadores o ponga en riesgo las instalaciones, así como la continuidad del servicio.
- Elaborar los requerimientos de mantenimiento y de obra pública correspondiente a las instalaciones de la Línea de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.

Objetivo 3: Realizar todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, para la toma de decisiones.
- Informar a la Subgerencia sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para la toma de decisiones.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Coordinación, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto, para su integración al Anteproyecto del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.

Misión: Garantizar la ejecución de programas orientados a la innovación y desarrollo de tecnología propia, así como la investigación y seguimiento de los incidentes que se presenten, con el fin de dar solución de problemas técnicos, de operación, mantenimiento de material rodante, instalaciones fijas y de los equipos que conforman la infraestructura de la red del STC, que permita la valoración y la toma de decisiones a las áreas involucradas para mejorar la prestación del servicio de transporte, a fin de responder a las expectativas de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de sus usuarios.

Objetivo 1: Establecer oportunamente las directrices y lineamientos para la elaboración de programas en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica, de conformidad con los plazos establecidos en el STC para tal efecto.

Objetivo 2: Promover oportunamente el desarrollo de estudios y análisis orientados a la solución de problemas técnico operativos, investigación y seguimiento de incidentes ocurridos en los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, permanentemente.

Puesto: Subgerencia de Planeación Estratégica.

Misión: Formular los programas e instrumentos de planeación para el desarrollo de estudios, planes y programas estratégicos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica y gestión de la calidad, contribuyendo a optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo.

Objetivo 1: Elaborar oportunamente las metodologías necesarias para la elaboración y actualización de los programas institucionales, Maestro del Metro y de Investigación y Desarrollo Tecnológico y los subprogramas que de ellos se deriven, así como la implantación de proyectos estratégicos, a fin de que el Sistema cuente con un proceso de planeación eficaz y eficiente, en el mediano y largo plazo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar para su control y gestión, la información de las áreas que conforman la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de los programas de mediano plazo, operativo anual y anteproyecto de presupuesto.
- Diseñar y coordinar estudios, planes y programas estratégicos, en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica y gestión de la calidad para el logro de los objetivos y metas planteadas por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
- Establecer las acciones para la realización de proyectos estratégicos de planeación para su promoción, gestión y consolidación que se traduzca en el desarrollo y crecimiento del Sistema.
- Coordinar la formulación y mantener permanentemente actualizado el Programa Institucional, Maestro del Metro y de Investigación y Desarrollo Tecnológico y los subprogramas que de ellos se deriven en congruencia con los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación del Proceso de Planeación Estratégica del Organismo y someterlo a la consideración de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
- Representar al Organismo en las acciones de coordinación, seguimiento, formulación de programas sectoriales e instrumentos de planeación de carácter metropolitano en materia de transporte.
- Proponer, conducir, dar seguimiento y gestionar la asignación de recursos a proyectos, estudios e investigaciones en materia de planeación estratégica.

Objetivo 2: Participar activa y oportunamente en el análisis y diseño de los estudios y proyectos relacionados con problemas técnicos, operativos y de investigación de incidentes ocurridos en los equipos e instalaciones de la red de servicio, pronósticos de movilidad, de oferta y demanda en los plazos que se establezcan para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en el análisis, estudios y proyectos de soluciones a los problemas técnicos operativos e investigación de incidentes ocurridos en los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio.
- Diseñar, coordinar y supervisar los estudios y proyectos de modelación matemática del transporte, desarrollo de escenarios, pronósticos de movilidad y de oferta-demanda vinculados al Organismo.

- Proponer y coadyuvar en la evaluación de sistemas de transporte que permitan atender la demanda, así como analizar la cobertura, interconexión e impacto de los servicios de transporte urbano y suburbano, con las líneas y áreas de transferencia actual y futura del Organismo.
- Proponer las acciones inter-institucionales necesarias para la gestión y concertación de convenios de colaboración, organización de foros, eventos ante instituciones académicas y de investigación; y actores públicos y privados a nivel nacional e internacional en materia de planeación estratégica del transporte.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.

Misión: Fortalecer el mejoramiento de la operación, seguridad, mantenimiento y vida útil de las instalaciones y equipos del Organismo, a través de la integración, coordinación, implantación, evaluación, control y actualización de los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente al mejoramiento de la operación, seguridad, mantenimiento y vida útil de las instalaciones y equipos del Organismo.

Objetivo 2: Desarrollar oportunamente la investigación e innovación tecnológica orientada a mejorar las condiciones de seguridad y eficiencia en la red de servicio.

Objetivo 3: Garantizar permanentemente la implantación de estudios de investigación, diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de los procesos de inspección, control, evaluación y certificación de la calidad.

Puesto: Coordinación de Aseguramiento de Calidad.

Misión: Promover e implementar los Sistemas de Gestión de Calidad necesarios para garantizar y mejorar los estándares de la calidad en la prestación del servicio al público usuario.

Objetivo 1: Promover e implementar los Sistemas de Gestión de Calidad que permitan a las áreas del STC proporcionar un servicio de excelencia con mayores niveles de confiabilidad y confort.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer e instrumentar las estrategias y políticas que permitan elevar la calidad del servicio.
- Elaborar los indicadores de calidad del servicio a efecto de proponer acciones de mejora continua que trasciendan hacia un servicio de excelencia y la mejora de la productividad del Organismo.
- Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y seguimiento entre las áreas responsables, a efecto de proponer acciones de mejora continua.
- Promover los conceptos y valores de calidad y mejora continua, así como el desarrollo de las personas y la calidad laboral que coadyuven a elevar la calidad del servicio.
- Implementar las técnicas de Benchmarking y calidad total, así como los procesos de mejora continua a fin de elevar la calidad del servicio.
- Llevar a cabo el análisis de las estadísticas del servicio, la operación y el mantenimiento e interpretar sus resultados y sus tendencias mediante la aplicación de métodos y procedimientos matemáticos más convenientes y proponer las alternativas de solución que mejoren la calidad del servicio.
- Instrumentar y promover programas para fortalecer y actualizar los procesos y los sistemas de gestión de calidad en las distintas áreas del STC.
- Establecer los mecanismos necesarios, a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de gestión de la calidad.
- Informar a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.

Objetivo 2: Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de los problemas e incidentes que afectan la operación del servicio con el propósito de reducir éstos en la medida de lo posible, brindando así una mayor seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar y coordinar las estrategias necesarias para analizar de manera precisa las causas que afectan la calidad del servicio.
- Analizar y evaluar la información relativa a las afectaciones de la calidad de la operación del servicio, a fin de proponer acciones de mejora continua.
- Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de los incidentes que afecten la calidad del servicio.
- Participar en los procesos de identificación de puntos de riesgo en las instalaciones de la red del Metro, coadyuvando con las áreas operativas y de mantenimiento en las medidas de prevención y solución de los riesgos detectados, asegurando que las propuestas seleccionadas garanticen la operación y estabilidad de las instalaciones en función de la calidad del servicio.

Objetivo 3: Coadyuvar en todos los estudios y proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación, rehabilitación y modernización de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación.
- Realizar la investigación para el desarrollo de nuevos métodos y tecnologías para el aseguramiento de la calidad.
- Participar en el análisis, estudios y proyectos de soluciones a los problemas de índole técnico, operativos de seguridad, calidad y mantenimiento.
- Programar las energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio e informarlo oportunamente a las áreas involucradas.
- Participar en la elaboración de la documentación que sustente el seguimiento del proceso de fabricación y pruebas en fábrica, a prototipos a utilizarse en ampliaciones, rehabilitación y modernización de las líneas de la red, para el aseguramiento de la calidad en la operación y funcionamiento de los equipos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

Misión: Garantizar el desarrollo de proyectos de Ingeniería y avances tecnológicos, que atiendan las demandas técnicas y tecnológicas requeridas por las áreas para mejorar la operación y el servicio en beneficio de los usuarios de la red de servicio.

Objetivo 1: Realizar oportunamente los estudios y proyectos de ingeniería de alta calidad, a través de investigación y análisis tecnológicos, a efecto de mejorar la operación, mantenimiento, seguridad y/o vida útil de las instalaciones y equipos del Sistema, de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y mantener actualizado el programa de investigación y desarrollo tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, así como proponer y desarrollar acciones y proyectos que de él se deriven.
- Proponer, integrar y desarrollar los programas anuales de proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
- Participar en el diseño y propuestas de aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
- Coadyuvar con la Gerencia en la elaboración de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación, otras instancias y actores públicos y privados de nivel nacional e internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia e innovación tecnológica.

- Intervenir en el análisis, investigación y planteamiento de soluciones a los problemas de índole técnico y operativo, que las áreas planteen o presenten a nivel sistema, manteniendo una adecuada coordinación con las áreas técnicas involucradas, conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.
- Participar conforme a las directrices señaladas por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones.
- Diseñar y evaluar los procesos de planeación tecnológica.
- Estudiar y analizar las nuevas tecnologías que puedan adaptarse a las instalaciones actuales del Sistema, así como proponer la incorporación a las futuras líneas de aquéllas que presenten mejores expectativas de seguridad, fiabilidad, disponibilidad, facilidad a la operación, costo, entre otras.
- Diseñar en coordinación con las áreas técnicas, dispositivos y sistemas adecuados para incrementar la funcionalidad de las instalaciones fijas y del material rodante.
- Desarrollar proyectos de ingeniería y tecnología en las áreas técnicas operativas de mantenimiento y seguridad encaminados a incrementar la eficiencia y la calidad del servicio.
- Desarrollar las especificaciones y características técnicas que deberán tener las futuras instalaciones del STC.
- Proporcionar a todas las áreas que integran al STC, el servicio técnico especializado para prever y en su caso plantear las soluciones para la corrección de los problemas que se presentan en la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones.
- Informar a la Gerencia sobre el avance y cumplimiento de las actividades, programas y metas encomendadas.

Objetivo 2: Proporcionar oportunamente la información técnica que requiera el personal de ingeniería del Sistema, a través del acervo documental del Centro de Información y Documentación Técnica, a efecto de mantener vigentes sus conocimientos técnicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las distintas áreas operativas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en Líneas, talleres y puestos centrales de control.
- Administrar y operar el Centro de Información y Documentación Técnica que propicie el oportuno desarrollo tecnológico del STC.
- Participar en los procesos de sistemas informáticos para la elaboración y manejo de documentos y datos técnicos.

Objetivo 3: Participar de manera eficiente en la elaboración de estudios y proyectos de ampliación de la red del servicio, así como en el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas que coadyuven al incremento en la calidad del servicio que se proporciona al público usuario de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las distintas áreas del Organismo para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red del servicio.
- Participar en los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación.
- Coadyuvar en las acciones que determine la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos con las distintas áreas del Organismo, a fin de establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red.
- Las demás afines a las que anteceden, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Laboratorio.

Misión: Garantizar la aplicación de las pruebas a los equipos, materiales y refacciones, solicitados por las áreas del STC o por agentes externos, mediante ensayos y/o mediciones en el laboratorio y en campo, a fin de verificar la calidad de los mismos y contribuir a optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo.

Objetivo 1: Verificar oportunamente la calidad de los equipos, materiales y refacciones empleados por el Organismo solicitados por las áreas usuarias, mediante el desarrollo de ensayos de laboratorio basados en normas y especificaciones internas, nacionales, internacionales o regionales aprobadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y realizar las pruebas de control de calidad a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Sistema, a fin de verificar los niveles de calidad establecidos en las fichas de inspección de control de calidad y/o especificaciones técnicas correspondientes autorizadas por el área usuaria.
- Corroborar, revisar y analizar los certificados o informes de ensayos emitidos por un laboratorio con acreditación vigente para la determinación del producto.
- Coordinar, participar y dar seguimiento a la elaboración, revisión y actualización de las fichas de inspección de control de calidad y especificaciones técnicas de control de calidad de materiales y equipos para la operación del Sistema.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las áreas usuarias en la implantación y ejecución de los programas de integración de bienes de origen extranjero y obtener a corto plazo un mayor número de proveedores nacionales que cubra los requerimientos del sistema.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de verificación de equipos e instrumentos tanto del laboratorio como de las áreas técnicas de Sistema, que así lo soliciten.
- Promover y ejecutar los servicios externos de ensayos de laboratorio sin afectar las actividades internas.
- Elaborar y/o actualizar los documentos técnico-administrativos necesarios para mantener vigente el sistema de gestión de calidad, garantizando los requerimientos de los servicios ofertados.
- Diseñar e implementar procesos internos considerando los avances tecnológicos, a fin de optimizar los tiempos de respuesta de los ensayos y/o servicios ofertados por el laboratorio.

Objetivo 2: Realizar análisis e investigaciones para resolver problemáticas de la operación basados en el desarrollo de innovaciones tecnológicas, revisión y/o actualización de fichas de Inspección de calidad, integración de piezas y servicios internos y externos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar, ejecutar y/o participar en el ámbito de su competencia con las áreas usuarias en el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica e investigación encaminados a resolver problemáticas de operación, prevención de fallas sistemáticas y de actualización tecnológica.
- Desarrollar e implantar una base de datos por medio electrónico de los resultados de ensayo para conocer el comportamiento histórico de la calidad de los bienes evaluados, para contar con las estadísticas de calidad de cada proveedor.
- Coadyuvar con las áreas usuarias en la revisión y actualización del catálogo de materiales, equipos y refacciones del STC que deben estar sujetos a ensayos de laboratorio, así como aquellos materiales que serán entregados con un certificado o informe de ensayos emitido por un laboratorio externo con acreditación vigente.
- Las demás afines a las que anteceden, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes.

Misión: Establecer la logística necesaria para la investigación y seguimiento de los incidentes relevantes que se susciten de la operación en el Organismo, a fin de establecer las recomendaciones necesarias a las áreas responsables y en su caso deslindar responsabilidades.

Objetivo 1: Garantizar la integridad física de los usuarios, personal y patrimonio del organismo mediante el establecimiento de mecanismos orientados a la investigación y análisis de los incidentes ocurridos en los equipos e

instalaciones que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, así como desarrollar y proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en apego al marco legal aplicable.

Puesto: Coordinación de Soporte Técnico.

Misión: Proporcionar oportuna, eficaz y eficientemente los requerimientos en el ámbito de la informática técnica, necesarios para el desarrollo y optimización de los proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Llevar a cabo oportunamente el análisis, seguimiento y emisión de reportes estadísticos, a través del establecimiento de mecanismos de organización y coordinación que permita la investigación de los incidentes relevantes que se susciten durante la operación de la red de servicio, a efecto de proponer medidas preventivas y correctivas para abatir su incidencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el reporte diario de incidentes importantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por las autoridades superiores del Organismo.
- Participar en el diseño de los procesos de planeación tecnológica.
- Llevar a cabo el análisis, seguimiento y emisión de reportes estadísticos relativos a las causas y repercusiones de los incidentes relevantes.
- Analizar las estadísticas de la operación interpretando sus resultados y obteniendo tendencias mediante la aplicación de los métodos y procedimientos más convenientes.
- Administrar y operar los Centros de Simulación de Tráfico de Trenes (BINOI) que el Organismo tiene o adquiera, tanto para el desarrollo del software y tecnología como para el análisis de incidentes

Objetivo 2: Diseñar, proponer y desarrollar los estudios y proyectos en materia de informática técnica en apego al marco legal aplicable, que permita contribuir a incrementar los niveles de calidad en los trabajos realizados por las áreas del STC.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en las pruebas de funcionamiento de equipos en el ámbito de su competencia que tengan relación con problemas técnicos relevantes.
- Informar a la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados.
- Desarrollar y proponer los estudios y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en apego al marco legal aplicable.
- Integrar y mantener actualizado y en resguardo el acervo de documentos en materia de informática técnica del Sistema de Transporte Colectivo.
- Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos.
- Aportar elementos de juicio para fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo.
- Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de atención de incidentes, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos propios en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coadyuvar en la implementación de sistemas informáticos para la elaboración y manejo de documentos y datos técnicos.
- Coordinar con las diferentes áreas técnicas del Sistema la elaboración de especificaciones y características de sistemas informático-técnicos.
- Definir y supervisar estándares mínimos aplicables a los sistemas técnicos informáticos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección General de Mantenimiento.

Misión: Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquellos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta al público usuario.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente que el servicio de transporte masivo que proporciona el Sistema de Transporte Colectivo, disponga de la continuidad y calidad necesarias, a través del mantenimiento y la modernización del material rodante, instalaciones fijas y demás instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo.

Objetivo 2: Desarrollar oportunamente los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes.

Puesto: Gerencia de Instalaciones Fijas.

Misión: Mantener la continuidad y seguridad en la operación de la red de servicio, a través de la organización, dirección y coordinación de las acciones, orientadas a la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías del Organismo con el tiempo y calidad requeridos, permitiendo su disponibilidad en las mejores condiciones de servicio.

Objetivo 1: Asegurar con el tiempo y calidad requeridos la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías del Organismo, a efecto de incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio, permanentemente.

Puesto: Subgerencia de Instalaciones Eléctricas.

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales, a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Coordinar y evaluar oportunamente el cumplimiento de todos los programas de mantenimiento preventivo para mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, a las instalaciones y equipos eléctricos que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo.
- Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos eléctricos de su competencia, vigilando que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.
- Instruir y coordinar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica.

Objetivo 2: Instruir y verificar que se atiendan y corrijan todas averías que se presenten en los equipos e instalaciones de su competencia, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia

- Evaluar la información relativa a las averías, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución, que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia.
- Desarrollar, proponer e implementar alternativas, disminuyendo la frecuencia de las averías, que permitan mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones de su competencia

Objetivo 3: Dirigir y controlar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos especiales tendientes a mejorar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, así como para optimizar los métodos de mantenimiento que permitan asegurar la correcta operación y conservación de los mismos.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación.

Objetivo 4: Administrar la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de todos los equipos e instalaciones fijas del Sistema de Transporte Colectivo, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de todas las instalaciones y equipos del Sistema de Transporte Colectivo.
- Promover y coordinar la elaboración del presupuesto anual correspondiente al consumo de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo.
- Coordinar las acciones necesarias para controlar la calidad en el suministro de la energía eléctrica.

Objetivo 5: Coordinar todos los servicios de transporte de personal, equipos, materiales y refacciones a los sitios donde se encuentren las instalaciones que necesiten ser intervenidas, garantizando su disponibilidad de las diferentes especialidades de la Gerencia de Instalaciones Fijas.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar y controlar a los operadores y vehículos asignados para la transportación del personal, equipos, materiales y refacciones destinados al mantenimiento de las instalaciones de las diferentes especialidades de la Gerencia de Instalaciones Fijas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Alta Tensión.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales, a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar permanentemente los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, vigilando su buen funcionamiento y disponibilidad, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base a estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento los trabajos efectuados por compañías externas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar y controlar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, para mantener un registro actualizado.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento los equipos e instalaciones de su competencia, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Baja Tensión.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones, que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, vigilando su buen funcionamiento y disponibilidad, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base a estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar todas las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones, que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar y controlar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones, que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de energía eléctrica, para mantener un registro actualizado.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento los equipos e instalaciones de su competencia, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Control y Operación Eléctrica.

Misión: Administrar el suministro de la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de todos los equipos e instalaciones fijas del Sistema de Transporte Colectivo, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias.

Objetivo 1: Mantener la continuidad y seguridad en la operación de toda la red eléctrica a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica para el funcionamiento de los trenes, la iluminación de las líneas, talleres, oficinas e instalaciones auxiliares, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de todas las instalaciones y equipos del Sistema de Transporte Colectivo.
- Operar los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
- Efectuar pruebas de funcionamiento a los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, conjuntamente con el personal técnico autorizado.
- Ejecutar conforme a los procedimientos, establecidos el Programa de Energizaciones, Permisos y Libranzas, que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio, autorizado por la Gerencia de ingeniería y Nuevos Proyectos.
- Coordinar y ejecutar las Energizaciones, Permisos y Libranzas, no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio, aprobadas por la Gerencia de Instalaciones Fijas, y en su caso, establecer los mecanismos de comunicación oportuna con la Coordinación de Aseguramiento de Calidad.
- Verificar mensualmente los consumos y costos de la energía eléctrica de los equipos del Organismo y que suministra Comisión Federal de Electricidad.
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente al consumo de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo.

Objetivo 2: Coordinar la atención de averías que se presenten en todos los equipos e instalaciones de las especialidades que conforman la Gerencia de Instalaciones Fijas, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Captar, registrar y canalizar los reportes de averías que se presenten en las instalaciones fijas para la atención de las mismas.
- Coordinar la atención oportuna de las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de la Gerencia de Instalaciones Fijas y de la Comisión Federal de Electricidad.
- Revisar y validar los informes y reportes derivados del mantenimiento correctivo de los equipos de la Gerencia de Instalaciones Fijas y Comisión Federal de Electricidad.

Objetivo 3: Autorizar y coordinar todos los ingresos y salidas del personal para realizar trabajos en las instalaciones con acceso restringido del Organismo, cuando se requiera.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Autorizar y controlar el ingreso y salida del personal que realiza trabajos de mantenimiento, en las instalaciones con acceso restringido del Organismo, que no afecte la continuidad en el servicio.
- Establecer las comunicaciones con las áreas involucradas a fin de coordinar las acciones necesarias para efectuar los trabajos inherentes al mantenimiento que puedan afectar la continuidad en el servicio.

Objetivo 4: Dirigir y controlar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento, los equipos de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Promover y coordinar el desarrollo de sistemas de apoyo informático que coadyuven al control estadístico de averías y detección de desviaciones en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo

- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por ampliaciones de la red de servicio.
- Promover y coordinar el desarrollo de estudios tendientes a mejorar el funcionamiento de las instalaciones y equipos eléctricos, necesarios para la operación del Organismo, así como para optimizar los métodos de mantenimiento.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones dedicadas a la recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio y que estén por llegar al final de su periodo de vida útil.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales, a fin de mantener en las mejores condiciones funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Coordinar y evaluar oportunamente el cumplimiento de todos los programas de mantenimiento preventivo para mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos mecánicos e hidráulicos que conforman los sistemas de: vía neumática y férrea, escaleras electromecánicas, elevadores, salvaescaleras, hidráulicos, ventilación y acondicionamiento de aire; máquinas, herramientas y equipos auxiliares utilizados en la reparación y conservación de las instalaciones, así como de la red contra incendios del Organismo.
- Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo, a los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías bajo su responsabilidad, vigilando que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.

Objetivo 2: Instruir y verificar que se atiendan y corrijan todas las averías que se presenten en los equipos e instalaciones de su competencia, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Evaluar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.
- Desarrollar, proponer e implementar alternativas que permitan mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones de su competencia, con la finalidad de disminuir la frecuencia de las averías.

Objetivo 3: Dirigir y controlar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y coordinar cuando se requiera el desarrollo de estudios y proyectos especiales tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento que permitan asegurar la correcta operación y conservación de los mismos.

- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de supervisión, mantenimiento y proyectos especiales a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de supervisión y mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones hidráulicas y mecánicas que conforman los sistemas de: ventilación y acondicionamiento de aire, equipos de bombeo de agua, redes contra incendio y cuartos de máquinas, escaleras electromecánicas, elevadores, aceras móviles y salva escaleras, así como máquinas, herramientas y equipos auxiliares utilizados en la reparación y conservación del material rodante, vigilando el buen funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones y equipos, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para la supervisión y mantenimiento.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones y equipos de su competencia a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de supervisión y mantenimiento.
- Establecer con base en estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances con respecto de los programas de supervisión y mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar todas las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender y supervisar oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar y dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en los proyectos y recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar y controlar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos de su competencia para mantener un registro actualizado.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos e instalaciones mecánicas e hidráulicas que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones hidráulicas y mecánicas, así como en equipos y dispositivos incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Vías I.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales, a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, instaladas en las líneas de su competencia que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de vías y equipos auxiliares, fijos y móviles, vigilando el buen funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones y equipos, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones, equipos y elementos del sistema de vías, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base en estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances con respecto de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de todas las averías en los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.

- Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones, equipos y elementos que conforman el sistema de vías.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones de vías, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.

Objetivo 4: Proporcionar los servicios de equipos auxiliares, para coadyuvar en el cumplimiento del mantenimiento a vías y otras instalaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y controlar la prestación del servicio de equipos auxiliares fijos y móviles para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas de su competencia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Vías II.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, instaladas en las líneas de su competencia que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de vías y equipos auxiliares, fijos y móviles, vigilando el buen funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones y equipos, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones, equipos y elementos del sistema de vías, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base en estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances con respecto de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de todas las averías en los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones, equipos y elementos que conforman el sistema de vías.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones de vías, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación

Objetivo 4: Proporcionar los servicios de equipos auxiliares, para coadyuvar en el cumplimiento del mantenimiento a vías y otras instalaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y controlar la prestación del servicio de equipos auxiliares fijos y móviles para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas de su competencia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Vías III.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, instaladas en las líneas de su competencia que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de vías y equipos auxiliares, fijos y móviles, vigilando el buen funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones y equipos, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones, equipos y elementos del sistema de vías, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base en estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances con respecto de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de todas las averías en los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones, equipos y elementos que conforman el sistema de vías.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones de vías, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.

Objetivo 4: Proporcionar los servicios de equipos auxiliares, para coadyuvar en el cumplimiento del mantenimiento a vías y otras instalaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y controlar la prestación del servicio de equipos auxiliares fijos y móviles para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas de su competencia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Instalaciones Electrónicas.

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales a fin de mantener en las mejores condiciones funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones electrónicas de las áreas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje y telecomunicaciones, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Coordinar y evaluar oportunamente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo para mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones electrónicas de las áreas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje y telecomunicaciones permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos electrónicos que conforman los sistemas de: señalización, mando centralizado, pilotaje automático, telecomunicaciones y sistemas de peaje de la red de servicio.
- Coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos electrónicos de su competencia, vigilando que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.

Objetivo 2: Instruir y verificar que se atiendan y corrijan todas averías que se presenten en los equipos e instalaciones de su competencia, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos electrónicos de su competencia
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento que se susciten en las instalaciones y equipos electrónicos de su competencia.
- Evaluar la información relativa a las averías e incidentes que se susciten en las instalaciones y equipos electrónicos de su competencia, a efecto de determinar mejoras para lograr eficiencia en los mantenimientos o sustitución de equipos.
- Desarrollar, proponer e implementar alternativas que permitan mejorar las condiciones de operación de las instalaciones y equipos electrónicos de su competencia, disminuyendo la frecuencia de las averías.

Objetivo 3: Dirigir y controlar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones electrónicas de las áreas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje y telecomunicaciones, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos especiales tendientes a mejorar el funcionamiento de las instalaciones y equipos electrónicos, así como para optimizar los métodos de mantenimiento que permitan asegurar la correcta operación y conservación de los mismos.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos electrónicos relacionados con los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático, telecomunicaciones y peaje incorporadas por la ampliación de la red de servicio, para verificar que se cumpla con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones electrónicas, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Automatización y Control.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos especiales, a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y seguridad los equipos e instalaciones que conforman los sistemas destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar todos los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento, los equipos e instalaciones que conforman los sistemas destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones electrónicas que conforman los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras, vigilando el buen funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones y equipos, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones, equipos que conforman los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.

- Establecer con base a estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar todas las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones que conforman los sistemas destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento, los equipos e instalaciones que conforman los sistemas destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento los trabajos efectuados por compañías externas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar y controlar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones, equipos que conforman los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras, para mantener un registro actualizado.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y computadoras, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Comunicación y Peaje.

Misión: Coordinar, controlar y ejecutar las acciones orientadas a la aplicación y cumplimiento de los programas de mantenimiento y proyectos, a fin de mantener en las mejores condiciones de funcionabilidad y seguridad los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de comunicaciones del Organismo, así como los dispositivos destinados a controlar la afluencia para la entrada y salida de usuarios, que permitan en su ámbito de responsabilidad otorgar el servicio de transporte.

Objetivo 1: Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de comunicaciones del Organismo, así como los dispositivos destinados a controlar la afluencia para la entrada y salida de usuarios, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones electrónicas que conforman los sistemas de red de telefonía directa, grabadoras, red de telefonía automática, red de telefonía de trenes, sonorización de estaciones, de intercomunicación y la red de relojes de andén, así como a los equipos que controlan el acceso y la salida de usuarios, de acuerdo con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.

- Conservar en las mejores condiciones de servicio, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos ejecutados con base en los programas establecidos para los mantenimientos.
- Analizar las condiciones físicas y de operación de las instalaciones, equipos que conforman los sistemas de red de telefonía directa, grabadoras, red de telefonía automática, red de telefonía de trenes, sonorización de estaciones, de intercomunicación y la red de relojes de andén, así como a los equipos que controlan el acceso y la salida de usuarios, a efecto de desarrollar y proponer medidas para mejorar su funcionamiento y optimizar los métodos de mantenimiento.
- Establecer con base a estadísticas y gráficas los mecanismos que permitan conocer los avances de los programas de mantenimiento.
- Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de su competencia.

Objetivo 2: Controlar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones de comunicaciones del Organismo, así como los dispositivos destinados a controlar la afluencia para la entrada y salida de usuarios, garantizando su disponibilidad para las áreas usuarias durante todo el año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender oportunamente las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, así como participar en la solución de problemas específicos de mantenimiento cuando así se requiera.
- Integrar y procesar la información relativa a las averías que se susciten en las instalaciones y equipos de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a mantener en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de comunicaciones del Organismo, así como los dispositivos destinados a controlar la afluencia para la entrada y salida de usuarios, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento los trabajos efectuados por compañías externas contratadas, así como participar en la recepción de nuevas instalaciones, con las áreas del Organismo facultadas al respecto.
- Integrar y controlar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones, equipos que conforman los sistemas de red de telefonía directa, grabadoras, red de telefonía automática, red de telefonía de trenes, sonorización de estaciones, de intercomunicación y la red de relojes de andén, así como a los equipos que controlan el acceso y la salida de usuarios, para mantener un registro actualizado.
- Establecer planes prioritarios de mantenimiento y modificación a los equipos que por su naturaleza e importancia, requieran de una atención especial.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de red de telefonía directa, grabadoras, red de telefonía automática, red de telefonía de trenes, sonorización de estaciones, de intercomunicación y la red de relojes de andén, así como a los equipos que controlan el acceso y la salida de usuarios, incorporados por ampliaciones de la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Misión: Garantizar se realicen con apego al programa autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, los estudios de factibilidad técnica y económica, proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de nuevas líneas, de ampliaciones y de programas de mantenimiento mayor.

Objetivo 1: Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica, proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de nuevas líneas, de ampliaciones y de programas de mantenimiento mayor, a fin de contribuir a mantener en condiciones de operación a las existentes, verificando se realicen con apego al programa autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Puesto: Enlace “C” (2).

Misión: Desarrollar los trabajos que permitan garantizar la realización de la obra pública programada en beneficio del Organismo.

Objetivo 1: Apoyar en las actividades de concertación, difusión y construcción que se realizan antes, durante y después de cualquier obra que permitan liberar las interferencias que obstaculizan la realización de la obra o la faciliten, cuando así se requiera y en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en la concertación de asociaciones vecinales y del comercio establecido e informal, así como con ciudadanos que lleguen a oponerse a las obras.
- Participar en la coordinación de la protección, retiro y/o relocalización de instalaciones públicas y privadas que interfieran u obstaculicen la obra.
- Coadyuvar en la negociación de la adquisición de predios y negocios, que permitan liberar las interferencias que obstaculicen la construcción de las obras nuevas y/o ampliación de las ya existentes.
- Colaborar en la regularización de predios afectados, a efecto de que se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del STC.
- Participar en la atención de los requerimientos del área de mantenimiento mayor a la infraestructura de la red del Sistema de Transporte Colectivo (cajón, estaciones, edificios, instalaciones, talleres, etcétera), para garantizar el óptimo funcionamiento de dichas instalaciones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “C”.

Misión: Colaborar en acciones orientadas a fomentar el uso y aprovechamiento racional de la tecnología informática para el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 1: Realizar los trámites necesarios que en materia de informática soliciten los usuarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para el adecuado mantenimiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo, los equipos activos de red, servidores, impresoras y de comunicaciones de conformidad con los programas y lineamientos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ayudar en la operación de los equipos de cómputo, los equipos activos de red, servidores, impresoras y de comunicaciones, que permitan el buen funcionamiento de los recursos informáticos asignados a las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento conforme a los lineamientos establecidos por las instancias internas competentes.
- Gestionar ante la instancia interna competente, los reportes de fallas de equipos relacionados con la configuración del sistema y programas, así como la asistencia técnica para la adecuada utilización de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo asignados a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Revisar periódicamente los equipos instalados, a efecto de verificar que se cumpla con los requisitos en cuanto a la utilización del software autorizado.
- Colaborar en los trabajos de adecuación de red de cómputo, nodos y alimentación eléctrica, de acuerdo a la reubicación del área de oficinas de los usuarios.
- Coadyuvar en la obtención, almacenamiento y operación de la información de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, conforme a las políticas y normas de seguridad establecidas.
- Gestionar ante la instancia interna competente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para su óptimo aprovechamiento.

- Apoyar en la promoción de la racionalización, con base a los lineamientos establecidos, sobre la utilización de los equipos y del consumo de materiales informáticos.
- Colaborar en la integración, actualización y en el resguardo del acervo de documentos en materia de informática técnica de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Participar en las propuestas de desarrollo para la implantación de sistemas de información automatizados para la elaboración y manejo de documentos y datos técnicos.
- Apoyar los trabajos de verificación para que las empresas contratistas que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, cumplan con las condiciones y programas contractuales y la atención de las fallas.
- Colaborar en las acciones de verificación para que las empresas proveedoras del equipo de cómputo que cuentan con garantía, cumplan con las condiciones contractuales, dar seguimiento e informar de los incumplimientos integrando la documentación soporte.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “C”.

Misión: Apoyar en la instrumentación de sistemas administrativos de control para que el trámite de pago de las estimaciones y la elaboración de informes en materia de obra pública, cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Objetivo 1: Intervenir en el desarrollo del proceso de revisión administrativa de la documentación de apoyo y anexos de las estimaciones para que su trámite de pago, se lleven a cabo en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar el trámite de las estimaciones de obra pública y de servicios de supervisión externa presentadas por la supervisión, para proponer en tiempo y forma, la conclusión de la estimación.
- Asistir en la constatación de la documentación de apoyo y anexos, (carátula de estimación, acumulado de partidas, detalle de la estimación, estado financiero, factura, hoja de seguimiento del trámite de pago de estimaciones, control y seguimiento administrativo del pago de estimaciones, recibo, estimación, estado de cuenta del contrato, estado de anticipo, resumen, cálculo de penas convencionales), a efecto de verificar que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas.
- Coadyuvar en el control de concentrados de estimaciones para el control de la correcta ejecución de las obras.
- Participar en la elaboración del estado financiero e informes periódicos de los contratos que se realicen en el ejercicio o ejercicios anteriores, para su seguimiento y control.
- Coadyuvar a la constatación de asentamiento de las fechas de presentación para la autorización correspondiente a la estimación, verificando que venga acompañada de los generadores.
- Participar en el seguimiento a la correcta elaboración y presentación de la estimación del contratista, para su entrega formal al área administrativa.
- Recopilar la estimación aprobada y participar en la elaboración de los oficios para el trámite de pago de estimación y ajuste de costos.

Puesto: Enlace “C”.

Misión: Intervenir en la planeación y desarrollo de proyectos dirigidos al mantenimiento de la red de servicio, así como de las instalaciones en general, que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Colaborar en las soluciones al diseño en el área de arquitectura, específicamente en materia de estructura, geotécnica, topografía e instalaciones hidráulicas, considerando su impacto económico, funcional y facilidad constructiva, cuando así se requiera y en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la realización de proyectos relacionados con adecuaciones y/o modificaciones a las instalaciones del STC, que permitan el óptimo funcionamiento de la red de servicio.

- Apoyar en el proyecto de obra para el desarrollo de los trabajos generados para el mantenimiento de las instalaciones del STC.
- Participar y asistir en las juntas realizadas con las áreas operativas del Organismo y con las diferentes dependencias de gobierno y empresas para la coordinación y revisión de los trabajos por realizar dentro de las instalaciones del STC.
- Participar en la revisión de proyectos relacionados con la especialidad de arquitectura, presentados por los concursantes para el proceso de licitación en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Colaborar en las juntas de aclaraciones como parte del proceso de licitación para vigilar que se cumpla con las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- Recopilar la documentación de los proyectos generados por las empresas que realizan trabajos para el STC, a efecto de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Colaborar y apoyar en el seguimiento durante la realización de los trabajos dentro de las instalaciones del STC, a efecto de verificar que no se entorpezca la continuidad del servicio
- Apoyar que las actividades de los contratistas se realicen hasta su terminación en materia de estructura, geotecnia, topografía e instalaciones hidráulicas, conforme a los compromisos contractuales y al proyecto autorizado.
- Participar en el envío de los documentos que conforman los estudios y proyectos para la ejecución de la obra y el archivo correspondiente.
- Participar en reuniones técnicas con las empresas proyectistas para dar soluciones al diseño en el área de arquitectura, considerando su impacto económico, funcional y facilidad constructiva.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Colaborar en la actualización del Banco de Información del Sistema de Transporte Colectivo a resguardo de la Subgerencia de Proyectos, para proporcionar la información necesaria, a fin de garantizar la debida integración de las bases de licitación de obra pública que requiera el Organismo.

Objetivo 1: Participar en el control y clasificación del Banco de Información del Sistema de Transporte Colectivo a resguardo de la Subgerencia de Proyectos, manteniendo el adecuado registro de los mismos y apoyo en la coordinación para integrar el paquete de documentación técnica de bases para las licitaciones de obra pública, para dar cumplimiento a los programas de construcción, mantenimiento y operación del STC, los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la actualización del Banco de Información (acervo técnico) de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para proporcionar la información que permita garantizar la debida integración de las bases de licitación de obra pública requeridas por el Organismo.
- Colaborar con las áreas que necesiten información de las diferentes líneas, como planos civiles, electromecánicos, etc., así como de las dependencias, Organizaciones e Instituciones que necesiten conocer las instalaciones o trayectorias de la red del Metro.
- Participar en el ordenamiento de planos, especificaciones, boletines de toda la red del Metro, para la elaboración de las convocatorias públicas, previo a los procesos de licitación.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos administrativamente para la recepción y trámite de documentos de entrada y salida.
- Participar en la integración del catálogo y fotocopiado que conforma el paquete de documentación técnica de bases para las licitaciones de obra pública.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Cooperar en el desarrollo de estudios, proyectos y especificaciones técnicas y funcionales del proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de rectificación y tracción, requerido para la construcción, ampliación, modificación, rehabilitación y mantenimiento mayor de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Apoyar el desarrollo de estudios, proyectos y especificaciones técnicas y funcionales del proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de rectificación y tracción, requerido para la construcción y ampliaciones a las líneas existentes, así como las modificaciones, rehabilitación y el mantenimiento mayor de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración de los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de subestaciones de rectificación y tracción para la construcción y ampliaciones a las líneas existentes.
- Apoyar para recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de subestaciones de rectificación y tracción del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo, a fin de remitirlo a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas, para vigilar que se cumpla con las condiciones establecidas en las bases de licitación y normatividad en la materia.
- Apoyar en la revisión de los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, en el ámbito de competencia del área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Participar en la revisión con las diferentes disciplinas, el avance y soluciones del proyecto ejecutivo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales del mismo.
- Apoyar en la supervisión, a fin de que la ejecución, tanto a nivel de obra como gabinete de los estudios y proyectos encomendados al área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas, sean remitidos a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
- Apoyar en la verificación de que los proyectos competencia del área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas, tanto en la obra como en gabinete.
- Apoyar en la recopilación de la información correspondiente al proyecto ejecutivo de Subestaciones de Rectificación y Tracción, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A” (2).

Misión: Participar en la elaboración del proyecto de ingeniería básica y ejecutiva, general y de detalle del Metro de la Ciudad de México, de acuerdo a las especificaciones para el proyecto y construcción de las líneas del Metro, en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Colaborar en la elaboración y actualización oportuna de las especificaciones técnicas y funcionales para el suministro de los materiales y equipos electromecánicos nacionales y extranjeros, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración del proyecto de ingeniería básica y ejecutiva, general y de detalle, de acuerdo a las especificaciones para el proyecto y construcción de las líneas del Metro.
- Participar en la supervisión, elaboración y actualización de las especificaciones técnicas y funcionales, para el suministro de los materiales y equipos electromecánicos nacionales y extranjeros utilizados en el Metro de la ciudad de México.
- Participar con las diferentes compañías contratistas para la elaboración de trabajos relacionados con su especialidad.
- Participar en la revisión de los planos, boletines y esquemas elaborados por las compañías contratistas y los diferentes proveedores, para el estudio y homologación de prototipos.
- Apoyar en la elaboración, coordinación e impartición de cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y eventualmente de otras, así como desarrollar y seguir programas de actualización, con la finalidad de apoyar el programa tendiente a eliminar la asesoría extranjera.
- Participar en la asistencia técnica para el suministro de sistemas y equipos utilizados en el Metro y su posible integración nacional.

- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Colaborar en el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y control de los servicios relacionados con la obra pública necesarias para garantizar el control de los registros del presupuesto autorizado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 1: Participar activamente en el desarrollo de estudios y proyectos para las ampliaciones de la Red del Metro, el mantenimiento mayor a las instalaciones de las líneas en operación, sus obras inducidas y complementarias, vialidades complementarias, coincidentes y remodelaciones encomendadas al Organismo, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la definición del presupuesto de los estudios y proyectos encomendados a la Subgerencia de Proyectos para la integración del Programa Operativo Anual.
- Participar en la formulación e integración de la documentación necesaria para promover ante la Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para el pago de anticipos, estimaciones y ajuste de costos de acuerdo con la inversión pública autorizada, así como lo referente a las adecuaciones presupuestarias por concepto de convenios modificatorios de importe a cargo de la Subgerencia de Proyectos.
- Apoyar en el registro y participar a mantener actualizado el presupuesto de la Subgerencia de Proyectos para informar sobre su comportamiento.
- Participar en la formulación y envío de la solicitud a la Subdirección de Contratos, de las revalidaciones de los contratos multianuales y anticipos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.

Objetivo 2: Coadyuvar en la formulación e integración de la documentación necesaria para la conformación y elaboración de las bases de licitación pública, conforme a los tiempos establecidos en la ley en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la formulación e integración de catálogos de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances, planos y demás información necesaria para la conformación y elaboración de las bases de licitación pública para la adjudicación de los estudios y/o proyectos, a fin de entregarla a la Subdirección de Concursos y Estimaciones.
- Participar en el análisis de propuestas técnicas presentadas por los contratistas y en su caso, elaborar el dictamen técnico correspondiente para determinar la factibilidad de realización de la obra en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Apoyar en la elaboración de los anexos de los contratos para dar seguimiento a la formalización de los mismos y al trámite de pago de anticipos.

Objetivo 3: Participar en la elaboración e integración de la documentación relativa a la celebración de convenios de colaboración, la custodia de los archivos de cada compromiso contractual, gestión de oficios para ajuste de costos, revisión de estimaciones, dictámenes de justificación para los convenios modificatorios, actas de constatación de trabajos terminados y de finiquito que den cumplimiento a los programas de mantenimiento y operación del STC los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la formulación, integración de la documentación para la celebración de convenios de colaboración con diferentes organismos de enseñanza superior, incluyendo los procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y control, liquidación y entrega-recepción de los trabajos.
- Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para gestionar los oficios de autorización para el ajuste de costos, así como en la revisión de las estimaciones y los registros en las bitácoras y facturas para su trámite de pago.

- Participar en la integración y custodia de los archivos únicos de los convenios y contratos, así como en la elaboración de actas de constatación de trabajos terminados y actas de finiquito correspondientes para el cierre de los contratos a cargo de la Subgerencia de Proyectos.
- Colaborar en la formulación e integración de la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, para su trámite correspondiente, así como los dictámenes de justificación para los convenios modificatorios de los contratos que lo requieran.

Objetivo 4: Participar en la verificación y cumplimiento de los programas contractuales, la elaboración de reportes de avance físico-financiero de los contratos requeridos por los órganos de control y dependencias internas y externas y seguimiento a la generación de estimaciones hasta la entrega-recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asistir y participar en reuniones técnicas de seguimiento y evaluación con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y de la Subdirección de Ingeniería correspondientes a la Subgerencia de Proyectos y con las empresas contratistas, para vigilar el cumplimiento de los programas contractuales.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de avance físico-financiero de los contratos para las diversas instancias del Organismo que lo requieren, órganos de control y dependencias de la administración pública que lo soliciten, así como participar en el seguimiento a la generación de estimaciones hasta la entrega-recepción, liquidación y finiquito de los trabajos.
- Apoyar en la coordinación y verificación de las actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Subgerencia de Proyectos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Colaborar en el desarrollo de los procesos de planeación, coordinación, supervisión y validación de los proyectos ejecutivos estructurales, para las obras de mantenimiento mayor relacionadas con la obra civil, en las líneas en operación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Participar activamente en la revisión y ejecución de los análisis, estudios y proyectos, incluyendo su factibilidad de construcción para las líneas en operación, sus vialidades coincidentes y complementarias, y en general, sus obras inducidas y complementarias.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la realización de visitas a los predios e inmuebles ubicados en los corredores viales donde se pretendan construir cualquier tipo de edificación en el entorno de las líneas del Metro, para verificar su factibilidad de construcción sin generar ninguna afectación a la infraestructura del STC.
- Apoyar en la verificación de los criterios de análisis y diseño de los proyectos estructurales para las obras civiles que se realicen en las líneas en operación del Organismo y sus obras inducidas y complementarias, comprobando que cumplan con las normas, especificaciones y reglamentaciones vigentes.
- Participar en las visitas de inspección a inmuebles localizados en las zonas de influencia de las obras realizadas en la red en operación del Metro y en sus obras inducidas y complementarias, elaborando los dictámenes técnicos necesarios para determinar si existe o no afectaciones o cualquier riesgo estructural en los mismos, con motivo de dichas obras.
- Apoyar y participar en los programas y acciones de protección civil, en la revisión de inmuebles del STC, para dictaminar las condiciones en que se encuentra después de un evento sísmico.
- Colaborar en la revisión en el ámbito de su competencia, de los planos, memorias descriptivas y de cálculo, elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores, así como conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación en los proyectos para la reparación y mantenimiento mayor de las estructuras que integran la red en operación del Metro y de cualquier obra inducida y complementaria.

- Participar en el análisis y proposición conjuntamente con las empresas proyectistas, opciones de nuevos materiales de acabado para optimizar el mantenimiento de las estaciones y en general de cualquier instalación que forme parte de la red en operación del STC.
- Apoyar en el seguimiento de los programas parciales para la ejecución de los estudios y proyectos estructurales encomendados a la Unidad Departamental de Geotecnia, Estructuras y Estudios Complementarios.
- Participar en las reuniones técnicas con las Dependencias de Gobierno, con objeto de dar solución a las adecuaciones de los proyectos ejecutivos y de procedimiento constructivo que influyan con las instalaciones del STC.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Participar en el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como verificar que las obras de construcción, ampliación y mantenimiento mayor de las líneas existentes, en materia de obra civil, eléctrica, electrónica y electromecánica se ejecute de acuerdo al proyecto ejecutivo o términos de referencia, en tiempo y con la calidad pactada, en beneficio del Organismo.

Objetivo 1: Apoyar en la instrumentación de los sistemas administrativos de control para la comprobación y supervisión de los proyectos de obra pública del área electromecánica, para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento mayor de las líneas existentes, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en la constatación de documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos, a fin de que reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas y administrativas.
- Apoyar en el control de la supervisión, para que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Apoyar en la comprobación física y selectiva para que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en los contratos.
- Colaborar en la constatación de que en el libro de bitácora de la obra, se registren las fechas de presentación para la autorización correspondiente de los generadores de obra y estimaciones, fecha de inicio, terminación y conclusión de los trabajos.
- Apoyar en la coordinación, supervisión y validación de la integración del catálogo de conceptos, alcances y términos de referencia para el proceso licitatorio.
- Participar en el seguimiento de los contratos hasta su terminación, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de obra.
- Colaborar en la elaboración, integración y revisión de la documentación de las bases, tales como catálogo de conceptos, alcances de obra y términos de referencia, para la emisión de la convocatoria y/o adjudicación de contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.

Objetivo 2: Colaborar en el control y verificación de la ejecución de la obra pública eléctrica, electrónica y electromecánica, control presupuestal, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas y la supervisión en el desarrollo de la misma, conforme a los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Colaborar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica en la vigilancia y control de la ejecución de la obra pública, resolviendo oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones sobre aspectos técnicos, estableciendo o dando seguimiento al control presupuestal de la obra, constatando que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme a los programas contractuales.
- Coadyuvar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar durante la ejecución de los contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.

- Participar las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, en la revisión externa presentada por la supervisión, para proponer en tiempo y forma, la celebración de convenios de cualquier modificación a los contratos de obra pública o de supervisión externa y/o proponer las suspensiones temporales, terminaciones anticipadas o rescisiones de los contratos de obra pública, en caso de que sea aplicable.

Objetivo 3: Colaborar en la verificación de la conclusión de los trabajos, en la elaboración de los informes de supervisión revisión y control de los correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y rehabilitación, seguimiento en la operación de los sistemas electromecánicos hasta la entrega formal al área operativa y custodia del archivo de los contratos, de conformidad con los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar a las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, en la verificación de la correcta conclusión de los trabajos, participando en la entrega-recepción de los mismos e integrando el expediente de finiquito del contrato de obra pública del área electromecánica de que se trate.
- Colaborar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, en la elaboración de los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión, verificando que ésta a su vez, elabore los informes con respecto al contratista en los aspectos técnicos y financieros.
- Participar en el seguimiento con el contratista para que los sistemas electromecánicos intervenidos, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa.
- Intervenir con las Jefaturas de Unidad Departamental de Vías, Energía Eléctrica o Electrónica, en la integración y custodia del archivo de los contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.
- Apoyar en la supervisión, revisión y control de los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Colaborar en el desarrollo de las presentaciones realizadas por la Subgerencia de Proyectos, para promover e informar ante diversas autoridades, los proyectos en proceso de planeación, proyectos ejecutivos y de detalle que se requieren para la construcción, ampliación, modificación, rehabilitación y mantenimiento mayor de instalaciones, en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Apoyar en la integración de los elementos multimedia, tales como audio, video, animaciones tridimensionales y elementos bidimensionales en las presentaciones que lleva a cabo la Subgerencia de Proyectos ante diversas autoridades, cuando así se requiera, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en la elaboración del material de comunicación gráfica para presentar, transmitir y dar a conocer los avances en los distintos proyectos que desarrolla y coordina la Subgerencia de Proyectos.
- Participar en el desarrollo de los logotipos de las estaciones de las líneas de construcción y de las estaciones que se encuentran en construcción dentro de la ampliación de la red del Metro.
- Apoyar en las presentaciones de los proyectos en ejecución, avances de proyectos y proyectos en planeación, integrando elementos multimedia, tales como audio, video, animaciones tridimensionales y elementos bidimensionales que lleva a cabo la Subgerencia de Proyectos.
- Colaborar en las propuestas de material gráfico de difusión de información al usuario, tales como boletines, folletos, trípticos informativos y demás soportes impresos y electrónicos, con la finalidad de que el usuario se informe ampliamente sobre las obras que se llevan a cabo en la red del STC.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Gestión y Control.

Misión: Promover la coordinación y ejecución de acciones orientadas a fortalecer una gestión transparente en materia de información y administración de obra pública, así como de los recursos humanos y materiales asignados a la misma, a efecto de elevar la eficiencia y productividad de las áreas que conforman la Gerencia.

Objetivo 1: Mantener permanentemente actualizado el acervo de todas las leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos aplicables en materia de obra pública, para su difusión y aplicación por parte de las unidades administrativas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Actualizar para su difusión por la Gerencia de Obras y Mantenimiento los lineamientos y directrices para el seguimiento y control de los procesos inherentes a la obra pública, con apego a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Difundir entre las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para el establecimiento de controles en el planteamiento, desarrollo y conclusión de proyectos, las modificaciones que surjan a las disposiciones de las leyes y reglamentos, así como de las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en materia de obra pública.
- Integrar de las unidades administrativas los avances programático-presupuestal y de ejecución de los proyectos de obra pública que estén a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Difundir a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de los proyectos, obras, programas y metas establecidas.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la gestión de la correspondencia de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y atender los requerimientos de las áreas que la integran, así como la obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar ante las instancias correspondientes del Organismo, los requerimientos de las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, y la obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar el trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Obras y Mantenimiento.

Misión: Coordinar y organizar el desarrollo de los proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, garantizando su calidad, funcionalidad, oportunidad y sustentabilidad, así como la seguridad y salvaguarda de los trabajadores y el público usuario en general, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Asegurar que se realice la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión y recepción de los proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, cumpliendo en los tiempos determinados en el programa establecido para tal fin.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las diferentes áreas que conforman la Subgerencia para el desarrollo de los programas de supervisión, a fin de vigilar que las actividades a realizar por los contratistas se lleven a cabo conforme a los compromisos contractuales.

- Coordinar, programar, presupuestar y organizar el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de obra pública, a cargo de la Subgerencia.
- Coordinar la participación en la revisión de las propuestas técnicas presentadas por los postores en las licitaciones públicas y por invitación restringida de obra pública, a fin de emitir su opinión en el cumplimiento del aspecto técnico.
- Proponer la designación de los residentes o supervisores de obra para autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar el seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras, a fin de cumplir con éstos oportunamente
- Emitir los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos, para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar a través de la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras la entrega a los contratistas, en su caso, de materiales y equipos electromecánicos proporcionados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, con la finalidad de realizar los programas generales de obra.
- Establecer estrategias de trabajo con las diferentes áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a fin de contar con información sistematizada y actualizada de los precios unitarios, volúmenes y estimaciones de obra pública.
- Coordinar la entrega parcial de instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para garantizar los tiempos estipulados en la entrega de las obras.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a los contratos hasta su terminación y elaborar las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de obra.
- Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, a fin de que se realice el trámite correspondiente.
- Establecer los mecanismos para el control, integración y custodia de los expedientes de los contratos administrados por las áreas a su cargo.

Objetivo 2: Coordinar que todos los procesos inherentes a la contratación y ejecución de la obra pública, se realicen conforme políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y verificar que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión y recepción de obras, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento.
- Proponer a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con base en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y a la normatividad vigente en materia de obra pública, para que sean adjudicadas mediante licitación pública o por invitación restringida.
- Dar los lineamientos generales a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Establecer los lineamientos y mecanismos de control para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas.

Objetivo 3: Coordinar todas las acciones necesarias para la integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública, así como de los informes que se entregan de manera periódica sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyecto de presupuesto, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto y con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra y la supervisión, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

- Solicitar y dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipo y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, con la finalidad de no rebasar el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Integrar y facilitar la información referente a los procesos de obra pública que sean requeridos por los órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Obra Civil.

Misión: Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, programación y presupuestación, inherentes a la obra pública relacionada con la construcción de nuevas líneas, ampliación y mantenimiento mayor a las existentes, garantizando su calidad, costo, funcionalidad, oportunidad y sustentabilidad, así como la seguridad y salvaguarda de los trabajadores y del público usuario en general, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar y revisar todos los procesos de planeación, programación y presupuestación inherentes a la contratación de obra civil, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y conciliar los programas de obra y supervisión que presenten las empresas contratistas, a fin de que se apeguen a los términos contractuales.
- Revisar los planos, especificaciones y procedimientos de construcción de los que consta el proyecto a ejecutar, en apego a la normatividad vigente.
- Analizar y evaluar los requerimientos solicitados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para determinar si son ejecutables a través de contratación de obra pública.
- Estimar con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Proyectos, los costos requeridos para la ejecución de la obra civil, de acuerdo a estadísticas e información histórica, así como los tiempos y beneficios del proyecto.
- Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por las áreas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto de obra civil, a fin de determinar el plan de trabajo a seguir.
- Presupuestar las obras civiles y de los servicios de supervisión de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Supervisar y validar la integración del catálogo de conceptos y los alcances de los proyectos que involucren obra civil en su desarrollo, para analizar su impacto financiero.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obra civil presentados por los concursantes, para determinar la factibilidad de su realización en apego a la normatividad aplicable.
- Proponer a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras los términos para la adjudicación directa de las obras civiles dentro de los montos de actuación.
- Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica.
- Sugerir a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para la autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la asignación de los residentes de obra a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar y conciliar los programas y fechas de entrega de tramos con la Subdirección de Obra Electromecánica y las áreas del Organismo, en los trabajos en que la obra civil esté involucrada o se interactúe, con la finalidad de que se cumplan con los términos contractuales.
- Mantener en guarda y custodia los expedientes de los contratos encomendados a esta Subdirección.

Objetivo 2: Verificar la correcta ejecución de la obra civil, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas reportados por las residencias de obra civil y la supervisión durante el desarrollo de la obra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra civil, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
- Controlar y supervisar el desarrollo de los trabajos por contratos de obra, a través de la programación y realización de juntas de coordinación e información con las residencias de obra civil, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan en la ejecución de las obras, para mejorar la ejecución de las mismas.
- Verificar que las residencias de obra civil controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.

Objetivo 3: Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a la obra civil se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar y dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios administrativos modificatorios de montos y tiempos de ejecución de la obra civil, ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Integrar la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios, a fin de realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Verificar física y selectivamente que los volúmenes de obra que se reportan para efectos de estimaciones, correspondan con el avance físico de trabajos ejecutados e informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Analizar las estimaciones presentadas por los contratistas, comparando las cantidades ejecutadas contra las programadas, para gestionar el trámite de pago de las mismas con la Subdirección de Concursos y Estimaciones.

Objetivo 4: Consolidar y presentar oportunamente la información para la integración del Programa Operativo Anual de obra civil, así como de los informes que se entregan de manera periódica sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Presentar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con obras civiles.
- Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra civil y la supervisión, a fin de reportar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Obra Electromecánica.

Misión: Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, programación y presupuestación, inherentes a la obra eléctrica, electrónica y electromecánica, relacionada con la construcción de nuevas líneas, ampliación y mantenimiento mayor a las existentes, garantizando su calidad, costo, funcionalidad, oportunidad y sustentabilidad, así como la seguridad y salvaguarda de los trabajadores y el público usuario en general, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar y revisar todos los procesos de planeación, programación y presupuestación inherentes a la contratación de obra eléctrica, electrónica y electromecánica, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y conciliar los programas de obra y supervisión que presenten las empresas contratistas, a fin de que se apeguen a los términos contractuales.

- Revisar los planos, especificaciones y procedimientos de construcción de los que consta el proyecto a ejecutar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Analizar y evaluar los requerimientos solicitados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para determinar si son ejecutables a través de contratación de obra pública.
- Estimar con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Proyectos y por las áreas del Organismo, los costos requeridos para la ejecución de la obra de acuerdo a estadísticas e información histórica, así como los tiempos y beneficios del proyecto.
- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto requerido para los proyectos que involucren las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas.
- Programar y presupuestar las obras eléctricas, electrónicas, electromecánicas y servicios de supervisión de acuerdo al techo presupuestal que corresponda, para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, para la adecuada planeación de recursos que ejercerá el Organismo.
- Coordinar, supervisar y validar la integración del catálogo de conceptos y los alcances de los proyectos que involucren obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas, para analizar su impacto financiero.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas presentados por los concursantes, para determinar la factibilidad de su realización en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras los términos para la adjudicación directa de las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas dentro de los montos de actuación.
- Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica.
- Sugerir a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para la autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, el nombramiento de los residentes de obra electromecánica.
- Coordinar y conciliar los programas y fechas de entrega de tramos con la Subdirección de Obra Civil en los trabajos en que la obra electromecánica esté involucrada o se interactué, con la finalidad de que se cumplan con los términos contractuales.
- Formular los lineamientos para la integración, guarda y custodia de los expedientes de los contratos administrados por la Subdirección.
- Coordinar la entrega a los contratistas de materiales y equipos electromecánicos, proporcionados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, según los programas generales de obra, con el fin de realizar los trabajos de acuerdo a las fechas establecidas.
- Coordinar la entrega parcial de instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas de operación para su revisión.

Objetivo 2: Verificar la correcta ejecución de la obra eléctrica, electrónica y electromecánica, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas reportados por las residencias de obra y la supervisión durante el desarrollo de la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra electromecánica, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
- Controlar y supervisar el desarrollo de los trabajos por contrato de obra, a través de la programación y realización de juntas de coordinación e información con las residencias de obra electromecánica, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan en las obras, para mejorar su ejecución.
- Verificar que las residencias de obra electromecánica controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra, para un mejor cumplimiento de los contratos.

Objetivo 3: Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a la obra eléctrica, electrónica y electromecánica, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar y dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios administrativos modificatorios de montos y tiempos de ejecución, ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Integrar la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios, para realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Verificar física y selectivamente que los volúmenes de obra que se reportan para efectos de estimaciones, correspondan con el avance físico de trabajos ejecutados e informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Analizar las estimaciones presentadas por los contratistas, comparando las cantidades ejecutadas contra las programadas y gestionar el trámite de pago de la misma con la Subdirección de Concursos y Estimaciones.

Objetivo 4: Consolidar y presentar oportunamente la información para la integración del Programa Operativo Anual de obra eléctrica, electrónica y electromecánica, así como de los informes que se entregan de manera periódica sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Presentar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas.
- Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra electromecánica y la supervisión, a fin de reportar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Electrónica.

Misión: Elaborar y supervisar los programas de obra pública relacionada con el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, de señalización, telecomunicaciones y peaje, para garantizar la calidad y el buen funcionamiento de los equipos inherentes a la construcción de nuevas líneas y/o de ampliación y mantenimiento mayor a las ya existentes.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los programas de obra civil y electromecánica, para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de pilotaje automático, señalización, telecomunicaciones y peaje.
- Revisar el proyecto ejecutivo de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, para evaluar y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes.
- Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para la adquisición e instalación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje y de la supervisión.
- Coadyuvar en la evaluación de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones correspondientes a los sistemas de pilotaje automático y mando centralizado.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de operación, durante la ejecución de los trabajos de obra electromecánica, a efecto de no interferir en lo posible, con la operación del Sistema.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de control de calidad y almacenes, en la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor, para el trámite de entrada al Almacén.

- Verificar, revisar y controlar los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Verificar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, desde el inicio de su fabricación.
- Participar en la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo con los programas generales de obra.
- Informar a la Subdirección de Obra Electromecánica de los sobrantes de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, a fin de que se defina técnicamente su destino final.
- Integrar para su guarda y custodia, el archivo de los contratos de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje.

Objetivo 2: Verificar que todos los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, con las “interfaces” de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
- Programar y participar en las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje y las “interfaces” con las demás especialidades, para su aprobación en coordinación con los participantes.
- Dar seguimiento con el proveedor, para que los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje se mantengan en condiciones de operación para la entrega formal al área operativa.

Objetivo 3: Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
- Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista en los aspectos técnicos y financieros.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Energía Eléctrica.

Misión: Elaborar y supervisar los programas de obra pública relacionada con el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para garantizar la calidad y el buen funcionamiento de los equipos, inherentes a la construcción de nuevas líneas y/o de ampliación y mantenimiento mayor a las ya existentes.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los programas de obra civil y electromecánica, para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y programas de suministro de energía por parte de la Comisión Federal de Electricidad u otros.
- Analizar y proponer el comparativo en costo del suministro total en alta tensión y de varios suministros en mediana tensión de la línea por construir y revisar el contrato presentado por la Comisión Federal de Electricidad.

- Analizar y coordinar con la Comisión Federal de Electricidad, de acuerdo al proyecto ejecutivo, el estudio técnico y económico de los tipos de conexión para alimentar los puestos de rectificación y subestaciones que permitan el suministro de energía a una línea.
- Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para la adquisición e instalación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y de la supervisión.
- Coadyuvar en la evaluación de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones correspondientes a los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión.
- Revisar el proyecto ejecutivo de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para evaluar y proponer, en su caso, las modificaciones.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de control de calidad y almacenes en la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor para el trámite de entrada al almacén.
- Supervisar, revisar y controlar los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Verificar que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, desde el inicio de su fabricación.
- Participar en la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo con los programas generales de obra.
- Integrar la documentación soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones que se presenten en el proceso de ejecución, para la elaboración de convenios al contrato de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión.
- Informar a la Subdirección de Obra Electromecánica, de los sobrantes de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para definir técnicamente su destino final.
- Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión al área operativa responsable.
- Integrar el finiquito de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para su trámite de pago ante las instancias correspondientes.
- Integrar para su guarda y custodia, el archivo de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión.

Objetivo 2: Verificar que todos los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, con las “interfaces” de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
- Programar y participar en las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y las “interfaces” con las demás especialidades, para su aprobación en coordinación con los participantes.
- Dar seguimiento con el proveedor para que los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa.

Objetivo 3: Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
- Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista, en los aspectos técnicos y financieros.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vías.

Misión: Elaborar y supervisar los programas de obra pública relacionada con el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres, para garantizar la calidad y el buen funcionamiento de los equipos inherentes a la construcción de nuevas líneas y/o de ampliación y mantenimiento mayor a las ya existentes.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los programas de obra civil y electromecánica, para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres.
- Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para tramitar la adquisición e instalación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres y de la supervisión.
- Coadyuvar en la evaluación de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones correspondientes a los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres.
- Revisar el proyecto ejecutivo de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, para evaluar y proponer en su caso, las modificaciones pertinentes.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de operación, durante la ejecución de los trabajos de obra electromecánica, a efecto de no interferir en lo posible, con la operación del Organismo.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de control de calidad y almacenes en la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor, para el trámite de entrada al Almacén.
- Supervisar, revisar y controlar los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Verificar que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, desde el inicio de su fabricación.
- Participar en la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, según los programas generales de obra.
- Integrar la documentación soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones que se presenten en el proceso de ejecución, para la elaboración de convenios al contrato de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres.
- Informar a la Subdirección de Obra Electromecánica, de los sobrantes de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, a fin de que se defina técnicamente su destino final.
- Conciliar los programas y fechas de entrega de tramos con la Subdirección de Obra Civil en las actividades en que la obra civil sea precedente.
- Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de los sistemas de vías, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, al área operativa responsable.
- Integrar el finiquito del contrato de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres.
- Integrar para su guarda y custodia, el archivo de los contratos de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres.

Objetivo 2: Verificar que todos los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres, inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, con las “interfaces” de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
- Programar y participar en las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres y las “interfaces” con las demás especialidades, aprobando éstas en coordinación con los participantes.

- Dar seguimiento con el contratista para que los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa.

Objetivo 3: Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
- Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista, en los aspectos técnicos y financieros.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras.

Misión: Controlar el desarrollo de los proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de las líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, garantizando su calidad, funcionalidad, oportunidad y sustentabilidad, así como la seguridad y salvaguarda de los trabajadores y del público usuario en general, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Controlar y supervisar que todos los procesos inherentes a la contratación y ejecución de la obra pública se realicen conforme a las políticas, procedimientos, normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar y realizar juntas de coordinación e información con las subdirecciones de Obra Civil y Electromecánica, residencias de obra civil, eléctrica, electrónica y electromecánica, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan en la ejecución de las obras.
- Revisar y validar el anteproyecto de los programas anuales y multianuales de obra pública por ejecutar.
- Coordinar, supervisar y validar la integración del catálogo de conceptos, alcances y términos de referencia para el proceso licitatorio.
- Coordinar y planear el mantenimiento mayor de obra civil, eléctrica, electrónica y electromecánica, así como los servicios de supervisión de acuerdo al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Rubricar los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obra presentados por los concursantes.
- Coordinar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales.
- Coordinar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, reúna las condiciones con base en la normatividad vigente, previo conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, a fin de realizar la adecuación procedente a los contratos.
- Coordinar la entrega a los contratistas de materiales y equipos electromecánicos proporcionados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, según los programas generados de obra.
- Organizar desde la entrega parcial de instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo.
- Participar en el seguimiento a los contratos hasta su terminación, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de la obra.
- Instruir la integración de la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 2: Verificar las acciones necesarias para la integración del Programa operativo Anual de Obra Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
- Comprobar física y selectivamente que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en los contratos y sus anexos, así como en los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos autorizados, a fin de informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
- Analizar y reportar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, el avance físico financiero y el comportamiento presupuestal de los contratos en comparación con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Constatar, que en el libro bitácora de la obra, se registren las fechas de presentación para la autorización correspondiente de los generadores de obra y estimaciones, fechas de inicio, terminación de etapas y/o frentes de trabajo, así como la conclusión de los trabajos.

Objetivo 3: Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas, a fin de dar atención a peticiones de Órganos de Fiscalización y de Control.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento la información necesaria para la integración final del Programa Operativo Anual de Mantenimiento Mayor de Obra Civil, Eléctrica, Electrónica y Electromecánica.
- Controlar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances alcanzados por los Subdirección de Obra Civil y Electromecánica, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipo y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Integrar la información referente a los procesos de obra pública para emitir los informes requeridos por autoridades internas y externas para dar atención a las peticiones de los Órganos de Fiscalización y Control.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Proyectos.

Misión: Coordinar y organizar las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y la recepción de los estudios de factibilidad técnica y financiera, así como de proyectos ejecutivos que se requieren para la construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, garantizando su calidad, funcionalidad, oportunidad y sustentabilidad, así como la seguridad y salvaguarda de los trabajadores y el público usuario en general, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Asegurar que se realice la planeación, programación, presupuestación, verificación y recepción de los estudios de factibilidad técnica y financiera, así como de los proyectos ejecutivos, para la construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, cumpliendo en los tiempos determinados en el programa establecido para tal fin.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo del diagnóstico sobre el estado que guardan las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, en materia de geotecnia, estructuras y las demás disciplinas que conforman la Subgerencia de Proyectos, para identificar problemas y proponer la secuencia en la que se atenderán los mismos.
- Coordinar, planear, programar y organizar el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución como obra pública de los estudios y proyectos a cargo de la Subgerencia.
- Revisar, aprobar y tramitar ante la Gerencia de Obras y Mantenimiento la autorización de dictámenes técnicos en los supuestos de excepción de la licitación pública, así como los avisos a que obligan las mismas leyes, para los casos en los que se adjudiquen los contratos por invitación restringida a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa.

- Coordinar, planear, dirigir y validar los estudios, la planeación a corto y mediano plazo de la factibilidad técnica y económica de las nuevas líneas, ampliaciones y mantenimiento de la red de servicio para dar fundamento a la toma de decisión de las autoridades superiores sobre la procedencia de realizar ese tipo de obras.
- Integrar los programas de ejecución de las diferentes áreas que conforman al Organismo para la formulación de la ruta crítica de los programas de proyecto, construcción y mantenimiento.
- Coadyuvar en la interpretación técnica, presentación y entrega de estudios y proyectos a las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento, ya que los proyectos por ser multidisciplinarios requieren de una coordinación precisa que involucre a todos los participantes para que aporten su experiencia y permitan actividades en sus respectivas competencias, que muchas veces tienen que ver con la interrupción del servicio.
- Integrar la documentación de los contratos que se incumplen, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, con el propósito de documentar el expediente único de esos compromisos que puedan ser auditables por los Órganos de Control.
- Evaluar y validar los dictámenes de factibilidad técnica sobre las solicitudes de construcción que se ubiquen en lugares adyacentes a las líneas del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar la participación en la revisión de las propuestas técnicas para la ejecución de estudios y proyectos, presentados por los postores en las licitaciones públicas y por invitación restringida de obra pública y en la emisión de opinión en el aspecto técnico.
- Establecer los lineamientos y mecanismos de control para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas.
- Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento a los contratos hasta su terminación y la elaboración de las actas de constatación de trabajos terminados, de entrega-recepción, liquidación y finiquito de la obra.
- Coordinar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales que se requieren.
- Emitir los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos de estudios y proyectos, para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Establecer los mecanismos para el control, integración y custodia de los expedientes de los contratos administrados por las áreas a su cargo, a fin de cumplir con lo que establece la Norma en materia de Archivos.
- Recibir, resguardar, controlar y vigilar el manejo de los archivos magnéticos de los planos y demás documentos derivados de los contratos formalizados, a fin de cumplir con lo que establece la Norma en materia de Archivos.
- Planear y ejecutar los estudios y proyectos viales y de transporte con base en las necesidades de los sectores públicos y privados involucrados, con el propósito de tener la autorización de los Organismos Rectores de vialidad, de las empresas afectada, así como de Seguridad Pública, para aplicar estos proyectos en la práctica.
- Elaborar y proponer, las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de la especialidad de vialidad y transportes, para determinar las dimensiones geométricas de las obras y contemplar los movimientos del tránsito de vehículos de la mejor manera.
- Dar seguimiento a los compromisos contractuales de las empresas contratistas en la ejecución de los proyectos de vialidad y transporte, para coordinar las sesiones en las que deben participar las Entidades, Organismos y/o particulares, a fin de aprobar dichos proyectos.
- Asegurar y verificar la terminación total del proyecto, entrega de los trazos, bancos de nivel y referencias constructivas, para una correcta implantación del proyecto durante la construcción del mismo.
- Participar en los grupos de trabajo internos y externos que determine la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para representar al Organismo en la toma de decisiones que por su importancia, puedan afectar al proyecto en cuestión, así como los intereses del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 2: Coordinar y verificar que todos los procesos inherentes a la contratación y realización de los estudios y proyectos para la ejecución de obra pública, se realice conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y verificar que el desarrollo de los procesos inherentes a los estudios y proyectos para la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, verificación y recepción de obras, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento.

- Proponer a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con base en el análisis de los requerimientos de las áreas técnico-administrativas del STC, los estudios y proyectos que deberán ser adjudicados mediante licitación pública o por invitación restringida, fundamentados en la normatividad vigente en materia de obra pública, para el adecuado cumplimiento del programa de estudios y proyectos.

Objetivo 3: Coordinar oportunamente la elaboración de estudios de factibilidad física, técnica, económica y social con las áreas internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, la planeación de nuevas líneas, ampliaciones, vialidades coincidentes y complementarias, para que se lleven a cabo en tiempo y forma cuando se requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con las áreas tanto del Sistema de Transporte Colectivo, como las Secretarías de Transportes y Vialidad y de Seguridad Pública del Distrito Federal y sus homólogos en el Estado de México y en el ámbito federal, la planeación de nuevas líneas, ampliaciones, vialidades coincidentes y complementarias, mediante la elaboración de estudios de factibilidad física, técnica, económica y social para definir los alcances técnicos del proyecto ejecutivo.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las Secretarías de Transportes y Vialidad y de Seguridad Pública, así como con las Delegaciones correspondientes, para proponer y acordar los desvíos provisionales del tránsito vehicular durante la etapa de construcción.
- Expedir cuando así se le solicite, los dictámenes sobre vialidad y transporte, para cubrir lo requerido por las Dependencias de Gobierno del Distrito Federal y del Estado de México.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las diferentes áreas que conforman la Subgerencia para el desarrollo de los programas de verificación, a fin de vigilar que las actividades a realizar por los contratistas se realicen conforme a los compromisos contractuales.

Objetivo 4: Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a los estudios y proyectos, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y validar los estudios y proyectos, así como los avances para posteriormente, autorizar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen.
- Diseñar los mecanismos de coordinación con las distintas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, necesarios para dar seguimiento a los estudios y proyectos contratados por obra pública, revalidación de contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y convenios derivados de los mismos.
- Gestionar ante las áreas que integran la Subgerencia, la validación de las estimaciones presentadas por los contratistas, para continuar con el trámite de pago correspondiente.

Objetivo 5: Revisar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Establecer las metas y el anteproyecto de presupuesto para la contratación de estudios y proyectos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto y la normatividad aplicable, para su posterior integración al Programa Operativo Anual del Organismo.
- Integrar y facilitar la información referente a los procesos de obra pública que sean solicitados por los órganos fiscalizadores del gasto, para entregar ésta en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el acervo de documentos generados por la Subgerencia, para proporcionar la información que le soliciten las áreas internas y externas del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos, Arquitectura y Urbanismo.

Misión: Coordinar y verificar la ejecución de los estudios, proyectos y especificaciones en materia de arquitectura y urbanismo, para garantizar la calidad y buen funcionamiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las instalaciones que conforman la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente las acciones necesarias inherentes al proceso de ejecución de estudios, proyectos y especificaciones en materia de arquitectura y urbanismo para la construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de instalaciones que conforman la red de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los tiempos establecidos para el desarrollo de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y/o elaborar los requerimientos necesarios para realizar el proyecto en el que estén involucradas las especialidades de arquitectura y urbanismo para su integración en las bases de licitación.
- Elaborar el presupuesto de los proyectos de arquitectura y urbanismo, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Integrar el catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances, con base en la información con que se cuenta para el proceso licitatorio de los estudios y/o proyectos.
- Participar en las revisiones de bases, juntas de aclaraciones durante el proceso de licitaciones, así como dar respuesta a las dudas presentadas por los participantes, para cumplir con lo que establece la normatividad vigente en la materia.
- Revisar en el ámbito de su competencia los planos, memorias descriptivas y de cálculo, elaborados por las empresas contratistas y/o proveedores, para conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación, a fin de cumplir con los requisitos de calidad y funcionalidad.
- Coordinar y validar los proyectos ejecutivos de arquitectura y urbanismo tanto con las empresas proyectistas, como con las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento que intervienen en su desarrollo, a fin de cumplir con los términos contractuales de los mismos.
- Revisar y validar las propuestas y alternativas de los proyectos y estudios que presentan las empresas proyectistas, para verificar que se apeguen a lo solicitado por las áreas.
- Analizar y proponer conjuntamente con las empresas proyectistas, opciones de nuevos materiales de acabados para optimizar el mantenimiento de las estaciones.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro los avances y/o desviaciones detectadas, así como remitir para su aceptación las estimaciones y facturas, para que su caso se realice el trámite de pago, una vez verificada la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de arquitectura y urbanismo, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.
- Diseñar y elaborar láminas de presentación, montaje de exposiciones y elaboración de folletos de difusión del proyecto y obra Metro, para áreas internas del Sistema de Transporte Colectivo y/o para Dependencias externas.
- Constatar la terminación total del proyecto ejecutivo hasta su entrega oficial al Banco de Información, para mantener actualizado el acervo de los documentos a su cargo.

Objetivo 2: Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos se realicen conforme a los programas establecidos, en forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, para verificar la ejecución de los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.
- Participar en reuniones técnicas con las diferentes disciplinas de la Subgerencia de Proyectos, con el objeto de cotejar conjuntamente el proyecto.
- Coordinar y realizar las actualizaciones de los planos por obra terminada del proyecto arquitectónico y urbano, para contar con los últimos planos de cómo se concluyó la obra y a futuro, se tenga la información para los trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación de alguna parte de la obra entregada.

- Elaborar con oportunidad la información de los proyectos inherentes en materia de arquitectura y urbanismo para su integración al Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro.

Misión: Coordinar y verificar el desarrollo de los estudios, proyectos y especificaciones de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, para garantizar la calidad y el buen funcionamiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones que conforman la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo 1: Coordinar con oportunidad todo el proceso relacionado con el desarrollo de estudios y proyectos de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, en apego a la normatividad vigente, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y coordinar los estudios de planeación y factibilidad técnica para las ampliaciones y del mantenimiento mayor de la red del Metro.
- Programar y presupuestar los proyectos que involucren las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, y en su caso, los servicios de verificación que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar el desarrollo del diagnóstico sobre el estado que guardan las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, en materia de geotecnia, estructuras y el estado del acero y el concreto, para la adecuada toma de decisiones.
- Organizar el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de los estudios y proyectos a cargo de la Subdirección.
- Coordinar y verificar la integración del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances de los estudios y/o proyectos para el proceso licitatorio.
- Determinar el anteproyecto de los programas anuales y multianuales de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas involucradas en los estudios y proyectos encomendados a la Subgerencia de Proyectos, para su incorporación al Programa Anual de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas para el desarrollo de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, presentados por los concursantes, para determinar la factibilidad de su realización en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer a la Subgerencia de Proyectos los términos para la adjudicación directa de estudios y proyectos que involucren las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas dentro de los montos de actuación.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en los supuestos de excepción de la licitación pública, así como los avisos a que obligan las mismas leyes en materia de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas.
- Coordinar los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de estructura, geotecnia, topografía e instalaciones hidráulicas, así como verificar, en su caso, los avances, para verificar que el cumplimiento en los tiempos y programas generales establecidos en los términos de referencia de los proyectos realizados por Obra Pública y los realizados con los recursos propios del Organismo, así como para identificar que los proyectos desarrollados en la Gerencia de Obras y Mantenimiento, se apeguen a los alcances y términos de referencia establecidos en los contratos.
- Elaborar y recopilar la información de la documentación sobre instalaciones públicas, privadas y predios que interfieran en la construcción de la Obra Metro, para programar y coordinar el apoyo técnico para las afectaciones necesarias de las ampliaciones de la Red del Metro.
- Coordinar la revisión y validación de la documentación, para las bases de licitación de estudios y proyectos.
- Participar durante los procesos licitatorios de los estudios y proyectos, así como revisar las evaluaciones de las propuestas técnicas, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

- Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, para proceder conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la interpretación técnica, presentación y entrega de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, a las áreas de la Subdirección General.
- Vigilar que las actividades de los contratistas se realicen conforme a los compromisos contractuales, hasta su terminación para validar las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de los estudios y proyectos en materia de estructura, geotecnia, topografía e instalaciones hidráulicas.
- Coordinar y verificar que se realice la recepción, clasificación, ordenamiento, envío a obra y archivo de los documentos que conforman los estudios y proyectos, para la guarda y custodia de los expedientes de los contratos administrados por las áreas a su cargo.
- Participar en las juntas del Comité de Planeación de la Secretaría de Transportes y Vialidad, para la actualización de los estudios de “origen-destino” y ampliación y/o nuevas líneas, de acuerdo al Plan Maestro del Transporte Eléctrico.
- Coordinar y verificar que se realicen los dictámenes técnicos solicitados por particulares motivados por la construcción de inmuebles aledaños a las instalaciones del Organismo, así como validar la factibilidad técnica de realizar construcciones en corredores para ampliaciones y nuevas líneas de la red del Metro.
- Preparar los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos de estudios y proyectos de obra pública, para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 2: Verificar que todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas se lleven a cabo en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y validar que los estudios y proyectos cumplan con los términos y programas pactados en cumplimiento a los tiempos y programas generales en los términos de referencia establecidos en los contratos.
- Coordinar el seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas, a fin de intervenir oportunamente en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de los estudios y proyectos.

Objetivo 3: Establecer la coordinación permanente con las áreas internas del Organismo y los sectores público, privado y asociaciones vecinales involucrados en la conciliación del impacto económico, funcionalidad, facilidad constructiva y de diseño de las instalaciones hidráulicas por obras de una línea del Metro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer la coordinación con los sectores públicos y privados involucrados, la influencia de las instalaciones hidráulicas en la planeación y el proyecto de una obra, con objeto de emitir los lineamientos para la ejecución de los proyectos de solución.
- Dar solución, en coordinación con los sectores públicos, privados y asociaciones vecinales involucradas, a las instalaciones afectadas por las obras de una línea de Metro, a fin de obtener la aprobación para elaborar los proyectos ejecutivos de instalaciones hidráulicas.
- Programar y realizar reuniones técnicas con las empresas proyectistas para dar soluciones a las interferencias de instalaciones hidráulicas, considerando su impacto económico, funcional, facilidad constructiva y de diseño.
- Coordinar la verificación y cotejo los proyectos de las obras hidrosanitarias con las demás especialidades de las diversas áreas internas del Organismo, durante el proceso de elaboración del proyecto civil, así como la coordinación ante Organismos, Dependencias y particulares para las autorizaciones al proyecto correspondiente.

Objetivo 4: Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a los estudios y proyectos, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, a través de la Subgerencia de Proyectos, con la finalidad de verificar que estén contempladas en el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Autorizar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen, para su registro en la bitácora correspondiente.
- Verificar y validar las estimaciones y facturas presentadas por los contratistas, para continuar con el trámite de pago.

Objetivo 5: Revisar y entregar con oportunidad la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia, Estructura y Estudios Complementarios.

Misión: Elaborar y revisar la programación, presupuestación y supervisión de los estudios, proyectos y especificaciones de las especialidades de geotecnia, estructuras y coincidentes, los cuales son necesarios para la construcción de nuevas líneas y/o ampliación y mantenimiento mayor a las ya existentes, como parte del fortalecimiento de la infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Revisar con oportunidad la programación, presupuestación y supervisión de los estudios, proyectos y especificaciones que involucren las especialidades de geotecnia, estructuras y coincidentes, inherentes a la construcción de nuevas líneas y/o ampliación o mantenimiento mayor a las ya existentes, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la información necesaria de los proyectos involucrados con las especialidades de geotecnia y estructuras para la formulación del Programa Operativo Anual
- Participar con las áreas correspondientes en el desarrollo, la programación y presupuestación de los proyectos que involucren las especialidades de geotecnia y estructuras, y en su caso, los servicios de supervisión que se requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Integrar el catálogo de conceptos y los alcances de las obras, con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Proyectos para la realización del proceso licitatorio
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas, a fin de garantizar una integración y operación óptima de todos los elementos que forman parte de la infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, sus obras inducidas y complementarias.
- Participar en la elaboración y revisión de bases, juntas de aclaraciones durante el proceso de licitaciones, así como en la evaluación de las propuestas técnicas, para vigilar que se cumpla con las condiciones establecidas en las bases de licitación y normatividad en la materia.
- Revisar en el ámbito de su competencia los planos, memorias descriptivas y de cálculo elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores, así como conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación, para identificar y determinar que todos los proyectos correspondientes a la construcción de nuevas Líneas y/o aquellos para la ampliación y mantenimiento mayor de la infraestructura existente del STC, se apeguen a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, así como con la normatividad aplicable vigente, de acuerdo a cada tipo de estructura analizada.
- Revisar las propuestas y alternativas de los proyectos y estudios que presentan las empresas contratistas, para validación de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro

- Analizar y proponer conjuntamente con las empresas proyectistas, opciones de nuevos materiales de acabados para optimizar el mantenimiento de las estaciones.
- Realizar reuniones técnicas con la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, con objeto de dar solución a las adecuaciones del proyecto ejecutivo por necesidades de la obra.
- Realizar visitas al corredor vial en el que se proyecten nuevas líneas del Sistema de Transporte Colectivo, para verificar la factibilidad de construcción de estructuras propuestas en el Plan Maestro del Transporte Eléctrico.
- Dar seguimiento a los programas parciales de la ejecución de los estudios y proyectos geotécnicos y estructurales, para verificar que se dé cumplimiento a los tiempos y programas generales establecidos en los términos de referencia de los proyectos realizados por obra pública y los realizados con los recursos propios del Organismo, así como para identificar que los proyectos desarrollados en la Gerencia de Obras y Mantenimiento, se apeguen a los alcances y términos de referencia establecidos en los contratos.
- Registrar y controlar el seguimiento del proyecto ejecutivo en la bitácora del proyecto, para contar con un mejor control del mismo.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo, a fin de cumplir con los términos contractuales del mismo.

Objetivo 2: Verificar que todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructuras, topografía e instalaciones hidráulicas se lleven a cabo en tiempo y forma, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro los avances y/o desviaciones detectadas, para remitir las estimaciones y facturas para su aceptación y trámite de pago.
- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como verificar la ejecución de los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.

Objetivo 3: Gestionar oportunamente la elaboración y actualización de los estudios en los rubros de geotecnia y estructuras, para la elaboración de los proyectos de líneas nuevas, remodelaciones y ampliaciones, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar con las áreas correspondientes en la programación, coordinación, elaboración y actualización de los estudios de exploración geotécnica, para la ejecución de los proyectos de líneas nuevas, remodelaciones y ampliaciones.
- Participar con las áreas involucradas en la obtención de los permisos ante las dependencias correspondientes para la ejecución de los trabajos de exploración geotécnica.
- Revisar y validar los trabajos de exploración de geotecnia, geofísica y los ensayos de laboratorio para su posterior realización.
- Apoyar a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación de los proyectos geotécnicos y estructurales en el proceso de ejecución de la obra para que se inicie su realización en las mejores condiciones para el Organismo.
- Integrar los proyectos ejecutivos, para que sean entregados a las áreas, organismos y dependencias involucradas.
- Integrar la documentación técnica en las especialidades de geotecnia y estructuras, para la preparación de la información que proporcione el área de Proyectos.
- Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por particulares motivados por la construcción de inmuebles aledaños a las instalaciones del Organismo, así como validar la factibilidad técnica de realizar construcciones en corredores para nuevas líneas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obras Hidráulicas.

Misión: Elaborar y revisar la programación, presupuestación y seguimiento técnico administrativo de los estudios, proyectos y especificaciones de las especialidades de hidráulicas y vialidades coincidentes y en general, de las demás

especialidades involucradas en los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, necesarios para la construcción de nuevas líneas y/o ampliación y mantenimiento mayor a las ya existentes, como parte del fortalecimiento de la infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Instrumentar las acciones necesarias para la programación, presupuestación y seguimiento técnico administrativo de los estudios, proyectos y especificaciones que involucren las especialidades de hidráulicas y vialidades coincidentes, y en general, de las demás especialidades involucradas en los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos inherentes a la construcción de nuevas líneas, ampliación y/o mantenimiento mayor a las ya existentes, de acuerdo a la normatividad vigente, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la planeación y coordinación de los estudios y proyectos de obras hidráulicas y topografía para las ampliaciones de la Red del Metro, vialidades coincidentes, remodelaciones y del mantenimiento mayor y su conciliación con el Organismo operador.
- Elaborar el presupuesto de los proyectos de obras hidráulicas y, en su caso, los servicios de supervisión que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Integrar el catálogo de conceptos, términos de referencia especificaciones técnicas y alcances, con base en la información con que se cuenta para el proceso licitatorio de los estudios y/o proyectos.
- Participar en las revisiones de bases, juntas de aclaraciones durante el proceso de licitaciones, así como en la evolución de las ofertas técnicas, para la correcta formalización de los contratos y aclaraciones durante el proceso de adjudicación de los mismos.
- Proponer en conjunto con las demás disciplinas que conforman la Subgerencia de Proyectos, las alternativas para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de nuevas líneas, remodelaciones y ampliaciones a la red del Organismo.
- Revisar en el ámbito de su competencia los planos, memorias descriptivas y de cálculo, así como propuestas y alternativas de proyectos y estudios elaborados por las empresas contratistas, para conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Calificar y validar las especificaciones técnicas para la contratación del proyecto de todas las especialidades involucradas, entre ellas instalaciones hidráulicas y de las vialidades coincidente y complementaria asociadas a la red de servicio; así como los dictámenes técnicos.
- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro para su sanción y trámite de pago.
- Registrar y verificar las anotaciones en las bitácoras de proyecto para cada uno de los contratos en los que se involucren todas las especialidades.
- Preparar y gestionar la autorización de los proyectos ejecutivos de instalaciones hidráulicas y de vialidades asociadas, además del resto de las disciplinas involucradas a la red de servicio, para que sean entregados de manera formal a las dependencias solicitantes.
- Coadyuvar con las áreas de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento en la entrega de documentación técnica y de ingeniería de costos (según sea necesario), para la implementación del proyecto ejecutivo en obra y dar seguimiento a los programas de proyectos involucrados en el proceso de ejecución de la obra o mantenimiento.
- Constatar la terminación total del proyecto ejecutivo hasta su entrega oficial al Banco de Información, para mantener actualizado el acervo de los documentos a su cargo.
- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la documentación completa para proceder al proceso de pago de las estimaciones generadas por los avances de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, registrar dichos documentos y dar seguimiento al trámite hasta el pago al contratista.
- Atender la entrega de información técnica-administrativa de los contratos a las diversas áreas del organismo, así como la atención a los órganos fiscalizadores que auditan los compromisos formalizados por la Subgerencia de Proyectos.
- Atender la normatividad aplicable para el cierre de los contratos y los actos precedentes a la liquidación y guarda de los archivo únicos de cada compromiso contractual.

- Verificar la recepción, clasificación, ordenación, archivo y suministro a las áreas interesadas de los estudios y proyectos ejecutivos resultantes de los contratos y convenios administrados por la Subgerencia de Proyectos.
- Atender la solicitud de información para las Sesiones del H. Consejo de Administración del Organismo y para las reuniones del Comité de Obras del STC.

Objetivo 2: Elaborar con oportunidad la información de los proyectos inherentes a las obras hidráulicas y de todas las especialidades para su integración al Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Estudiar y conciliar en coordinación con los sectores públicos y privados involucrados, la influencia de las instalaciones hidráulicas en la planeación y el proyecto de una obra o interferencias con la red existente, con objeto de emitir los lineamientos para la ejecución de los proyectos de solución.
- Participar en reuniones técnicas con las empresas proyectistas para dar soluciones a las interferencias de instalaciones hidráulicas, considerando su impacto económico, funcional, facilidad constructiva y de diseño.
- Participar en representación de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, en los grupos de trabajo internos o externos, para la actualización de los estudios origen-destino, ampliación o nuevas líneas, de acuerdo con el Plan Maestro del Transporte Eléctrico.
- Verificar y cotejar los proyectos de las obras hidrosanitarias y de vialidades asociadas a la red de servicio con las demás especialidades durante el proceso de elaboración del proyecto civil.
- Revisar los programas parciales de la ejecución de los proyectos de todas las disciplinas y entre ellas, las de instalaciones hidráulicas y de vialidades asociadas a la red, con las empresas y entre las diversas disciplinas, a fin de que sean acordes a los programas de construcción.
- Coordinar con las empresas contratadas o en su caso, con las brigadas de topografía adscritas a la Subgerencia de Proyectos, que se entregue físicamente en campo los trazos suficientes para la implementación del proyecto previo a su construcción, así como conocer de manera preventiva, el comportamiento de las estructuras de la red del metro.
- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las obras hidráulicas.
- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para el anteproyecto de presupuesto para estudios y proyectos, que sirven de apoyo al momento de determinar la aprobación de las partidas presupuestales para la Subgerencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Programas y Estimaciones.

Misión: Elaborar y revisar la planeación, programación, presupuestación de los estudios y proyectos requeridos para el mantenimiento mayor de la Red del Metro, instalaciones y edificios administrativos, necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo y para la construcción de nuevas Líneas, ampliación y/o mantenimiento mayor a las Líneas existentes, así como integrar la documentación, controlar, verificar y registrar del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado y coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual.

Objetivo 1: Controlar, verificar, dar seguimiento y registrar el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado asignado a los estudios y proyectos de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos inherentes a la construcción de nuevas Líneas, ampliación y/o mantenimiento mayor a las ya existentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro para su sanción y trámite de pago.
- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la documentación completa para proceder al proceso de pago de las estimaciones generadas por los avances de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, registro de dichos documentos y seguimiento al trámite hasta el pago al contratista.
- Revisar los programas parciales de la ejecución de los proyectos de todas las disciplinas, a fin de que sean acordes a los programas estipulados en el contrato.

- Registrar y verificar las anotaciones en las bitácoras del proyecto para cada uno de los contratos.
- Participar en el acto de constatación de trabajos terminados de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, así como coadyuvar en la realización del acto de entrega-recepción de dichos contratos.
- Verificar el proceso de recepción oficial al Banco de Información de los documentos generados en los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, para mantener actualizado el acervo de la Subgerencia de Proyectos.
- Coadyuvar con las áreas de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento en la entrega de documentación técnica y de ingeniería de costos (según sea necesario), para la implementación del proyecto ejecutivo en obra y dar seguimiento a los programas de proyectos involucrados en el proceso de ejecución de la obra o mantenimiento.
- Preparar y gestionar la autorización de los proyectos ejecutivos para su entrega de manera formal a las dependencias solicitantes.
- Atender la entrega de información técnica-administrativa de los contratos a las diversas áreas del Organismo, así como la atención a los órganos fiscalizadores que auditan los compromisos formalizados por la Subgerencia de Proyectos.
- Atender la normatividad aplicable para el cierre de los contratos y los actos precedentes a la liquidación y archivo de los archivos únicos de cada compromiso contractual.

Objetivo 2: Elaborar, integrar los documentos necesarios y gestionar los trámites administrativos para el pago de volúmenes extraordinarios, revisión de precios unitarios y de convenios de modificación de contratos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar e integrar documentos y soportes técnicos y administrativos para el trámite de autorización y suficiencia presupuestal de volúmenes adicionales de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos.
- Integrar y generar la solicitud para la revisión, definición y autorización de precios unitarios para la aplicación al trámite de pago de volúmenes excedentes o extraordinarios, así como de conceptos extraordinarios.
- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para la realización de convenios de modificación de contratos vigentes, así como para llevar a cabo la solicitud, trámite y oficialización de dichas modificaciones.

Objetivo 3: Integrar, coadyuvar y participar en la preparación, trámite y procesos de licitación de estudios y proyectos, supervisión y apoyo técnico a desarrollar en la Subgerencia de Proyectos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar el catálogo de conceptos, términos de referencia, alcances y documentos complementarios como especificaciones técnicas, boletines, planos o cualquier información con que se cuenta, para el proceso de licitación de estudios y/o proyectos.
- Participar en las revisiones de bases, juntas de aclaraciones durante los procesos de licitación, así como en la evaluación de las ofertas técnicas, para la verificación de la integración de los objetivos, alcances y correcta formalización de los contratos, así como para dar respuesta o aclarar las dudas surgidas por los participantes durante dichos procesos.
- Participar en la revisión y calificación de las propuestas técnicas presentadas por los participantes de los procesos de licitación de los estudios y proyectos que se contratarán y asignarán a la Subgerencia de Proyectos.

Objetivo 4: Elaborar e integrar con oportunidad la información necesaria de los estudios y proyectos requeridos por la Subgerencia de Proyectos (de todas sus especialidades) para el Programa Operativo Anual, vigente y futuros, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de los estudios y proyectos por desarrollar en la Subgerencia de Proyectos, considerando a todas las especialidades, tanto de ingeniería civil, ingeniería electromecánica y arquitectura.
- Formular las justificaciones técnicas y definir el costo para cada uno de los estudios y proyectos integrados en el proyecto del Programa Operativo Anual.

- Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para el anteproyecto de presupuesto para estudios y proyectos, que sirven de apoyo al momento de determinar la aprobación de las partidas presupuestales para la Subgerencia.
- Atender la solicitud de información para las Sesiones del H. Consejo de Administración del Organismo y para las reuniones del Comité de Obras del STC.
- Elaborar el presupuesto de los proyectos de obras y, en su caso, los servicios de supervisión que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Puesto: Subdirección de Ingeniería.

Misión: Coordinar y verificar el desarrollo de los estudios, proyectos y especificaciones técnicas y funcionales de las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, para garantizar la calidad y el buen funcionamiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente todo el proceso respectivo de los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, en apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la planeación y programación de los estudios y proyectos relativos a las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
- Coordinar la elaboración y revisión de estudios, especificaciones técnicas y funcionales de los sistemas, equipos y materiales, anteproyectos y proyectos de las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
- Coordinar la integración y envío de especificaciones y planos, a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y preparar la entrega de los requerimientos del proyecto electromecánico para la adquisición de sistemas, equipos y materiales electrónicos, eléctricos y electromecánicos.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.
- Coordinar la realización a nivel proyecto de las “interfaces” de los sistemas, equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas y electromecánicas.

Objetivo 2: Participar en tiempo y forma en los procesos de licitación de los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar cuando así se requiera, el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de los estudios y proyectos a cargo de la Subdirección.
- Coordinar y verificar la integración del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances de los estudios y/o proyectos para el proceso licitatorio.
- Participar cuando se requiera, en las revisiones de las bases, juntas de aclaraciones, evaluación de las propuestas técnicas y en el proceso de licitaciones para los estudios y proyectos electrónicos y electromecánicos, las obras y las adquisiciones de materiales, equipos y/o sistemas electrónicos, eléctricos, electromecánicos y de vías.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas cuando así se requiera, en lo referente a la revisión de programas para el desarrollo de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas., presentados por los concursantes y determinar factibilidad de su realización en apego a la normatividad aplicable en la materia

- Proponer a la Subgerencia de Proyectos los términos para la adjudicación directa de estudios y proyectos que involucren las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas dentro de los montos de actuación, cuando se requiera.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en los supuestos de excepción de la licitación pública, así como los avisos a que obligan las mismas leyes en materia de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, cuando se requiera.

Objetivo 3: Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a los estudios y proyectos, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, a través de la Subgerencia de Proyectos según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
- Autorizar cuando así se requiera, los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen y registrarlo mediante la bitácora correspondiente.
- Verificar y validar cuando así se requiera, las estimaciones y facturas para trámite de pago presentados por los contratistas.
- Coordinar la utilización de los recursos necesarios de los servicios de apoyo técnico especializado del proyecto electromecánico, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 4: Revisar y entregar con oportunidad la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
- Programar y presupuestar los proyectos que involucren las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, y en su caso, los servicios de supervisión que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Determinar el anteproyecto de los programas anuales y multianuales de las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas involucradas en los estudios y proyectos encomendados a la Subgerencia de Proyectos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje, Automatización y Operación.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de las especialidades de pilotaje, automatización y operación, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de pilotaje, automatización y operación, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de pilotaje, automatización y operación.
- Recabar y/o elaborar los requerimientos del proyecto de pilotaje, automatización y operación para su integración en las bases de licitación del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de pilotaje, automatización y operación, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de pilotaje, automatización y operación, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de las especialidades de señalización y peaje, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de señalización y peaje, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de señalización y peaje.
- Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de señalización y peaje para el proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.
- Organizar y llevar a cabo reuniones entre las diferentes especialidades para la realización de los trabajos necesarios de las “interfaces” y darle seguimiento hasta su culminación.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización y peaje, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de señalización y peaje, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Objetivo 3: Integrar y entregar con oportunidad la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual del Proyecto Electromecánico, así como los informes de avance presupuestal, en los tiempos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para los estudios y proyectos electromecánicos y de los sistemas de señalización y peaje, considerando los programas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado y Telecomunicaciones.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de las especialidades de mando centralizado y telecomunicaciones, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de mando centralizado y telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de mando centralizado y telecomunicaciones.
- Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de mando centralizado y telecomunicaciones del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo, y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de mando centralizado y telecomunicaciones, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural.

- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información del proyecto ejecutivo de mando centralizado y telecomunicaciones, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Rectificación y Tracción.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas del proyecto electromecánico en las especialidades de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con el proyecto electromecánico de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción.
- Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, para el proyecto ejecutivo y el proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con el proyecto electromecánico en las especialidades de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos electromecánicos; en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de Subestaciones Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Fuerza y Alumbrado Baja Tensión.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de las especialidades del proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad las gestiones necesarias para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con el proyecto electromecánico de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión.
- Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con el proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Vías.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de los proyectos electromecánicos en la especialidad de vías, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con los proyectos electromecánicos en la especialidad de vías, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico en la especialidad de vías y de las especificaciones técnicas y funcionales de los equipos y materiales.

- Recabar y/o elaborar los requerimientos del proyecto electromecánico en la especialidad de vías, para su integración en las bases de licitación del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación técnica de los proyectos.

Objetivo 2: Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con los proyectos electromecánicos en la especialidad de vías, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.
- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural.
- Informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de vías, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas.

Misión: Verificar la ejecución de estudios, proyectos y especificaciones técnicas de los proyectos electromecánicos en la especialidad de instalaciones mecánicas, los cuales son necesarios para las obras de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación que se realiza a las líneas e instalaciones nuevas y/o existentes, en beneficio de los usuarios e infraestructura del Organismo.

Objetivo 1: Realizar con oportunidad lo necesario para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la electromecánica en la especialidad de instalaciones mecánicas, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de instalaciones mecánicas.
- Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de instalaciones mecánicas para el proyecto ejecutivo, así como el proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
- Participar cuando así se requiera, en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.

Objetivo 2: Supervisar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con la electromecánica en la especialidad de instalaciones mecánicas, dentro de los plazos y términos contractuales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
- Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las “interfaces”.

- Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo.
- Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
- Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de instalaciones mecánicas, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

Puesto: Subdirección de Contratos.

Misión: Coordinar los procesos de programación-presupuestación y la elaboración de los contratos y convenios, dentro del marco jurídico de actuación, procurando que se realicen las funciones con total apego a la normatividad que nos rige, a través de la revisión y/o formulación de los diversos instrumentos jurídicos en los que es parte la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 1: Dar el seguimiento oportuno a la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento para el cumplimiento de su Programa Anual de Inversión, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover ante la Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para pago de anticipos y estimaciones de acuerdo con la inversión autorizada, así como lo referente a las adecuaciones presupuestarias por concepto de convenios ampliatorios en monto.
- Realizar el reporte físico-financiero de los contratos de obra y de las adecuaciones a los programas autorizados
- Dar seguimiento al comportamiento del Programa de Inversión Anual de las obras a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar la elaboración e integración de los diversos informes institucionales solicitados por diversas instancias internas y/o externas.
- Informar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar que la integración y elaboración de los contratos, convenios y actas de entrega-recepción de los trabajos realizados, en los que es parte la Gerencia de Obras y Mantenimiento, se realicen dentro del marco jurídico de actuación, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar e integrar la elaboración de contratos, convenios, anticipos, así como la gestión de la revalidación de compromisos multianuales de la obra pública de acuerdo a los programas encomendados.
- Controlar y verificar la recepción en tiempo y forma de las fianzas que garanticen el cumplimiento de los contratos y en su caso, de los anticipos otorgados para su trámite.
- Coordinar y verificar la elaboración de las actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de obra pública, celebrados por la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como custodiar la información generada por las mismas.
- Revisar los anexos de los contratos y convenios de obra pública y en su caso, informar al área correspondiente de la Gerencia de Obras y Mantenimiento de cualquier diferencia detectada para su aclaración.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Contratos de Obra.

Misión: Elaborar los contratos y convenios de obra pública y revisar que la documentación legal y administrativa que entreguen las empresas contratistas, se apegue al marco jurídico de actuación en la materia, garantizando con ello, el cumplimiento de las obligaciones contractuales a favor del Organismo.

Objetivo 1: Elaborar y verificar que los contratos y convenios se integren en tiempo y forma, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y elaborar los contratos y convenios de las obras a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para su trámite y formalización ante las instancias competentes.
- Validar el fundamento legal de los dictámenes que se emitan para justificar la celebración de contratos y convenios de obra pública.
- Elaborar la revalidación de los compromisos multianuales para su trámite ante las instancias competentes.
- Recibir, revisar y enviar a la Gerencia Jurídica para su custodia, las fianzas de cumplimiento de los contratos y en su caso, de los anticipos otorgados, así como a petición de los contratistas obtener la autorización para la liberación de las mismas.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de los contratos de las obras encomendadas para su control y seguimiento.

Objetivo 2: Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los contratos de obra a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como el trámite de pago de los anticipos, para dar cumplimiento al Programa de Inversión Anual, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la solicitud de la suficiencia presupuestal de acuerdo con la inversión autorizada para el control y seguimiento de los recursos asignados.
- Elaborar la documentación de los anticipos que en su caso correspondan para el trámite de pago establecido.
- Elaborar y tramitar el informe de resultados del ejercicio del gasto mensual de los contratos de obra que se tengan vigentes, para su control y seguimiento.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Concursos y Estimaciones.

Misión: Dirigir los procesos de adjudicación de obra pública, así como la revisión de precios unitarios extraordinarios y factores de ajuste de los contratos celebrados, garantizando con ello, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la contratación y ejecución de las obras solicitadas por las distintas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Atender y dar seguimiento oportuno a los procesos de adjudicación de obra pública en sus distintas modalidades, para verificar que se cumpla con las políticas, fechas y periodos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Licitaciones, previa autorización del Gerente de Obras y Mantenimiento.
- Obtener de las distintas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento la información que deberá incluirse en las bases para las licitaciones.
- Coordinar la recepción de los planos, especificaciones y boletines para la elaboración de las convocatorias públicas previo a los procesos de licitación.
- Coordinar de acuerdo a los plazos señalados en la normatividad aplicable, los actos relativos al proceso de licitación pública tales como: visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y fallo, así como elaborar la documentación respectiva.
- Elaborar y remitir a la instancia competente del Organismo, las convocatorias de las licitaciones públicas, para su publicación.
- Remitir las invitaciones a los posibles participantes para el procedimiento de invitación restringida.
- Elaborar el estimado de costos para cada una de las licitaciones, así como el registro y entrega de las bases de licitación a cada concursante.
- Coordinar la elaboración y en su caso, remitir a los órganos fiscalizadores y áreas involucradas los oficios de invitación correspondientes a los eventos licitatorios.
- Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de las propuestas económicas presentadas por los concursantes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

- Elaborar los Dictámenes Técnicos y Económicos correspondientes a cada proceso licitatorio y someterlos a la consideración del Gerente de Obras y Mantenimiento para la emisión del fallo de adjudicación.

Objetivo 2: Revisar en tiempo y forma, todos los conceptos y alcances de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades, para su conciliación durante la ejecución de las obras a cargo de los contratistas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar conjuntamente con las empresas contratistas, la supervisión y el representante del área responsable del contrato, los elementos que intervienen en los conceptos y alcances de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades, para su conciliación durante la ejecución de los contratos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Revisar los precios unitarios propuestos por los contratistas, de conformidad con la normatividad aplicable, en el caso de excepciones a la licitación pública, para autorización del Gerente de Obras y Mantenimiento.
- Someter a la validación de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades resueltos durante la ejecución de los contratos.

Objetivo 3: Coordinar oportunamente los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la detección de las necesidades de bienes informáticos de las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Evaluar y tramitar la adquisición de los materiales, accesorios y equipos de cómputo y suministrarlo a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Administrar y vigilar la red de cómputo y el servidor central, la red de comunicación interna (Intranet) y externa (Internet), corriente regulada y servicios de impresión de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Proponer las soluciones para mejorar la red de cómputo y las necesidades de apoyo informático de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Proponer, controlar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Realizar y operar la estructura de las bases de datos e interrelación de las mismas, programación, pruebas, implantación y documentación de los sistemas, así como la capacitación a los usuarios para el manejo de las aplicaciones desarrolladas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Misión: Operar y mantener las instalaciones, equipos de la red y del Centro de Cómputo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para garantizar las mejores condiciones de servicio, en beneficio de las áreas adscritas a la Gerencia.

Objetivo 1: Almacenar toda la información en los servidores centrales y verificar que la misma se mantenga actualizada, conforme a las políticas y normas de seguridad establecidas, los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener, almacenar y operar la información en los servidores centrales, conforme a las políticas y normas de seguridad establecidas.
- Respalidar y mantener la información actualizada que se genera en todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Objetivo 2: Brindar oportunamente los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en la operación de los equipos de cómputo, los equipos activos de red, servidores, impresoras y de comunicaciones con los usuarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Programar y proponer los insumos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo.
- Atender los reportes de fallas de equipos relacionados con la configuración del sistema y programas, así como dar asistencia técnica para la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo asignados a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Revisar periódicamente que en los equipos instalados se cumpla con los requisitos en cuanto a la utilización del software autorizado e informar al Subdirector de Estimaciones de las anomalías detectadas.
- Consolidar y asegurar el archivo físico de la Unidad Departamental.
- Adecuar la red de cómputo, nodos y alimentación eléctrica, de acuerdo a la reubicación del área de oficinas de los usuarios.

Objetivo 3: Verificar que las empresas que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las proveedoras de equipo de cómputo, cumplan con las condiciones contractuales, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar que las empresas contratistas que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, cumplan con las condiciones y programas contractuales y la atención de las fallas.
- Verificar que las empresas proveedoras del equipo de cómputo que cuentan con garantía, cumplan con las condiciones contractuales, dar seguimiento e informar de los incumplimientos integrando la documentación necesaria.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Precios Unitarios.

Misión: Gestionar los precios unitarios en la contratación de obra pública cuando se exceptúa la licitación pública, determinar la procedencia de los precios extraordinarios y factores de ajuste de costos, así como las inconformidades presentadas por las empresas, durante la ejecución de los contratos celebrados por el Organismo.

Objetivo 1: Verificar oportunamente la integración y trámite de todos los precios unitarios y extraordinarios, con base en las condiciones de ejecución de los trabajos y los antecedentes del contrato, en apego a las políticas y lineamientos, en las fechas y periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir, revisar y tramitar los precios unitarios propuestos por las compañías contratistas en la adjudicación de contratos exceptuando a la licitación pública.
- Verificar que la solicitud de los precios unitarios extraordinarios, durante la ejecución de los contratos, contengan los documentos que lo soporten y apoyos necesarios para su revisión.
- Analizar la integración del precio unitario extraordinario, con base en las condiciones de ejecución de los trabajos, los antecedentes del contrato, en apego a las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de obra pública.
- Conciliar con las empresas constructoras, supervisoras y con la residencia de obra, los precios unitarios extraordinarios durante la ejecución de los contratos.
- Informar a la Subdirección de Concursos y Estimaciones la determinación de los precios unitarios extraordinarios, conciliados y documentados para su revisión, sanción y trámite correspondiente.
- Expedir los catálogos de conceptos, claves y precios unitarios extraordinarios de cada contrato de obra pública.

Objetivo 2: Revisar en tiempo y forma, los ajustes de costos de los contratos vigentes y notificar a las áreas administradoras de los mismos el factor de ajuste, para que el trámite de pago se lleve en las fechas establecidas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar en su caso, las estimaciones de los trabajos ejecutados para la determinación de ajustes de costos procedentes de los contratos vigentes y notificar a las áreas administradoras de los contratos, el factor que impactará a las estimaciones de obra para el trámite de pago.
- Custodiar la documentación correspondiente al archivo de esta Unidad Departamental.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Misión: Asegurar la programación del mantenimiento integral, así como los procesos de fabricación rehabilitación y modernización de los trenes, conforme a las normas, especificaciones técnicas y de calidad establecidas, garantizando con ello la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de seguridad, modernización y fiabilidad.

Objetivo 1: Garantizar la administración de los recursos asignados para la adecuada planeación, coordinación y ejecución de los programas de mantenimiento integral, modernización y rehabilitación del material rodante, atendiendo y cumpliendo oportunamente las normas y políticas establecidas para tal efecto.

Objetivo 2: Garantizar la supervisión de los procesos de fabricación de trenes, rehabilitación y modernización de los mismos, de conformidad con las normas, especificaciones técnicas y de calidad establecidas.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación.

Misión: Asegurar la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento mayor al material rodante, para prolongar su vida útil, mantener los niveles normales de fiabilidad y la disponibilidad de trenes en condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.

Objetivo 1: Garantizar permanentemente la ejecución de todos los programas de mantenimiento mayor para restituir las condiciones originales de los trenes de las Líneas y en su caso, prolongar la vida útil de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor al material rodante.
- Establecer y coordinar las políticas, lineamientos, normas y programas de modernización del material rodante, que permitan prolongar la vida útil de los trenes.
- Desarrollar y validar los programas de acuerdo a las periodicidades, políticas, normas, especificaciones y métodos de mantenimiento establecidas en los talleres a su cargo, para asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones.
- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que en el cumplimiento de sus funciones los talleres bajo su responsabilidad, observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo mayor, en sus diferentes niveles y modalidades, sean aplicadas con la oportunidad y calidad establecidas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias para mejorar la calidad y eficiencia en la ejecución de las acciones que desarrollan los talleres de mantenimiento dependientes de la Subgerencia.
- Informar sistemática y oportunamente a las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas, para su integración a los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública del Organismo.

Objetivo 2: Planear, coordinar y supervisar oportunamente todos los programas de rehabilitación del material rodante de las Líneas que conforman la red del STC, la actualización tecnológica de sistemas obsoletos con el empleo de tecnologías de punta y el planteamiento de soluciones a los problemas de fatiga de materiales, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar y autorizar los insumos requeridos para los proyectos de rehabilitación, con apego a las políticas, estrategias y especificaciones establecidas.
- Participar en la preparación de pruebas de control de calidad de los insumos que serán utilizados en los programas de rehabilitación y gestionar la aplicación de las mismas.
- Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería en la elaboración de los estudios necesarios para evaluar el estado del material rodante susceptible de ser rehabilitado, definir y cuantificar los componentes que deben ser reemplazados, determinar las modificaciones que sufrirá el diseño original de los mismos y las innovaciones tecnológicas que serán incorporadas.
- Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas y procedimientos de aceptación del material rodante rehabilitado, para verificar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Evaluar el desempeño del material rodante rehabilitado que se encuentre en la fase de operación, así como el de las innovaciones tecnológicas que le fueron incorporadas, para un control efectivo y estricto.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las garantías respectivas, en caso de que los componentes no cumplan con lo esperado, dirigir y evaluar el proceso de modificación de las especificaciones técnicas y los requerimientos de adquisiciones.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento mayor en sus modalidades sistemático y cíclico al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Restituir las condiciones de seguridad y fiabilidad del material rodante de las Líneas de su competencia, a través de la coordinación y supervisión de los programas de mantenimiento mayor en sus modalidades sistemático y cíclico que se desarrollan en el taller a su cargo, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento mayor para restituir las condiciones originales del material rodante, y en su caso, prolongar la vida útil de los mismos, conforme a las periodicidades, políticas, normas, especificaciones y métodos de mantenimiento establecidas.
- Proponer la rehabilitación o actualización de la tecnología de sistemas obsoletos con el empleo de tecnologías de punta y el planteamiento de soluciones a los problemas de fatiga de materiales, a fin de asegurar las condiciones de seguridad, modernización y fiabilidad del material rodante.
- Desarrollar y coordinar las acciones que permitan realizar el seguimiento del comportamiento de equipos y sistemas durante la explotación.
- Coordinar con los talleres de mantenimiento sistemático que lo requieran, el suministro de órganos y refacciones en rotación, para el funcionamiento adecuado de los mismos.
- Vigilar permanentemente la existencia de órganos y refacciones de rotación suficientes y en condiciones óptimas de uso para la realización de las actividades de mantenimiento sistemático.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, para asegurar el suministro de recursos humanos, materiales y técnicos, que utilizara el taller en el desarrollo de las acciones de mantenimiento sistemático.

Objetivo 2: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento mayor que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la Gerencia de Ingeniería mantengan actualizados los procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la ejecución de las acciones de mantenimiento mayor.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante y desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad.
- Vigilar que la actualización de la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, sea proporcionada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y a las instancias que así lo requieran, para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación que se requieran, para mejorar el desempeño de las tareas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento mayor en sus modalidades sistemático y cíclico al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Restituir las condiciones de seguridad y fiabilidad del material rodante de las Líneas de su competencia, a través de la coordinación y supervisión de los programas de mantenimiento mayor en sus modalidades sistemático y cíclico que se desarrollan en el taller a su cargo, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento mayor para restituir las condiciones originales del material rodante, y en su caso, prolongar la vida útil de los mismos, conforme a las periodicidades, políticas, normas, especificaciones y métodos de mantenimiento establecidas.
- Proponer la rehabilitación o actualización de la tecnología de sistemas obsoletos con el empleo de tecnologías de punta y el planteamiento de soluciones a los problemas de fatiga de materiales, a fin de asegurar las condiciones de seguridad, modernización y fiabilidad del material rodante.
- Desarrollar y coordinar las acciones que permitan realizar el seguimiento del comportamiento de equipos y sistemas durante la explotación.
- Coordinar con los talleres de mantenimiento sistemático que lo requieran, el suministro de órganos y refacciones en rotación, para el funcionamiento adecuado de los mismos.
- Vigilar permanentemente la existencia de órganos y refacciones de rotación suficientes y en condiciones óptimas de uso para la realización de las actividades de mantenimiento sistemático.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones administrativas antes las instancias correspondientes, para asegurar el suministro de recursos humanos, materiales y técnicos, que utilizara el taller en el desarrollo de las acciones de mantenimiento sistemático.

Objetivo 2: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento mayor que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que la Gerencia de Ingeniería mantenga actualizados los procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la ejecución de las acciones de mantenimiento mayor.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante y desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad.
- Vigilar que la actualización de la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, sea proporcionada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y a las instancias que así lo requieran, para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación que se requieran, para mejorar el desempeño de las tareas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Rehabilitación de Trenes.

Misión: Administrar y supervisar la ejecución de los trabajos de rehabilitación al material rodante que desarrollan los talleres dependientes de la Coordinación, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario en los niveles normales de fiabilidad.

Objetivo 1: Restituir las condiciones de seguridad y fiabilidad del material rodante, a través de la coordinación y supervisión de los programas de rehabilitación del material rodante que se desarrollan en cada uno de los talleres a su cargo, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de rehabilitación al material rodante.
- Coordinar y supervisar que los programas de rehabilitación al material rodante, se realicen de acuerdo a las periodicidades, políticas, normas, especificaciones y métodos de mantenimiento establecidas, a fin de asegurar la disponibilidad de los trenes en las mejores condiciones de operación.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios necesarios para evaluar el estado del material rodante susceptible de ser rehabilitado.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones administrativas antes las instancias correspondientes, para asegurar la existencia de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos que utilizaran las áreas operativas y los talleres en el proceso de rehabilitación de trenes.
- Coadyuvar en la aplicación de las pruebas y procedimientos de aceptación del material rodante rehabilitado que se encuentre en la fase de operación, así como el de las innovaciones tecnológicas que le fueron incorporadas, para asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.

Objetivo 2: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de rehabilitación que desarrollan los talleres de manera continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que los procesos de rehabilitación, en sus diferentes niveles y modalidades, sean aplicadas con la oportunidad y calidad establecidos, para mejorar la calidad y eficiencia de los trabajos que desarrollan los talleres dependientes de la Coordinación.
- Supervisar que se mantengan actualizados los procesos, procedimientos y métodos de trabajo, para la ejecución de las actividades de rehabilitación.
- Evaluar el comportamiento del material rodante rehabilitado, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Vigilar que la actualización de la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de las actividades de rehabilitación al material rodante, sea proporcionada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.

- Elaborar los reportes periódicos sobre el avance y desviaciones de las actividades que componen los programas de rehabilitación de trenes, a fin de aportar la información necesaria para la evaluación del avance global.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación que se requieran, para mejorar el desempeño de las tareas de rehabilitación al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I.

Misión: Garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento sistemático, para conservar en las mejores condiciones de operación el material rodante de las Líneas de su competencia, asegurando con ello la disponibilidad de trenes en condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.

Objetivo 1: Asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort, para las Líneas de su competencia, a través de la coordinación y supervisión de todos los programas de mantenimiento sistemático, dentro de los tiempos y períodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento sistemático al material rodante asignado.
- Validar los programas de trabajo desarrollados por los talleres a su cargo, con la finalidad de evaluar la ejecución de los mismos.
- Supervisar y evaluar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad que para tal efecto sea requerido.
- Analizar y mantener actualizado el registro del comportamiento del material rodante para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Controlar y supervisar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Validar los programas de formación, actualización y capacitación del personal de la subgerencia, para mejorar el desempeño de las tareas de mantenimiento al material rodante.
- Coordinar y validar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Proponer y establecer las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que prestan los talleres de mantenimiento dependientes de la subgerencia.
- Informar sistemática y oportunamente a las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.
- Proponer las innovaciones tecnológicas y/o modificaciones a los equipos del material rodante asignado, para mejorar la fiabilidad de los mismos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes a los talleres de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes a los talleres de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes a los talleres de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.

- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac.

Misión: Verificar, controlar y garantizar el cumplimiento por parte del prestador del servicio del mantenimiento al material rodante conforme al contrato respectivo y a las especificaciones y requerimientos técnicos, que asegure la disponibilidad de trenes para que la Dirección de Operación otorgue en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia el servicio de transporte.

Objetivo 1: Establecer todos los mecanismos de supervisión y control que permitan evaluar conforme al contrato respectivo y a las especificaciones y requerimientos técnicos, los servicios de mantenimiento otorgado por el prestador de servicios, a los trenes de rodadura férrea asignados al taller Tláhuac permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que las tareas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Desarrollar y coordinar las acciones que permitan realizar el control y seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante la explotación.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, a través de la supervisión de la observancia de las responsabilidades y obligaciones de carácter técnico contraídas por el prestador de servicios.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre el prestador de servicios y las áreas técnico-operativas involucradas en las funciones inherentes a la utilización y operación del taller.
- Supervisar que en las actividades desarrolladas en el taller por el prestador de servicios se apeguen a lo establecido en la normatividad del STC.
- Verificar que el prestador de servicios, efectúe el adecuado uso de las instalaciones del STC y que los trabajos se realicen con las medidas de seguridad correspondientes.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, involucrando al prestador de servicios, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme al contrato establecido.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del servicio prestado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento).
- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para que conjuntamente con la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, se efectúen las evaluaciones de la calidad del servicio prestado, que permita respaldar el pago mensual correspondiente.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.

Misión: Garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento sistemático, para conservar en las mejores condiciones de operación el material rodante de las Líneas de su competencia, asegurando con ello la disponibilidad de trenes en condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.

Objetivo 1: Asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort, para las Líneas de su competencia, a través de la coordinación y supervisión de todos los programas de mantenimiento sistemático, dentro de los tiempos y períodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento sistemático al material rodante asignado.

- Validar los programas de trabajo desarrollados por los talleres a su cargo, con la finalidad de evaluar la ejecución de los mismos.
- Supervisar y evaluar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad que para tal efecto sea requerido.
- Analizar y mantener actualizado el registro del comportamiento del material rodante para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Controlar y supervisar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Validar los programas de formación, actualización y capacitación del personal de la subgerencia, para mejorar el desempeño de las tareas de mantenimiento al material rodante.
- Coordinar y validar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Proponer y establecer las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que prestan los talleres de mantenimiento dependientes de la subgerencia.
- Informar sistemática y oportunamente a las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.
- Proponer las innovaciones tecnológicas y/o modificaciones a los equipos del material rodante asignado, para mejorar la fiabilidad de los mismos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes al taller de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante, así como los programas de Seguridad Industrial e Higiene y Protección Civil.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes a los talleres de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.
- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.

- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes al taller de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante, así como los programas de Seguridad Industrial e Higiene y Protección Civil.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca.

Misión: Supervisar la ejecución del mantenimiento sistemático de tipo preventivo y correctivo al material rodante de las Líneas de su competencia, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de fiabilidad, seguridad y confort a la Dirección de Transportación para otorgar el servicio al público usuario.

Objetivo 1: Desarrollar y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico de los trenes asignados, de conformidad a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos, así como del seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante su explotación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico, a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo a desarrollar por los talleres a su cargo, para efectuar su debido control.

- Vigilar que las acciones de mantenimiento preventivo, en sus diferentes niveles y modalidades, sean desarrolladas con la oportunidad y calidad requeridas.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coordinar la atención de cualquier incidente o emergencia que se presenten en el taller, apegándose a la normatividad establecida en el STC para tal efecto.
- Coadyuvar con las áreas responsables, en la investigación y análisis de cualquier incidente relevante, para la determinación de las causas y en su caso, aplicar las medidas correctivas conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos pertenecientes a los talleres de su competencia

Objetivo 2: Coordinar y ejecutar oportunamente todas las actividades del movimiento interno o externo de órganos, para su distribución y seguimiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad en las mejores condiciones.
- Realizar la evaluación del comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente.
- Desarrollar propuestas para elevar su fiabilidad de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.
- Supervisar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres de su competencia.

Objetivo 3: Vigilar y evaluar con oportunidad todos los procesos y métodos de trabajo, con el fin elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento sistemático que ejecutan de manera continua en el taller a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar y resguardar la información técnica y administrativa que se genere durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento sistemático, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar el análisis y seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para evaluar los servicios de mantenimiento a los trenes.
- Verificar que la actualización de la información técnica del material rodante sea comunicada al archivo técnico de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar el comportamiento del material rodante, para proponer acciones que mejoren su fiabilidad.
- Determinar y aplicar las acciones necesarias, para mejorar la calidad y eficiencia de los mantenimientos realizados por los talleres de su competencia.
- Coordinar la aplicación de los programas de capacitación requeridos para realizar los programas de mantenimiento al material rodante.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Ingeniería.

Misión: Asegurar la ejecución de actividades para que el material rodante en operación y de reciente adquisición, cumpla con los niveles de seguridad y funcionalidad que establecen las normas y especificaciones técnicas y de calidad en la materia, asegurando con ello la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de seguridad y fiabilidad.

Objetivo 1: Dirigir y supervisar oportunamente que el material rodante en operación y de reciente adquisición, cumpla con los niveles de seguridad y funcionalidad apegados a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas.

Objetivo 2: Actualizar y supervisar de manera eficiente los procesos y métodos de trabajo basados en el desarrollo de estudios e investigaciones de ingeniería de producto, industrial y control de calidad de mantenimiento, permanentemente.

Puesto: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.

Misión: Asegurar que el material rodante de reciente adquisición, así como partes y equipos instalados en los mismos, cumplan con los niveles de seguridad y funcionalidad que establecen las normas y especificaciones técnicas y de calidad, asegurando con ello la disponibilidad de trenes en las mejores condiciones de seguridad y fiabilidad.

Objetivo 1: Instrumentar y coordinar todas las actividades orientadas a verificar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en el proceso de fabricación de los trenes de reciente adquisición, cumplan con los niveles de seguridad y funcionalidad que establecen las normas y especificaciones técnicas y de calidad vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recopilar las especificaciones y normas técnicas nacionales e internacionales, así como las generadas por las áreas de ingeniería del propio Organismo, a fin de complementar y actualizar los documentos y fichas técnicas para la supervisión y pruebas de los suministros tales como: equipos, partes y trenes como conjunto.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos del constructor, para el manejo de normas y especificaciones de calidad de las partes y equipos instalados en el nuevo material rodante.
- Supervisar los métodos de control de calidad en el proceso de fabricación de los trenes que adquiera el Sistema, para garantizar los niveles de seguridad y funcionalidad.
- Verificar que los trenes que se adquieran, presenten las adecuaciones tecnológicas y/o modificaciones ya realizadas al material rodante actualmente en explotación, para garantizar la calidad en el servicio.
- Instrumentar las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo de los trenes y equipos bajo el periodo de garantía, así como llevar el seguimiento del comportamiento de los mismos.
- Supervisar el envío de trenes de la planta del constructor a los talleres del Organismo, para su incorporación al parque eléctrico.
- Coordinar durante la recepción del nuevo material rodante, la realización de pruebas dinámicas y estáticas para la puesta a punto de éste.
- Participar en la elaboración de los contratos de suministros de nuevos carros y equipos, para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales para la adquisición de trenes, equipos y componentes del material rodante.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Electrónica.

Misión: Generar y ejecutar los programas de mantenimiento a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas, asegurando con ello la disponibilidad del material rodante en óptimas condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución oportuna de los programas de mantenimiento, así como de la atención de averías a los órganos e instrumentos que conforman los sistemas de pilotaje automático, tracción-frenado, convertidor estático, radiotelefonía, sonorización, informática embarcada, registro electrónico de eventos y control de auxiliares, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento a los órganos e instrumentos electrónicos que conforman los sistemas de pilotaje automático, tracción-frenado, convertidor estático, radiotelefonía y sonorización, de registro y control y de los diversos modelos y tecnologías del material rodante, para asegurar su funcionamiento y disponibilidad.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación necesarios para atender oportunamente las averías que se susciten en los órganos e instrumentos electrónicos del material rodante.

- Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para vigilar que las tareas de mantenimiento se realicen conforme a los programas, normas técnicas, de calidad, métodos y procedimientos aplicables.
- Integrar, procesar y evaluar la información relativa a las averías que se susciten en el equipo electrónico embarcado, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.
- Participar en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos y dispositivos electrónicos relacionados con los sistemas de pilotaje automático, tracción-frenado, convertidor estático, radiotelefonía y sonorización, de registro y control del material rodante, para asegurar los niveles de calidad en el servicio.
- Documentar y mantener actualizadas las normas y especificaciones técnicas, así como los métodos y procedimientos para la atención de averías en los órganos e instrumentos electrónicos y vigilar su correcta ejecución.
- Efectuar la adquisición de materiales, refacciones y equipos de carácter urgente que se requieran para el desarrollo de las tareas de mantenimiento, de conformidad con los montos, políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan.
- Organizar y coordinar las acciones orientadas al almacenamiento y control de existencias y suministro de los materiales y refacciones necesarios, para el cumplimiento de las metas y programas asignados.

Objetivo 2: Participar en la actualización de diversos procesos y métodos de trabajo basados en el desarrollo de estudios e investigaciones de ingeniería de producto, industrial y control de calidad de mantenimiento, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover y coordinar el desarrollo de estudios tendientes a mejorar el funcionamiento de los órganos electrónicos del material rodante, así como para optimizar los métodos de mantenimiento.
- Promover la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones electrónicas, para que redunden en el mejoramiento continuo de las tareas de mantenimiento.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Promover la elaboración y ejecución de programas de capacitación del personal asignado a las tareas de mantenimiento, que permitan la actualización de conocimientos en las diferentes tecnologías y métodos de intervención.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Programación y Evaluación.

Misión: Desarrollar e instrumentar sistemas de planeación, programación, control y evaluación de los programas de mantenimiento al material rodante, que permitan asegurar el óptimo funcionamiento del mismo, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Objetivo 1: Coordinar, supervisar y gestionar oportunamente el uso, aplicación y requerimientos de los materiales, equipos y refacciones a cargo de las distintas unidades administrativas que conforman a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar conforme a las políticas y lineamientos establecidos la adquisición oportuna y suficiente de refacciones y materiales de consumo requeridos para el cumplimiento de los programas de mantenimiento al material rodante.
- Supervisar el uso y aplicación de los materiales, refacciones y equipos a cargo de las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, a efecto de verificar con base en las requisiciones y órdenes de servicio solicitadas por las mismas, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los trabajos de mantenimiento.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Gerencia de Ingeniería el Reabastecimiento Automático Sustantivo y de los requerimientos de las distintas áreas que conforman a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
- Controlar y vigilar la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante.
- Integrar y dar seguimiento hasta su conclusión a las requisiciones y órdenes de servicio generadas por las distintas áreas que conforman a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

- Mantener permanentemente actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante.
- Coordinar las acciones orientadas al almacenamiento y control de existencias de los materiales y refacciones requeridos para el desarrollo de las tareas de mantenimiento.

Objetivo 2: Desarrollar e instrumentar sistemas de planeación, programación, control y evaluación del material rodante, a fin de cumplir en tiempo y forma con los Programas de Mantenimiento de Material Rodante.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la evaluación del comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad.
- Efectuar el análisis de avance programático-presupuestal de las actividades de mantenimiento al material rodante.
- Realizar acciones de revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados.
- Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
- Elaborar las estadísticas de fiabilidad del material rodante, desglosando los principales sistemas, con base en la información del mantenimiento correctivo.
- Registrar y controlar la información emitida por las áreas de producción para integrar el informe de avance de las actividades de mantenimiento.
- Registrar y controlar la información relativa al parque vehicular para actualizar los movimientos y cambios de formación del material rodante férreo y neumático.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección General de Administración y Finanzas.

Misión: Garantizar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de bienes y servicios, atendiendo las normas y disposiciones aplicables en la materia, a fin de fortalecer la operatividad de las diferentes áreas del Organismo.

Objetivo 1: Definir las políticas y procedimientos en materia de planeación, organización, programación, presupuestación, desarrollo informático, recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para el cumplimiento de los programas y metas sustantivas del Organismo, conforme a los periodos establecidos.

Objetivo 2: Gestionar y controlar de manera transparente y eficiente, el ejercicio administrativo y financiero del Organismo, atendiendo y cumpliendo oportunamente las diversas obligaciones normativas y fiscales.

Objetivo 3: Planear y coordinar con oportunidad la adquisición y contratación de servicios que requieran las diversas áreas del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.

Objetivo 4: Establecer oportunamente los lineamientos para la administración de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema, y en general, los relativos a la explotación de los activos del Organismo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Colaborar en el control y seguimiento de la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el fin de preparar oportunamente la documentación soporte necesaria para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

Objetivo 1: Participar en la elaboración y actualización de los estudios, proyectos e informes solicitados, para gestionar su entrega en las fechas o periodos solicitados por las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración de estudios, proyectos, informes, oficios y circulares con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y metas establecidas.
- Apoyar en la preparación de la información o documentos que se deban presentar en juntas o reuniones de trabajo conforme a la normatividad vigente aplicable, que permitan facilitar la toma de decisiones.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad vigente de carácter legal, técnico o administrativo aplicable al Organismo, para eficientar la optimización de los trabajos.
- Colaborar, en las funciones correspondientes a los puestos afines de categorías, adscritos a la misma área de trabajo.
- Apoyar en la gestión del suministro de materiales y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección General.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A” (2).

Misión: Participar permanentemente en la elaboración, actualización, integración y difusión de los procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos solicitados por las distintas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo en su parte de procedimientos y demás documentos normativos, necesarios para regular las actividades a desarrollar por las distintas áreas que conforman al Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos de las distintas áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo, a fin de regular las actividades a desarrollar por las áreas que conforman el Organismo.
- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de reglamentos, instructivos y lineamientos, entre otros para regular la operación de las áreas técnicas y administrativas del Organismo que así lo requieran.
- Aplicar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en la gestión del proceso interno de autorización de los procedimientos que se elaboren y/o actualicen para agilizar su trámite correspondiente.
- Brindar asesoría a las áreas que lo soliciten para la elaboración y/o actualización de los instrumentos técnico-administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Realizar, las funciones correspondientes a los puestos afines de categorías, adscritos a la misma área de trabajo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Coadyuvar en la revisión y captura en la base de datos los memorandos de ingreso que se elaboran por concepto de PATR’S y los contratos de arrendamiento por el uso, aprovechamiento y explotación de los espacios comerciales, para conocer los ingresos que por estos conceptos cuenta el STC.

Objetivo 1: Apoyar en la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo, conforme a los tiempos establecidos en los PATR’S.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo.
- Participar mensualmente en coordinación con las áreas del jurídico y contabilidad en la conciliación de cifras en los estados de cuenta de los locatarios, para dar seguimiento a la situación financiera que guardan en sus pagos.

- Coadyuvar en el registro en la base de datos los memorandos de ingreso por concepto de PATR'S, contratos de arrendamientos, por uso y aprovechamiento de locales comerciales y estar en posibilidad de conocer los pagos oportunos o adeudos de locatarios.
- Revisar diariamente los memorandos de ingreso por concepto de PATR'S, contratos de arrendamientos, por uso y aprovechamiento de locales comerciales.
- Revisar mensualmente la base de datos que se proporciona a la institución bancaria para que ésta tenga las referencias para los pagos de locatarios.
- Coadyuvar mensualmente en la conciliación de los registros de la base de datos con el área de Contabilidad, para conocer cuáles no tienen contemplados y hacer el ajuste correspondiente.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A".

Misión: Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia de registros contables del capítulo 1000, necesarios para mantener actualizados los registros de las nóminas, a fin de llevar un control en la elaboración de los estados financieros.

Objetivo 1: Participar en la elaboración, actualización e integración de los registros contables del capítulo 1000, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Enterar catorcenalmente las aportaciones del Organismo de seguridad social y de las retenciones efectuadas a los trabajadores por conceptos de SAR, FOVISSTE, FONACOT, ISSSTE, Aseguradora Contratada, FONAC, Fondo de Ahorro, entre otros.
- Mantener comunicación constante con las Gerencias de Recursos Humanos y de Presupuesto para el registro de las nóminas.
- Revisar diariamente la aplicación de los reembolsos médicos, de sueldos y prestaciones por parte de servidores públicos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos; así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales.
- Colaborar en la preparación de los reportes, informes y declaraciones para efectos del pago de impuestos tanto estatales como federales del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A".

Misión: Coadyuvar en la elaboración de los documentos e información necesaria para la integración del Programa Anual de Capacitación de la Subdirección General.

Objetivo 1: Participar en la elaboración de informes de indicadores y en el control de gestión, así como en los eventos inherentes en materia de capacitación, a efecto de que la Subdirección General de Administración y Finanzas tenga elementos suficientes para la toma de decisiones en los plazos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recopilar, sistematizar y analizar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subdirección General, a fin de identificar las prioridades y necesidades de capacitación e integrar el programa correspondiente.
- Integrar con base en la información de las áreas adscritas a la Subdirección General, los reportes y gráficas correspondientes, para tramitar los insumos necesarios que den respuesta a la realización de los cursos de capacitación.
- Apoyar en las diversas reuniones que se desarrollen con las instituciones oficiales y educativas en la obtención de servicios en la materia, con el propósito de mantener actualizada la cartera de instructores calificados que cumplan con los requisitos técnicos y pedagógicos solicitados.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los programas de capacitación autorizados, con el fin de garantizar su debida aplicación y cumplir con el programa y normatividad establecida.

- Elaborar y mantener actualizada la estadística en materia de capacitación, para informar periódicamente, sobre el resultado de las acciones realizadas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Participar en la elaboración de los estudios, proyectos e informes generados por la Coordinación de Taquillas, a fin de coadyuvar en tiempo y forma en la administración del personal, así como garantizar la venta de boletos, tarjetas y recargas a los usuarios del Organismo.

Objetivo 1: Colaborar para mantener oportunamente actualizados los estudios, proyectos e informes solicitados, para su entrega en las fechas o periodos solicitados por las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación conforme a los periodos establecidos, a fin de someterlo a la consideración de la Gerencia de Presupuesto.
- Recibir de las Jefaturas de Operación de Taquillas, toda la información inherente al personal adscrito y efectuar su análisis, resguardo y entrega a la Coordinación de Taquillas cuando se le solicite, a fin de proporcionar elementos para la optimización en el manejo del capital humano.
- Concentrar los reportes de incidencias del personal de taquilla y/o supervisión a fin de elaborar y actualizar las gráficas, estadísticas y cuadros comparativos de la operación y funcionamiento de las taquillas.
- Calendarizar los programas de capacitación, vacaciones, incapacidades, licencias y días compensados del personal adscrito a la Coordinación, con el propósito de mantener permanentemente en servicio las taquillas de la red de servicio.
- Vigilar que se efectúen los trabajos de mantenimiento al mobiliario y equipos ubicado en las taquillas, jefaturas de operación, así como en la Coordinación para mantener el tiempo de vida útil de éstos.
- Coadyuvar en la elaboración de los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos de comunicación y vinculación con la Subgerencia de Ingresos para que la recepción de boletos y tarjetas de acceso sin contacto se realice conforme a los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en el control de los servicios de venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y recarga de las mismas en taquilla, para garantizar el mínimo de errores en dichas actividades.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A” (2).

Misión: Coadyuvar en la instrumentación de estrategias de administración y control en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que garanticen de forma continua, confiable y segura el suministro a las diferentes áreas del Organismo para el cumplimiento de sus programas y metas de trabajo.

Objetivo 1: Participar en la elaboración en tiempo y forma, en todos y cada uno de los documentos que integran las carpetas que serán utilizadas por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la integración, elaboración, distribución y resguardo de la Carpeta de Trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coadyuvar en la recopilación de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Contratación de Servicios la información para el llenado del formato de “Presentación de Casos”.
- Apoyar en la integración y actualización de las carpetas electrónicas, para entrega a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Objetivo 2: Apoyar oportunamente a su superior inmediato en la elaboración e integración de reportes y programas de trabajo, así como en las comprobaciones de las adquisiciones realizadas a través del fondo fijo revolvente de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de trabajo, para su presentación ante su superior inmediato.
- Coadyuvar en la recopilación de los informes que rindan las áreas de adquisiciones del Organismo, para su integración al informe anual de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Colaborar en la elaboración del Informe relativo a las operaciones autorizadas para la contratación de bienes y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el DF.
- Coadyuvar en la elaboración de la comprobación de Fondos Fijos asignados a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de acuerdo al procedimiento establecido.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Administrativa.

Misión: Promover la eficiencia y productividad de las áreas que conforman a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante la coordinación y ejecución de acciones orientadas a fortalecer una gestión transparente y eficaz en materia de información y administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Objetivo 1: Atender con oportunidad y eficiencia, los trámites administrativos solicitados por las áreas que conforman a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la gestión de las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, vigilando que la misma sea acorde con la normatividad vigente y conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la misma.
- Analizar las solicitudes de requerimientos adicionales, tanto humanos como materiales y presupuestales que presenten las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas, así como orientar o gestionar lo conducente para su obtención, en apego a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar el trámite ante la Gerencia de Recursos Humanos, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Proporcionar la documentación que requiera el personal adscrito a la Subdirección General en relación a los trámites administrativos correspondientes.

Objetivo 2: Gestionar y atender diariamente los asuntos contenidos en la correspondencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo asignado a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Integrar la información que envíen las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su presentación ante el H. Consejo de Administración o ante el Comité de Control y Auditoría del STC, según sea el caso.
- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas

Puesto: Coordinación de Taquillas.

Misión: Administrar y controlar al personal de supervisión y taquilla, a través de los roles de trabajo, para asegurar en los horarios establecidos la venta de boletos, tarjetas y recargas en beneficio de los usuarios del STC.

Objetivo 1: Establecer con oportunidad todos los mecanismos de planeación, organización, coordinación y control de los recursos humanos asignados a las actividades de supervisión, así como en las taquillas, para asegurar la venta de boletos, tarjetas y recargas durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar el servicio, registro y control de los recursos humanos en las taquillas, para optimizar el capital humano.
- Analizar los reportes de incidencias que se susciten con el personal de taquilla y/o supervisión con objeto de aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Detectar incidencias que se susciten con mayor frecuencia con el personal de taquillas y/o supervisión con el objeto de proponer medidas correctivas apropiadas.
- Coordinar la elaboración de informes, reportes, estadísticas y cuadros comparativos sobre las actividades e incidencias del personal asignado en línea, para la adecuada toma de decisiones.
- Promover y coordinar programas de capacitación del personal asignado a la Coordinación, con el propósito de mantenerlo permanentemente actualizado en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas, estadísticas y cuadros comparativos para generar información oportuna de la operación y funcionamiento de las taquillas.
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de mantenimiento al mobiliario y equipos de valores que se localizan en las taquillas de la red de servicio, para mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, así como conocer el tiempo de vida útil de éstos.
- Proponer la elaboración de sistemas de información administrativa, para llevar a cabo la sistematización de las actividades que requieran los procedimientos del área.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Registrar y verificar todas las operaciones realizadas, que permitan optimizar los servicios de atención para la venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y recarga de las mismas, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los mecanismos de comunicación y vinculación necesarios con la Subgerencia de Ingresos para que la recepción de boletos y tarjetas de acceso sin contacto se realice conforme a los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y controlar los servicios de venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y recarga de las mismas en taquilla, para garantizar el mínimo de errores en dichas actividades.
- Elaborar e integrar los roles de trabajo del personal de taquilla, de supervisión de taquillas y el anual de vacaciones, implementando mecanismos de evaluación y control para el personal que labora en línea, a fin de optimizar la atención y venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y recarga de las mismas.
- Dirigir y coordinar a las taquilleras y supervisoras de taquilla, a fin de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas instaladas en la red de servicio para la venta de boletos, tarjetas y recargas de las mismas.
- Coordinar el programa de verificación de efectivo captado en taquilla y los roles de trabajo del personal de taquilla y de supervisión, para vigilar que se realicen conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los reportes de faltantes de boletos y/o efectivo para determinar las sanciones procedentes de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, para tal efecto.
- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Puesto: Subgerencia de Administración de PATR'S.

Misión: Diseñar e implantar mecanismos que permitan regular y controlar el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, otorgados a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones financieras del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar de forma permanente la planeación, elaboración y ejecución de los programas para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear y coordinar conforme a las directrices establecidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas los programas de comercialización de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de actividades para el cumplimiento de las metas respecto al uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, conforme a las normas y métodos establecidos.

Objetivo 2: Analizar y evaluar de forma continua las solicitudes, espacios susceptibles y estudios previos de factibilidad que permitan el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente y de conformidad con los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en la determinación de las áreas comerciales y espacios publicitarios que sean susceptibles para el uso, aprovechamiento y explotación, previo dictamen de las áreas competentes.
- Participar en la definición de normas y requisitos internos para la aceptación de solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Sistema, para otorgar respuesta eficaz a las solicitudes presentadas.
- Coordinar la elaboración de estudios previos de factibilidad que permitan el otorgamiento de nuevos Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, de conformidad en los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Objetivo 3: Organizar oportuna y eficazmente, la información relacionada con los Permisos Administrativos Temporales Revocables, a efecto de gestionar ante las instancias internas y externas competentes la facturación, justipreciación pecuniaria, así como las notificaciones a los permisionarios, ajustándose a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar a la Gerencia de Recursos Financieros, los montos de las contraprestaciones que deberá facturar por concepto del uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Sistema, para su registro y control correspondiente.
- Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de servicios presentados ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal para la actualización y justipreciación del importe de las contraprestaciones pecuniarias mínimas a liquidar por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo.
- Coordinar la elaboración y envío de las notificaciones a los permisionarios sobre el vencimiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable, así como los incrementos de la contraprestación, para su conocimiento y prevención.

Objetivo 4: Gestionar en tiempo y forma ante la Gerencia Jurídica, la valoración de las pólizas de fianzas y la recuperación de los adeudos, así como el envío de la información para la elaboración de nuevos PATR'S, conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proporcionar a la Gerencia Jurídica la información necesaria, para la elaboración del proyecto de nuevos Permisos Administrativos Temporales Revocables, para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, previa autorización de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Supervisar y verificar que los permisionarios, según sea el caso, contraten sus pólizas de seguros de responsabilidad civil y de daños, así como la fianza de garantía de cumplimiento de la contraprestación establecida en los Permisos Administrativos Temporales Revocables, turnando la documentación a la Gerencia Jurídica para la valoración de los documentos, cuyo dictamen emitido se notificará a la permisionaria.
- Gestionar ante la Gerencia Jurídica la recuperación de los adeudos que por concepto de uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, que reporte la Gerencia de Recursos Financieros, para su seguimiento y resolución.

Objetivo 5: Optimizar la supervisión periódica de los locales, espacios comerciales y publicitarios permisionados, a efecto de verificar el cumplimiento de lo estipulado en los PATR'S, así como en la normatividad interna establecida, a fin de garantizar la estadía segura de los usuarios de la red de servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Supervisar y verificar que los locales, espacios comerciales y publicitarios permisionados, se mantengan en las condiciones estipuladas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable, así como a lo establecido en las Reglas para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales y/o Espacios Comerciales Asignados y/o Propiedad del STC, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna establecida para garantizar la estadía segura de los usuarios de la red de servicio.
- Las demás afines a las que anteceden, así como las encomendadas por la Subdirección General de Administración y Finanzas de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Organización y Sistemas.

Misión: Promover la eficiencia y productividad en el desarrollo de las funciones de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la definición de las políticas y el establecimiento de las bases de coordinación necesarias para instrumentar los programas de desarrollo informático, de modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Objetivo 1: Dirigir y evaluar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en materia modernización de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, en los tiempos y periodos establecidos por los ordenamientos respectivos.

Objetivo 2: Gestionar con oportunidad la elaboración, integración y actualización del Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo en su parte de Organización y en su parte de Procedimientos, que regulan el actuar de las diversas áreas del Organismo, permanentemente.

Objetivo 3: Proveer soluciones y servicios informáticos, buscando siempre estrategias que permitan mejorar continuamente la gestión administrativa, dentro de cada una de las áreas que funcionan para atender las necesidades básicas de la operación del Sistema de Transporte Colectivo, permanentemente.

Puesto: Subgerencia de Informática.

Misión: Coordinar acciones orientadas a fomentar el uso y aprovechamiento racional de la tecnología informática, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados, contribuyendo al mejoramiento de la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo de conformidad con la normatividad vigente.

Objetivo 1: Garantizar permanentemente el establecimiento de acciones orientadas a fomentar el uso y aprovechamiento racional de la infraestructura informática a cargo de las unidades administrativas del Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar la infraestructura informática asignada a la Gerencia de Organización y Sistemas, con el propósito de fomentar el uso y aprovechamiento racional de la misma.
- Planear en coordinación con las áreas usuarias y de operación, los programas y calendarios de producción, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos.
- Promover la racionalización, con base a los lineamientos establecidos, sobre la utilización de los equipos y del consumo de materiales informáticos, destinados a soportar el desarrollo y producción de los sistemas de información correspondientes, para su óptimo aprovechamiento.
- Proporcionar consultoría y soporte técnico a los equipos de cómputo a cargo de las diversas áreas del Organismo que lo soliciten, para el adecuado aprovechamiento de la infraestructura informática con que cuenta el Sistema de Transporte Colectivo.
- Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Organismo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los mismos.
- Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos que en materia de informática requiera el Organismo, para la adecuada utilización de la infraestructura informática.
- Participar en los procesos de adjudicación de los contratos y/o convenios inherentes a la adquisición de bienes y servicios informáticos, con la finalidad de que los mismos cumplan con las características solicitadas.
- Apoyar en la verificación de las características, especificaciones y aplicación de pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos adquiridos por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para proporcionar elementos de diagnóstico.

Objetivo 2: Realizar oportunamente el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados, de conformidad con la normatividad vigente, a efecto de eficientar los procesos de las unidades administrativas del Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar y aprobar la implantación de los sistemas de cómputo desarrollados por las áreas a su cargo, para agilizar y hacer eficiente los procesos de las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que requieran las diferentes áreas del Organismo, a fin de mejorar continuamente la gestión administrativa.
- Promover los programas de intercambio en materia de informática, para llevar a cabo la interconexión de sistemas informáticos de manera permanente.
- Coordinar la formulación e implantación de programas orientados a la capacitación, con el propósito de desarrollar técnicos y especialistas en informática, que demanden las necesidades del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas.

Misión: Desarrollar y programar los sistemas que permitan solucionar y/o mejorar las necesidades de procesamiento electrónico, que requieran las unidades administrativas del Organismo, dando como resultado un incremento de la eficiencia de las mismas.

Objetivo 1: Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información automatizados requeridos por las unidades administrativas del Organismo, a fin de contribuir al mejoramiento de su administración y funcionamiento, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones susceptibles de ser procesadas en equipos de cómputo que soporten adecuadamente los sistemas de gestión financiera, para apoyar el desarrollo institucional del Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar los estudios de investigación y establecer nexos de comunicación y programas de intercambio que permitan elevar los niveles de conocimiento, que en materia de informática resulten productivos para el desarrollo de nuevos sistemas y aplicaciones susceptibles de ser procesados en los equipos de cómputo disponibles.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades de automatización de procesos referidos por las áreas usuarias al interior del Organismo, con el propósito de contribuir al mejoramiento de su Gestión Administrativa.
- Apoyar en la operación de los sistemas de información de las unidades administrativas que conforman al Organismo.
- Analizar los procesos de información susceptibles de ser automatizados, a fin de proponer las soluciones que se consideren pertinentes.
- Atender las solicitudes de modificación de los sistemas actualmente en operación, para el mejoramiento de los mismos.

Objetivo 2: Promover la racionalización, operación y mantenimiento de todos los equipos, destinados a soportar el desarrollo de los sistemas de información, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la documentación necesaria para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo que operan en el Organismo.
- Coordinar la racionalización con base a los lineamientos establecidos, sobre la utilización de los equipos destinados a soportar el desarrollo de los sistemas de información correspondientes.

Objetivo 3: Participar activamente cuando se le requiera, en el diseño y aplicación de los planes y programas orientados a la formación del personal especializados en materia de informática, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo, en el diseño y aplicación de los planes y programas orientados a la formación del personal especializados en materia de informática.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Soporte de Operación.

Misión: Impulsar la modernización del equipo de cómputo, a través del análisis y evaluación de los sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, a efecto de crear la infraestructura adecuada, que permita aumentar la productividad y eficiencia de las áreas que lo conforman.

Objetivo 1: Coordinar y proporcionar oportunamente los servicios informáticos, a efecto de contribuir a la prevención y solución de los problemas asociados con la infraestructura informática, para el desempeño de las actividades diarias en las áreas del Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear y proporcionar el servicio de soporte técnico (mantenimiento preventivo y correctivo) de los bienes informáticos, para que permita la correcta operación a las áreas que conforma el Organismo
- Evaluar la conveniencia técnica y económica para el mantenimiento y actualización de los equipos informáticos existentes.
- Supervisar y coordinar los bienes informáticos con que cuenta el Organismo para darles una vida útil.
- Brindar asesoría y asistencia a usuarios de las áreas del Organismo para la prevención y solución de incidentes de la infraestructura de cómputo.
- Administrar y operar los recursos de los equipos de cómputo, así como los equipos servidores asignados y vigilar el correcto funcionamiento que permita proporcionar un servicio continuo.

- Mantener un registro sistemático de fallas de equipo y sistemas, instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.

Objetivo 2: Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías, que coadyuven en la satisfacción de requerimientos de automatización de las funciones básicas de las áreas que conforma el Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer mecanismos de evaluación del uso de los recursos informáticos a las diversas áreas del Organismo para el crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica.
- Analizar conjuntamente con la Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas, la inversión requerida para las adquisiciones en materia de equipos de cómputo y determinar las prioridades de los diferentes proyectos que proporcionen mayores beneficios al Organismo.
- Definir con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, los estándares y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipo y programas de cómputo.
- Verificar las características de los equipos de cómputo adquiridos por la Gerencias de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para proporcionar elementos de diagnóstico.
- Proponer e implementar en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de cómputo del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Organización y Métodos.

Misión: Coordinar la ejecución de acciones orientadas a la modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como en el diseño e implantación del Manual Administrativo en su parte de organización y de procedimientos y otros instrumentos técnicos orientados a elevar la productividad y eficiencia de las estructuras, contribuyendo al desarrollo administrativo y organizacional del Sistema de Transporte Colectivo y el mejoramiento en el desempeño de las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar la máxima eficiencia en las funciones de las distintas áreas que conforman al Organismo, a través de la ejecución de acciones que permitan la modernización de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el diseño e implantación de los Manuales Administrativo (Manual de Organización y procedimientos) y Específicos de Operación y demás instrumentos normativos internos, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar permanentemente la estructura orgánica general del Sistema y las específicas de las áreas que lo conforman, así como sus funciones y las relaciones de autoridad-responsabilidad, con el fin de proponer criterios y lineamientos de organización orientados a su optimización.
- Asesorar a las áreas del Organismo en el diseño de sus estructuras orgánicas, para determinar la viabilidad de sus propuestas de modificación con base en la normatividad que emita para tal efecto, la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Supervisar la elaboración de las propuestas y recomendaciones para mejorar las estructuras orgánicas y los procesos de trabajo tendientes a incrementar la eficiencia en la operación de las áreas.
- Participar a solicitud de las áreas que conforman el Organismo, en los proyectos para la modificación y/o actualización de sus estructuras orgánicas y ocupacionales.
- Supervisar la elaboración, actualización e integración del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y Procedimientos, con el propósito de que su integración se realice conforme a la normatividad aplicable y a la Estructura Orgánica vigente autorizada al Organismo.
- Elaborar en coordinación con las diversas áreas del Organismo, diversos instrumentos técnico-administrativos tales como formas e instructivos, entre otros, para normar la operación técnico-administrativa del Sistema.
- Evaluar la eficiencia de las áreas que conforman al Sistema en cuanto a la implantación, aplicación y desarrollo de los instrumentos técnico-administrativos adoptados en cumplimiento a los programas de simplificación administrativa.

- Brindar al personal de las áreas involucradas, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos, para la elaboración e integración del Manual Administrativo (Manual de Organización y Procedimientos).
- Integrar y mantener actualizados los procedimientos y los procesos técnicos de operación, generales y específicos correspondientes a las funciones que se desarrollan en las áreas del Organismo.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Modernización Administrativa para la atención de observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual Administrativo del STC (organización y procedimientos).
- Coordinar y supervisar a petición de las áreas, la elaboración y/o actualización de Reglamentos internos, Instructivos o Normas, con el propósito de regular las funciones que desarrollan las mismas.
- Participar en la formulación e integración del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, proveyendo lo conducente para su constante actualización.

Objetivo 2: Supervisar la elaboración, actualización y revisión oportuna de todos los Manuales Específicos de Operación de los Comités y Subcomités instituidos en el Organismo, dentro de los plazos que para tal efecto establezca la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités y/o Subcomités constituidos en el Organismo para apoyo a la administración, operación y mantenimiento de los mismos.
- Proporcionar asesoría a las áreas del Sistema, en la elaboración de Manuales Específicos de Operación, a fin de que se integren conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar con la Gerencia de Organización y Sistemas en la gestión para la autorización ante las instancias internas y externas de los Manuales Específicos de Operación.

Objetivo 3: Diagnosticar oportunamente los problemas derivados del flujo o proceso administrativo, a fin desarrollar y proponer procesos de cambio, que permitan una gestión dinámica, que coadyuve al logro de los objetivos y metas del Organismo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diagnosticar y documentar en coordinación con las áreas que correspondan, los métodos de trabajo que desarrollan considerando diversas alternativas que permitan mejorarlos, haciendo factibles el aprovechamiento del personal, equipos, materiales e instrumentos de trabajo.
- Analizar y elaborar diagnósticos de productividad y de cargas de trabajo en las diversas áreas del Organismo.
- Participar en el asesoramiento a las áreas del Sistema que lo soliciten referentes en la interpretación y aplicación de los diversos instrumentos y técnicas administrativas.
- Establecer la metodología para identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora de los proyectos, procesos y servicios prioritarios del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Análisis de Procesos.

Misión: Desarrollar y proponer procesos de cambio que permitan una gestión dinámica, mediante la determinación de principios, estrategias y líneas de acción para el diagnóstico oportuno a los problemas derivados del flujo o proceso administrativo, así como la elaboración de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación que coadyuven a la optimización, funcionalidad y productividad de las áreas del Organismo.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente la elaboración de los estudios técnico-administrativos que permitan fortalecer y consolidar los sistemas de trabajo correspondientes, considerando las necesidades y recursos propios de cada una de las áreas que conforman al Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar y aplicar técnicas de administración orientadas a incrementar la eficiencia del funcionamiento técnico-administrativo de las áreas del Organismo.
- Analizar y elaborar diagnósticos de productividad y de cargas de trabajo en las diversas áreas del Organismo.
- Identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora de los proyectos, procesos y servicios prioritarios del Organismo, conforme a la metodología establecida por la Subgerencia de Organización y Métodos.
- Diagnosticar y documentar en coordinación con las áreas que correspondan, los métodos de trabajo que desarrollan considerando diversas alternativas que permitan mejorarlos, haciendo factibles el aprovechamiento del personal, equipos, materiales e instrumentos de trabajo.
- Promover el desarrollo administrativo en el Organismo, a través del diseño e implantación de programas de mejora de procesos operativos, técnicos, administrativos y de servicios.
- Proponer mecanismos sistemáticos y permanentes de seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Objetivo 2: Coadyuvar permanentemente al óptimo funcionamiento de las funciones asignadas a las distintas áreas que conforman al Organismo, mediante la ejecución de acciones orientadas a la modernización de las estructuras orgánicas, así como el diseño e implantación del Manual Administrativo del STC (Manual de Organización y Procedimientos) y Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos normativos internos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos.
- Realizar conforme a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Organización y Métodos el análisis de las propuestas de modificación a la estructura orgánica que soliciten las áreas del Organismo, a fin de que las mismas se apeguen a la normatividad en la materia.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y metodología para la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo en sus apartados de Organización y de Procedimientos, así como los Manuales Específicos de Operación.
- Apoyar en los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos.
- Proponer y someter a la consideración de la Subgerencia de Organización y Métodos, las modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y en el ámbito de su competencia, proceder en lo conducente para su constante actualización.
- Participar en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, en la elaboración o actualización de otros instrumentos técnico-administrativos como formas e instructivos, entre otros, para normar la operación técnico-administrativa del Sistema.
- Elaborar, actualizar e integrar el Manual Administrativo en sus apartados de Organización y de Procedimientos, así como los Manuales Específicos de Operación, con el propósito de que su integración se realice conforme a la normatividad aplicable y la Estructura Orgánica vigente autorizada al Organismo.

Puesto: Dirección de Administración de Personal.

Misión: Asegurar la administración de los programas y sistemas de recursos humanos y de salud y bienestar social del Sistema de Transporte Colectivo, de manera eficaz y eficiente, a fin de alcanzar un adecuado entorno laboral y de bienestar, en las diversas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Administrar los programas de salud y bienestar social de la Entidad, para asegurar la prestación de los servicios de salud a los trabajadores y derechohabientes, durante los 365 días del año.

Objetivo 2: Contribuir al cumplimiento eficiente de los programas y sistemas de recursos humanos de la Entidad, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios que requieren las distintas áreas que lo conforman, permanentemente.

Puesto: Gerencia de Salud y Bienestar Social.

Misión: Garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de salud, bienestar social y servicio educativo y asistencial, necesarias para regular el funcionamiento del Servicio Médico y del Centro de Actividades Sociales y Deportivas, así como de los Centros de Desarrollo Infantil, en beneficio de los trabajadores del Organismo y sus derechohabientes.

Objetivo 1: Proporcionar y promover el otorgamiento de los servicios de atención médica preventiva y correctiva con eficiencia, calidad y profundo sentido humano, así como determinar acciones para otorgar servicios educativos asistenciales y promover el bienestar social de los trabajadores y derechohabientes del STC, conforme a las disposiciones jurídicas-administrativas establecidas para tal efecto.

Puesto: Subgerencia de Servicio Médico.

Misión: Preservar y coordinar la atención médica integral que se requiera, orientada a fomentar el desarrollo físico, social y cultural, en beneficio de los trabajadores y derechohabientes.

Objetivo 1: Coordinar la ejecución de todas las funciones médico-administrativas y la instrumentación de programas de medicina laboral, necesarios para garantizar la atención médica integral de los trabajadores del Organismo y de sus derechohabientes, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir y coordinar los procesos de Atención Médica del Primer, Segundo y Tercer Nivel, necesarios para preservar el bienestar y la salud de los trabajadores del Organismo y sus derechohabientes.
- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los trabajadores y a sus derechohabientes los servicios de medicina curativa y de rehabilitación, consulta externa, atención domiciliaria, urgencias, hospitalización, auxiliares de diagnóstico, así como tratamiento médico especializado.
- Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, medicamentos y médicos especialistas que requiera el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes y gestionar las autorizaciones que correspondan conforme a las normas legales y administrativas aplicables, previo acuerdo y autorización de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- Integrar, organizar y dirigir los servicios de enfermería, trabajo social y odontología, para mejorar los servicios.
- Organizar, dirigir y coordinar el suministro de los complementos alimenticios para beneficio de los hijos de los trabajadores del Sistema, que conforme a su edad tengan derecho.
- Mantener actualizado el Reglamento del Servicio Médico y establecer mecanismos de monitoreo para vigilar su estricto cumplimiento.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo de los programas de medicina preventiva, nutrición, protección de la salud, prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y orientación para la planificación familiar, así como participar en las campañas de seguridad e higiene realizadas por la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene del Organismo.
- Asesorar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene mediante la elaboración de diagnóstico médico de los probables riesgos de trabajo para su dictamen correspondiente.
- Planear y desarrollar el programa de exámenes médicos de promoción, ingreso, escalafón y especiales, para establecer un mayor control en los trabajadores.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencia, conjuntamente con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).
- Ejercer el presupuesto asignado a la Subgerencia, de conformidad con las políticas y normas establecidas para informar a la Gerencia sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas.
- Elaborar el informe mensual del ejercicio del presupuesto asignado a la Subgerencia para someterlo a la consideración de la Gerencia.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Verificar que los programas y metas establecidas para las unidades administrativas adscritas a la Subgerencia cumplan con la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

Objetivo 2: Programar y coordinar todas las actividades sociales y deportivas orientadas a fomentar el desarrollo físico, social y cultural de los trabajadores del Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su aprobación las normas y criterios para la organización de las actividades sociales, deportivas y culturales que permitan el esparcimiento, recreación, desarrollo físico y cultural de los trabajadores del Organismo.
- Administrar el Centro Deportivo de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo y realizar las acciones necesarias para que las instalaciones, mobiliario y equipo del mismo se conserven en las mejores condiciones de servicio.
- Desarrollar y someter a la consideración de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, alternativas para optimizar el aprovechamiento de las instalaciones deportivas puestas a disposición de los trabajadores y sus derechohabientes.
- Mantener relaciones con Instituciones Públicas y Privadas para la celebración de convenios orientados a la promoción y difusión de actividades sociales, culturales y deportivas entre los trabajadores del Organismo.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la Subgerencia de Ingresos, para el adecuado registro y control de los recursos por concepto de cuotas de recuperación correspondientes a las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas que así lo requieran.
- Promover la cultura y el deporte para los trabajadores del Sistema, a través de programas de actividades sociales y deportivas, así como de publicaciones internas que los dé a conocer.
- Participar en el diseño e implantación de ampliaciones y mantenimiento para la infraestructura de servicio del Centro Deportivo de los trabajadores del Organismo en coordinación con las áreas correspondientes.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.

Misión: Dirigir y establecer los planes, programas y acciones que garanticen la administración y operación de los Centros de Desarrollo Infantil a su cargo, creados en beneficio de los hijos de las (os) trabajadoras (es) del Organismo.

Objetivo 1: Establecer con oportunidad los planes, programas y acciones, que garanticen la administración y operación de los Centros de Desarrollo Infantil, en apego a las normas y lineamientos que señala la Secretaría de Educación Pública, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar y promover el otorgamiento de los servicios de Centros de Desarrollo Infantil con eficiencia y calidad para los trabajadores y derechohabientes del STC, a través del uso racional de los recursos.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil que brinda el STC, para sus trabajadores y derechohabientes.
- Promover acciones orientadas al desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del Organismo, proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social, a través de los Centros de Desarrollo Infantil, durante la jornada laboral de las madres, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- Participar en el proceso de contratación de los prestadores de los servicios externos como son: adquisición de abarrotes, jarcería y perezaderos, así como lavado de blancos y demás que requiera el Organismo para la adecuada prestación de los Centros de Desarrollo Infantil, a los trabajadores y derechohabientes, previo acuerdo y autorización de la Gerencia de Salud y Bienestar Social y de conformidad con las normas legales y administrativas aplicadas.
- Establecer previo acuerdo con la Gerencia de Salud y Bienestar Social, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil.
- Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentos comprobatorios presentada por los prestadores de servicios para su validación y posterior autorización del titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

- Planear y programar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales para cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
- Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, para que la operación de los Centros de Desarrollo Infantil se apegue a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Evaluar y proponer a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la adopción de medidas necesarias, a fin de corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico-pedagógicos.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje aprobado por la Secretaría de Educación Pública, para que los Centros de Desarrollo Infantil funcionen de acuerdo con las normas, los lineamientos y programas educativos establecidos.
- Establecer los mecanismos necesarios en el desarrollo de las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil, para la investigación y evaluación que se requieran en cada una de las áreas que los integran.
- Establecer las directrices para el diseño y operación del programa cultural de los Centros de Desarrollo Infantil, involucrando a los padres de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje y dar respuesta a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Difundir entre el personal adscrito a la Subgerencia de Estancia Infantil, las normas, políticas, lineamientos y programas que señala la Secretaría de Educación Pública, para que se dé cumplimiento en la operación de los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo 2: Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que señale la Secretaría de Educación Pública, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que se proporcionan en el Centros de Desarrollo infantil, para actuar conforme a las normas y los lineamientos establecidos y, en caso de existir desviaciones aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Vigilar que la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia de los Centros de Desarrollo Infantil, dé respuesta a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar que el programa de orientación a padres de familia se desarrolle con el propósito de cumplir conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la elaboración de los documentos técnico-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 3: Administrar y promover con oportunidad y eficiencia la prestación de todos los servicios de custodia, alimentación, educación y medicina preventiva que se proporciona a los hijos de las (os) trabajadoras (es) del Organismo, a través de los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en la Zona Centro y Sur-Oriente de la Ciudad, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los infantes, con la prestación de los servicios y la administración de los recursos, de los Centros de Desarrollo Infantil, para cumplir con las normas, políticas, criterios y procedimientos establecidos.
- Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de los infantes, inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, para dar respuesta a la aplicación de programas de medicina preventiva, el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a que estén sometidos los infantes que así lo requieran y la vigilancia del crecimiento y desarrollo normal de los mismos.
- Aplicar programas educativos de acuerdo con la edad de los infantes para establecer un adecuado desarrollo de sus aptitudes físicas e intelectuales, aunado al conocimiento de sí mismos y de su entorno social.
- Promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de los infantes, para que la aplicación de programas les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos y propiciar su óptima incorporación social.
- Impulsar la interacción entre los Centros de Desarrollo Infantil, el núcleo familiar y la comunidad, para que a través de la programación de actividades sociales, se fomente el desarrollo integral del infante.

- Coordinar y supervisar que los alimentos y nutrientes que se suministran a los infantes, contribuyan a su sano desarrollo físico y mental, apegándose al cuadro básico que para cada edad esté autorizado por la Secretaría de Salud o la Secretaría de Educación Pública.
- Desarrollar acciones que contribuyan a la prevención, protección y control de la salud bucodental de la población inscrita en los Centros de Desarrollo Infantil, para fomentar este hábito en los menores.

Objetivo 4: Diseñar y elaborar de acuerdo a las indicaciones recibidas todos los informes y gestiones de carácter administrativo en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar y someter a la autorización de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, el informe mensual del ejercicio del presupuesto asignado a los Centros de Desarrollo Infantil, para otorgar información confiable a las instancias que lo requieran.
- Informar a la Gerencia de Salud y Bienestar Social sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, para otorgar información confiable a las instancias que lo requieran.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de los Centros de Desarrollo Infantil y someterlo a la consideración de la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Gerencia de Salud y Bienestar Social, así como aquellas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac.

Misión: Administrar la prestación de los servicios educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil bajo su responsabilidad, con la finalidad de propiciar un cuidado y educación integral de calidad a los niños (as) de las (os) trabajadoras (es) que asisten al Centro, desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad.

Objetivo 1: Administrar oportunamente todos los recursos, servicios educativos y asistenciales en el Centro de Desarrollo Infantil para brindar el servicio integral de guardería a los hijos de las (os) trabajadoras (es) del Organismo, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas y manuales pedagógicos que supervisa la Secretaría de Educación Pública, para apoyar al desarrollo integral de los niños.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades del Centro de Desarrollo Infantil, con base en las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y técnico, para visto bueno de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil para su validación y posterior cumplimiento.
- Distribuir y organizar al personal en los diferentes grupos de trabajo, informándolo de las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollar su labor educativa, para el buen funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil.
- Supervisar la integración y actualización del expediente único de los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil para que la información contenida sea oportuna y veraz.
- Organizar, dirigir y vigilar los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias para que se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Promover actividades pedagógicas y recreativas, como apoyo al desarrollo físico, social, afectivo y cognoscitivo de los niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Coordinar las revisiones periódicas, de la evolución psicológica de los niños, mediante la aplicación, interpretación y calificación de las pruebas que correspondan, para cumplir con lo que establece la normatividad para tal efecto.
- Vigilar que el almacenamiento, preparación y administración de los alimentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas, así como controlar y mantener los materiales y equipos necesarios para su elaboración.

- Implantar, coordinar y desarrollar actividades cívicas y socio-culturales con la participación de los padres de familia, conforme a las directrices establecidas por la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo y conservar los valores culturales.
- Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en los asuntos relacionados con el funcionamiento y los servicios que presta el Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac, para definir su participación en el mismo.
- Canalizar hacia las instancias correspondientes, a los educandos que presenten problemas en su desarrollo, a efecto de que se les dé la atención que requieran, cuando ésta no pueda ser proporcionada en el propio Centro, informando debidamente de ello a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, a fin de actuar conforme a los lineamientos establecidos por ésta.
- Autorizar las solicitudes para realizar con los diferentes grupos visitas a museos, exposiciones y aquellas actividades extraescolares y extracurriculares que enriquecen el proceso educativo.
- Promover la comunicación con instituciones educativas, oficiales y privadas para la obtención de servicios e instrucción especializada, así como realizar el intercambio de experiencias.
- Formular el cuadro anual de necesidades de recursos humanos y materiales del Centro de Desarrollo Infantil y presentarlo a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, para que se incluya en el Programa Operativo Anual.
- Informar a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados para la toma de decisiones.

Objetivo 2: Brindar atención médica de calidad a los (as) niños (as) inscritos (as) al Centro de Desarrollo Infantil, mediante la aplicación de procedimientos y programas de medicina preventiva para atender su desarrollo físico, neurofisiológico y dental, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Efectuar revisiones generales a los infantes, mensualmente para lactantes, trimestral para maternas y semestral para preescolares.
- Verificar durante la recepción diaria la condición de salud de los niños que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, para informar a los padres de alguna anomalía que presenten.
- Diagnosticar e informar a los padres de familia cuando sus hijos presenten problemas de salud durante su permanencia en el Centro de Desarrollo Infantil, para la atención médica oportuna.
- Proporcionar primeros auxilios a los niños en caso de requerirse, de acuerdo a los procedimientos establecidos y para canalizar a hospitalización a los que se juzguen necesarios.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Recursos Humanos.

Misión: Implementar estrategias e instrumentos normativos para el reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal, así como los sistemas de información de registros laborales y de nóminas, para cubrir las necesidades del Organismo, en materia de administración del capital humano.

Objetivo 1: Implementar y vigilar oportunamente, el cumplimiento de planes y programas inherentes a la administración de personal, así como promover y coordinar las prestaciones de carácter social y económico, considerando las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes.

Objetivo 2: Controlar permanentemente los procesos de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Puesto: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.

Misión: Asegurar el proceso de la nómina, para efectuar en tiempo y forma el pago a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones vigentes y en apego al calendario establecido por el Organismo.

Objetivo 1: Instrumentar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones, efectuando el proceso de la nómina del personal del Organismo, mediante el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina, con base en el calendario de pagos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar con base en los reportes de incidencias del personal, así como en el tabulador de sueldos y salarios vigente, las nóminas de los trabajadores del Organismo, para aplicar las percepciones, impuestos y demás deducciones establecidas en las normas y disposiciones legales, fiscales y administrativas en vigor.
- Efectuar el cálculo conforme a las disposiciones fiscales vigentes, para elaborar las declaraciones anuales de impuestos sobre la renta correspondientes a los trabajadores del Sistema.
- Elaborar conforme a las disposiciones fiscales vigentes, las constancias de retenciones para los contribuyentes del Organismo, que obtengan ingresos asimilados a salarios y otras retenciones (honorarios), así como las constancias que se deriven de percepciones y retenciones relativas a sueldos, salarios y honorarios.
- Efectuar la certificación de percepciones y retenciones de los trabajadores, para que éstos presenten su declaración anual particular.
- Calcular las liquidaciones de los trabajadores que causan baja del Organismo, para finiquitar la relación laboral con el mismo.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las dependencias oficiales de seguridad social, para la aplicación de deducciones derivadas de los compromisos contraídos por los trabajadores con las mismas.

Objetivo 2: Administrar todas las actividades del Fondo de Ahorro y de Ahorro Capitalizable, así como de las solicitudes que en la materia, tengan derecho los trabajadores y sus derechohabientes, conforme a los calendarios establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elegir la institución bancaria que presente las mejores condiciones para el manejo de las cuentas de inversión y de valores.
- Mantener en la institución bancaria contratada, el saldo promedio correspondiente al mínimo diario establecido para el manejo del fondo de ahorros y el FONAC.
- Emitir las cartas de no adeudo al fondo de ahorro, para que el trabajador esté en oportunidad de continuar sus trámites de liquidación o licencia.
- Tramitar ante las instituciones bancarias correspondientes, las liquidaciones anticipadas del fondo de ahorro y del FONAC, para los trabajadores que lo soliciten.
- Calcular la cantidad correspondiente para los trabajadores del STC, que solicitan la ayuda de útiles escolares.
- Las demás afines a las que anteceden y le encomiende la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones, legales y administrativas y aplicables.

Puesto: Subgerencia de Personal.

Misión: Coadyuvar al fortalecimiento de las acciones establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo, mediante la supervisión del reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal.

Objetivo 1: Supervisar permanentemente el desarrollo de planes y programas de reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal, en apego a las disposiciones jurídico- administrativas aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el avance de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal, para que los mismos se realicen en apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinar y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, así como las prestaciones sociales, con base a las disposiciones aplicables.
- Coordinar las contrataciones, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permutas, jornadas de trabajo extraordinarias, incapacidades y bajas del personal del Organismo, para su registro y control de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.

Objetivo 2: Supervisar la continua actualización de la plantilla de personal, registros laborales, control de movimientos de personal, elaboración de documentos oficiales, así como la gestión de prestaciones para los trabajadores y sus derechohabientes, mediante la aplicación de políticas de manejo de datos e información.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar la integración de la plantilla de personal del Organismo para mantenerla permanentemente actualizada.
- Supervisar que los trámites para otorgar a los trabajadores y sus derechohabientes las prestaciones legales y contractuales, derivadas de su relación con el Organismo, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos por éste.
- Proponer modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y de remuneraciones al personal para mantenerlos permanentemente actualizados.
- Coordinar la elaboración de documentos técnico-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas a las áreas adscritas a la Subgerencia, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las que anteceden y le encomiende la Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Prestaciones.

Misión: Operar los programas de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como la gestión de prestaciones de índole social y en su caso económico, para los trabajadores del Organismo, en apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Realizar oportunamente el reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal que requiera el Organismo, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar el registro y control de las contrataciones, nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permutas, jornadas de trabajo extraordinarias, incapacidades y bajas del personal del Organismo, para que se realicen de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar el reclutamiento, selección y movimientos de personal, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los instrumentos de control internos, así como en los documentos normativos vigentes.

Objetivo 2: Llevar a cabo en los periodos establecidos, la actualización de la base de datos laborales, el control de los movimientos de personal, la elaboración de documentos oficiales, la gestión de prestaciones y toda actividad inherente al desarrollo de planes y programas en materia de prestaciones sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar las incidencias del personal que labora en el Organismo, para calcular y aplicar los ajustes de percepciones y deducciones derivadas de la asistencia, a fin de proporcionar información confiable a las instancias superiores que lo requieran.
- Integrar permanentemente el registro, de las altas y bajas, cancelaciones, compactaciones, transferencias, conversión y congelación de plazas, para mantener actualizada la plantilla del personal del Sistema.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el tabulador de sueldos y salarios del personal del Organismo.
- Realizar los trámites y expedir las credenciales de identificación a los trabajadores del Organismo, así como a sus derechohabientes.
- Realizar los trámites necesarios para otorgar a los trabajadores y derechohabientes las prestaciones legales y contractuales, derivadas de su relación con el Organismo.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el archivo de expedientes del personal para expedir los documentos que le sean solicitados.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subgerencia de Personal de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Misión: Administrar la infraestructura y proporcionar los recursos materiales y servicios generales con que cuenta el Organismo, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, que permitan mejorar la calidad, optimizando los recursos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas del Sistema, observando para ello la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 1: Brindar un servicio eficiente a las unidades administrativas que conforman al Organismo, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma, mejorando la calidad y optimizando los recursos aplicados, permanentemente.

Objetivo 2: Optimizar la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios a través de la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, con base en la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 3: Garantizar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo, buscando optimizar la distribución de los espacios en cada una de las unidades administrativas que conforman al Organismo.

Puesto: Coordinación de Administración de Contratos.

Misión: Administrar los contratos establecidos con los proveedores en sus modalidades de licitación, con el propósito de cubrir las necesidades de adquisición de bienes o prestación de servicios, para ofrecer respuesta a los requerimientos del Organismo.

Objetivo 1: Contribuir a la administración eficaz de los contratos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de la elaboración de diagnósticos y reportes sobre el seguimiento y cumplimiento de los mismos, con el propósito de mantener permanentemente informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para una mejor toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar conforme a los procedimientos establecidos que los eventos de licitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios sean realizados conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Llevar a cabo el registro de las adjudicaciones formalizadas por las áreas de adquisiciones y contratación de servicios para su control y seguimiento.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas usuarias y la Coordinación de Almacenes, a efecto de verificar en tiempo y forma la entrega de los bienes o en su caso, la prestación de servicios para efecto de pago.
- Verificar conforme a los procedimientos establecidos que las facturas generadas por los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Diseñar y aplicar la metodología adecuada para el puntual seguimiento de los compromisos contractuales adquiridos por el Organismo derivados de la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- Requerir de las áreas de adquisiciones y contratación de servicios la información que considere necesaria para el registro, control y seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos y reportes derivados de las relaciones contractuales que en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios celebre el Organismo.
- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los expedientes que sean turnados a la Gerencia Jurídica por las áreas de adquisición de bienes y contratación de servicios por motivo del incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes o prestación de servicios.

- Concentrar la información remitida por las áreas involucradas en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a efecto de dar a conocer el estado que guardan los contratos y remitir los reportes de avance correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de los apercibimientos realizados a los proveedores por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios.
- Establecer esquemas de seguimiento y emisión de informes sobre los procesos de requisición, presupuestación, adjudicación, recepción, registro y control de bienes y/o servicios, pago a proveedores y finiquito de los contratos fincados por el Organismo.
- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia de contratos sean establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales.

Misión: Elaborar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo, a efecto de dar respuesta a las necesidades de operación de las áreas del Organismo.

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones de operación y servicio a los edificios, talleres y plazas, mediante la ejecución de programas de mantenimiento menor, así como atender las adecuaciones, ampliaciones y averías requeridas por las áreas del Organismo, conforme a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar y proponer los proyectos de mantenimiento del ejercicio presupuestal subsiguiente, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo, la realización de los programas de mantenimiento en los edificios, talleres y plazas, a fin de no obstaculizar sus actividades normales de operación.
- Instrumentar y ejecutar los programas de mantenimiento menor a los edificios, talleres y plazas propiedad del Organismo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo.

Objetivo 2: Atender oportuna y eficazmente las averías relativas al mantenimiento preventivo y correctivo inherentes a la obra civil, que se susciten en los edificios, talleres y plazas, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar mediante estadísticas, las averías que se susciten en los edificios talleres y plazas, a efecto de determinar y establecer el programa predictivo de mantenimiento.
- Formular los informes y reportes de las intervenciones efectuadas a los edificios, talleres y plazas, para su seguimiento y control.
- Coordinar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de iluminación, carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil, que se requieran en los edificios, talleres y plazas del Organismo.
- Coordinar la realización de levantamientos de las condiciones físicas del conjunto de los edificios, talleres y plazas, así como su cuantificación de áreas y equipamiento, para la elaboración de estadísticas que permitan priorizar la atención de los mismos.
- Elaborar los documentos técnicos-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables

Puesto: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Misión: Definir, programar y desarrollar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que aseguren los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, a fin de garantizar las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento, que permitan el debido cumplimiento de los programas de trabajo de las diferentes áreas del Organismo.

Objetivo 1: Garantizar la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes áreas del Organismo, conforme a los periodos establecidos.

Objetivo 2: Establecer de manera oportuna los lineamientos y sistemas administrativos que permitan planear, coordinar y controlar la adquisición y contratación de servicios que requiera el Organismo, conforme a los programas establecidos.

Objetivo 3: Garantizar que los procedimientos de adquisición y contratación de servicios necesarios para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, se lleven a cabo en tiempo y forma, asegurando las mejores condiciones que ofrece el mercado, durante los 365 días del año.

Objetivo 4: Analizar y aprobar los lineamientos que permitan definir los procedimientos más propicios para la contratación de bienes y servicios, que aseguren el fortalecimiento de los programas prioritarios de mantenimiento y operación del STC los 365 días del año.

Puesto: Subgerencia de Normatividad y Contratos.

Misión: Garantizar que los preceptos normativos de ley aplicables a los procedimientos de adjudicación de carácter nacional e internacional, se integren y conduzcan bajo los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, oportunidad y honradez, que den como resultado la asignación de contratos con las mejores condiciones tanto técnicas, como económicas en la contratación de servicios, en beneficio del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar que se realicen de conformidad con la legislación aplicable los procedimientos de adjudicación de servicios de carácter nacional e internacional los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de contratación de servicios, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para que las contrataciones se realicen de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.

Objetivo 2: Garantizar la oportuna contratación y la correcta elaboración de los contratos de adjudicación de servicios, obteniendo las mejores condiciones tanto técnicas, como económicas, dentro del marco de la transparencia, los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos oficiales para formalizar la contratación de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas del Organismo.
- Coordinar y supervisar el envío de la documentación relativa a los contratos de servicios fincados por el Organismo, a las Instancias que así lo requieran, para cumplir con las disposiciones legales en vigor.
- Coordinar la elaboración y trámite de los convenios y contratos de servicios complementarios que se requieran por las áreas del Organismo, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, para cumplir con sus actividades.
- Promover y vigilar la implantación de mecanismos de control para obtener y proporcionar a las áreas usuarias que así lo requieran, información sobre el estado que guardan sus órdenes de servicio.

Objetivo 3: Asegurar la localización oportuna de proveedores con capacidad de fabricar bienes de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, que reduzcan los tiempos de reposición y suministro de los bienes y servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los mecanismos y acciones que a través del fomento y localización de proveedores técnicamente capaces de fabricar bienes en el país, en condiciones de calidad igual o superior a las manufacturadas en el extranjero, permitan al Organismo reducir su dependencia del exterior.

Objetivo 4: Asegurar que el compendio de normas aplicables a los procesos de adjudicación de bienes y servicios, se encuentre actualizado y se difunda con oportunidad a las áreas de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la recopilación de las normas y disposiciones que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios se expidan, para mantener informadas a las áreas de la Gerencia de Adquisiciones y Prestación de Servicios.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales establecidas para regular los procesos de contratación de servicios.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.

Misión: Asegurar el suministro de los servicios externos, técnicos y de apoyo que requieran las distintas áreas del Organismo, a través de la coordinación, ejecución y control de las acciones que se requieran para su contratación en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables.

Objetivo 1: Asegurar que los procedimientos de adjudicación de servicios de carácter nacional e internacional se realicen en la forma y tiempos establecidos en la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios y órdenes de trabajo, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, a efecto de que las contrataciones se realicen de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Tramitar y obtener la autorización de disponibilidad presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto, previo a los trámites de contratación de servicios, a fin de garantizar la solvencia financiera para el pago a los proveedores.
- Realizar y preparar las bases y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores contratación de servicios de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Someter al Grupo Revisor de Bases del Organismo las convocatorias y bases de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, para su revisión, opinión y sanción correspondiente.

Objetivo 2: Realizar la oportuna contratación y la correcta elaboración de los contratos de adjudicación de servicios, obteniendo las mejores condiciones tanto técnicas, como económicas, dentro de los tiempos establecidos en la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y formalizar los contratos de los servicios que sean requeridos por las diferentes áreas del Organismo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, vigilando que en los mismos se protejan los intereses del Organismo.

- Instruir a los proveedores o prestadores de servicios que hayan sido contratados, sobre la presentación de las fianzas y garantías de cumplimiento de los contratos y en su caso, para el otorgamiento de anticipos.
- Establecer, en coordinación con las áreas especializadas, los mecanismos de supervisión necesarios para vigilar que los proveedores presten sus servicios conforme a los términos establecidos en el contrato.
- Tramitar con cada una de las áreas solicitantes, la aceptación de la prestación de los servicios y la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicios, para el pago correspondiente.
- Localizar, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Normalización en el mercado nacional a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de servicio, precio, calidad y garantía para efectuar las reparaciones y mantenimientos de los equipos, así como para la reconstrucción de partes y componentes susceptibles de recuperar.
- Someter a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, la contratación de servicios por casos de excepción a la licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando se trate de servicios que se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Efectuar el control y seguimiento a los contratos adjudicados para la prestación de los servicios, a fin de verificar su cumplimiento y en su caso, tramitar la aplicación de las sanciones o penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de servicios.

Objetivo 3: Actualizar oportunamente el compendio de normas aplicables a los procesos de adjudicación de bienes y servicios en un plazo no mayor a 5 días, después de su publicación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Actualizar el compendio de normas y disposiciones que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios se expidan, para difundirlas a las áreas de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos, necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las funciones que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Integración y Normalización.

Misión: Fomentar la localización de proveedores técnicamente capaces de fabricar bienes en el país, en condiciones de calidad, igual o superior a las manufacturadas en el extranjero, posibilitando la disminución de los tiempos de reposición y consecuentemente, el suministro oportuno a las áreas usuarias, contribuyendo a reducir la dependencia que tiene el Organismo del exterior.

Objetivo 1: Llevar a cabo el análisis oportuno de los consumos y costos, equipos averiados y clasificación de fallas, a fin de determinar la prioridad para la integración y normalización de las piezas o refacciones de origen extranjero o en su caso justificar su baja en el inventario del Organismo, conforme a los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el análisis de los consumos y costos de las piezas o refacciones de origen extranjero con objeto de determinar prioridades en su integración y normalización.
- Localizar en el mercado nacional proveedores capaces de fabricar bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, para estar en condiciones de adjudicar los contratos a las empresas más idóneas.
- Proporcionar la información y asistencia necesaria a los proveedores seleccionados para sustituir las piezas de importación, a fin de que estén en posibilidades de fabricar prototipos de los bienes requeridos.
- Analizar los equipos averiados y clasificar las fallas, a fin de contar con elementos de juicio para determinar la factibilidad de la reparación o, en su caso, determinar y justificar su baja en el inventario del Organismo.
- Colaborar con los proveedores nacionales en el desarrollo de los bienes que requiere el Sistema, a través de acuerdos o convenios que formalice el STC, con Organismos, Asociaciones o Cámaras Industriales, para recibir bienes de buena calidad.

- Apoyar técnicamente a las diferentes áreas de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a fin de que sus procesos se realicen de manera óptima.
- Participar en coordinación con las distintas áreas del Organismo y la Secretaría de Desarrollo Económico en los convenios de colaboración que establezca el Organismo con las distintas Cámaras de la Industria Nacional, para contribuir al desarrollo de los proveedores nacionales.

Objetivo 2: Contribuir con la Coordinación de Laboratorio y las áreas usuarias para depurar y actualizar las fichas de inspección de control de calidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Solicitar a la Coordinación de Laboratorio, la aplicación de pruebas de control de calidad a los prototipos y lotes de bienes en proceso de integración o en su caso de adquisición, para estar en condiciones de constatar que los bienes sean de la calidad requerida por el STC.
- Depurar conjuntamente con la Coordinación de Laboratorio y las áreas requirentes, las fichas de inspección de control de calidad, a fin de mantenerlas actualizadas.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente los dictámenes técnicos que sirvan de base para los dictámenes finales, que emita el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del STC, que se deriven de cada una de sus sesiones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar con base en la normatividad aplicable los dictámenes técnicos que servirán como base para el dictamen final, emitido por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del STC, para la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo.
- Analizar los equipos averiados y clasificar las fallas conjuntamente con las áreas requirentes, a fin de contar con elementos de juicio para determinar la factibilidad de la reparación, o en su caso, determinar y justificar su baja en el inventario del Organismo.
- Clasificar por tipo los materiales, que sean enviados por las áreas usuarias a las franjas de desecho, para su control y ubicación.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, para cumplir con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás afines a las funciones que anteceden que le asigne la Gerencia.

Puesto: Subgerencia de Adquisiciones.

Misión: Garantizar que los procedimientos de adjudicación de carácter nacional e internacional, se conduzcan bajo los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que den como resultado la asignación de contratos en las mejores condiciones tanto técnicas, como económicas en la adquisición de bienes en beneficio del Organismo.

Objetivo 1: Asegurar la adquisición de los bienes nacionales y de importación que requiere el Organismo para su funcionamiento, en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes, así como las compras urgentes o extraordinarias, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para que los bienes se adquieran de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Verificar que las Coordinaciones de Compras en el Extranjero y en el País, lleven a cabo los procedimientos licitatorios en apego a la normatividad aplicable para adjudicar los contratos dentro del tiempo establecido.
- Promover la localización de nuevas fuentes de suministro de los bienes de manufactura nacional y extranjera que requiere el Organismo para su operación.

Objetivo 2: Gestionar con oportunidad la provisión de los bienes que el Organismo requiere con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes, mediante la elaboración, gestión y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del STC, los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Expedir y coordinar los mecanismos para la determinación de prioridades de adquisición de bienes nacionales y/o de importación.
- Coordinar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Sistema de Transporte Colectivo, para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad, a través de las Coordinaciones de Compras en el País y Compras en el Extranjero, la documentación necesaria para agilizar el registro y pago a proveedores.
- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Compras en el País, la documentación necesaria para el reembolso del fondo revolvente.
- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Compras en el Extranjero, la información que se requiere para el aseguramiento de las mercancías en tránsito y en su caso, para las reclamaciones de indemnizaciones que correspondan.
- Promover y vigilar la implantación de mecanismos de control para obtener y proporcionar a las áreas usuarias que así lo requieran, información sobre el estado que guardan sus requisiciones.

Objetivo 3: Asegurar la correcta elaboración de los contratos de adquisición de bienes con base en la legislación aplicable, obteniendo las mejores condiciones tanto técnicas, como económicas para el Organismo, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulan los procesos de adquisición de bienes en las Coordinaciones de Compras en el País y Compras en el Extranjero.
- Coordinar la elaboración de los documentos oficiales para formalizar la adquisición y posteriormente la contratación de bienes tanto nacionales como de importación.
- Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante las dependencias internas y externas que correspondan, las autorizaciones y permisos que se requieran para formalizar la adquisición e introducción legal al país, de los bienes de procedencia extranjera requeridos para la operación del Organismo.
- Supervisar el envío de la documentación relativa a los contratos fincados por el Organismo, a las dependencias que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones legales en vigor.
- Las demás afines a las funciones que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Compras en el País.

Misión: Garantizar la adquisición de los bienes de procedencia nacional necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de las distintas áreas del Organismo en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de Pago.

Objetivo 1: Realizar oportunamente los procesos de adquisición de bienes de carácter nacional a través de las diferentes modalidades, dentro de los tiempos establecidos en la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los procesos de adquisición de bienes muebles de fabricación nacional, requeridos por las áreas del Organismo, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes, para obtener las mejores condiciones que oferta el mercado.
- Realizar el registro de las requisiciones de material, equipo y bienes de manufactura de origen nacional que soliciten las diversas áreas del Organismo, para controlar el abastecimiento de los bienes.

- Realizar y preparar las bases y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y someterlas a la consideración y sanción del Subcomité Revisor de Bases del STC para garantizar y fomentar una mayor participación, dentro de los criterios de equidad que establece el marco normativo.
- Analizar que las propuestas de los proveedores cumplan con los requisitos solicitados para garantizar que los contratos se adjudiquen con las mejores condiciones para el STC, en cuanto a descripción, precio, cantidad, tiempo de entrega y forma de pago.
- Gestionar y obtener previo a los trámites de adjudicación de bienes, la autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto, a fin de garantizar la solvencia financiera y el pago a los proveedores.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos, necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas a la Coordinación, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos firmados para la adquisición de bienes de carácter nacional, a fin de verificar el cumplimiento de los proveedores conforme a los tiempos establecidos en el contrato.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de proveedores confiables para el abastecimiento de los insumos requeridos por el Organismo.
- Elaborar los diversos informes sobre los contratos fincados por el Organismo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Establecer los controles necesarios para obtener información sobre las requisiciones recibidas y los contratos adjudicados, así como los tiempos de entrega de los proveedores.
- Elaborar los contratos oficiales para la formalización de la adquisición de bienes.
- Vigilar que los proveedores entreguen conforme al formato establecido, las garantías de cumplimiento de contrato y en su caso la de anticipo de los contratos adjudicados, a efecto de garantizar la entrega de los bienes.
- Efectuar el control y seguimiento de los contratos firmados para la adquisición de bienes, a fin de verificar el cumplimiento de los proveedores y en su caso, calcular y tramitar la aplicación de las sanciones o penas convencionales que correspondan.
- Enviar a la Gerencia Jurídica los expedientes por incumplimiento de los proveedores a efecto de que se realicen las acciones legales que procedan.
- Efectuar las reclamaciones a los proveedores por los bienes rechazados o faltantes, conforme en las cláusulas establecidas en el contrato de adjudicación correspondiente.

Objetivo 3: Gestionar la oportuna adquisición de bienes nacionales en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago dentro del marco de la transparencia y conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Sistema de Transporte Colectivo para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
- Localizar a los proveedores idóneos que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, para el abastecimiento de los bienes requeridos por el Organismo para su operación.
- Verificar que las adquisiciones de los bienes de consumo para atender situaciones urgentes o extraordinarias planteadas por las distintas áreas del Organismo, se realicen a través de la modalidad de adjudicación directa y de acuerdo a los criterios y montos establecidos por las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- Mantener comunicación con los responsables de autorizar las requisiciones, en cada una de las áreas del Organismo, a efecto de coordinar la adquisición de bienes de consumo y/o contratación de servicios necesarios para atender situaciones urgentes o extraordinarias.
- Efectuar la revisión y validación de las órdenes de compra y/o servicios y gestionar ante las instancias internas las autorizaciones que se requieran para formalizar su adquisición a fin de atender situaciones urgentes o extraordinarias.
- Determinar la aceptación o rechazo de las solicitudes de compras urgentes o extraordinarias de los bienes de consumo requeridos por las áreas del Organismo.

- Actualizar permanentemente el catálogo de firmas de los servidores públicos del Organismo, autorizados para solicitar compras de consumo y/o servicios.
- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad en tiempo y forma, la documentación necesaria para el reembolso del fondo revolvente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Compras en el Extranjero.

Misión: Garantizar la adquisición en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, así como introducir legalmente al país los bienes de procedencia extranjera que requiere el Sistema de Transporte Colectivo para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

Objetivo 1: Realizar oportunamente los procesos de adquisición de bienes de importación dentro de los tiempos establecidos en la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los procesos de adquisición de bienes de manufactura extranjera requeridos por las áreas del Organismo, mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes, para obtener las mejores condiciones que oferta el mercado.
- Realizar el registro de las requisiciones de material y equipo de importación generados por las distintas áreas del Organismo, para contar con un padrón confiable de los requerimientos.
- Preparar las bases y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y someterlas, a la consideración y sanción del Subcomité Revisor de Bases del S.T.C., para garantizar y fomentar una mayor participación, dentro de los criterios de equidad que establece el marco normativo.
- Gestionar y obtener previo a los trámites de adjudicación de bienes de importación la autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto, a fin de garantizar la solvencia financiera para el pago a los proveedores.
- Recabar y en su caso realizar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Elaborar oportunamente los contratos de adquisición de bienes de importación dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar permanentemente la actualización del catálogo de proveedores extranjeros para garantizar la oportuna y confiable recepción de cotizaciones, necesarias para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes de procedencia extranjera requeridos por las diversas áreas del Organismo.
- Coordinar y analizar la información relativa a las cotizaciones sobre los bienes de importación que permita efectuar la selección de proveedores para adjudicar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar los contratos oficiales y gestionar ante las instancias correspondientes, las autorizaciones y permisos que se requieran para formalizar la adquisición de bienes en el extranjero.
- Establecer los mecanismos de control para obtener y proporcionar a las áreas usuarias que así lo requieran, información sobre las requisiciones recibidas y contratos fincados.
- Realizar los informes que establece la normatividad sobre los contratos de bienes de importación fincados por el Organismo, para cumplir con la legislación aplicable.
- Recabar las garantías de cumplimiento de contrato y en su caso, las de anticipo de los contratos adjudicados conforme al formato establecido, para estar en condiciones de sancionar a las empresas adjudicadas en caso de incumplimiento.

- Realizar el control y seguimiento de los contratos firmados para la adquisición de bienes de importación, para verificar el cumplimiento de los proveedores y en su caso, calcular y tramitar la aplicación de las sanciones o penas convencionales que correspondan.
- Realizar a los proveedores las reclamaciones por los bienes rechazados o faltantes, para evitar posibles daños al patrimonio del STC.
- Gestionar ante la Gerencia de Recursos Financieros el trámite de las cartas de crédito para cubrir en tiempo los importes.

Objetivo 3: Gestionar la oportuna adquisición de bienes de importación dentro del marco de la transparencia, dentro de los tiempos establecidos en la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la integración del programa anual de adquisiciones del Sistema de Transporte Colectivo para programar las adquisiciones de bienes de importación de acuerdo al techo presupuestal.
- Realizar las acciones necesarias para localizar nuevos proveedores extranjeros, posibilitando la diversificación de fuentes de suministros, para la integración y actualización del catálogo de proveedores de bienes de importación.
- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad la información que se requiera para el aseguramiento de las mercancías en tránsito.
- Efectuar las gestiones y coordinar las actividades para la introducción legal al país de los bienes adquiridos por el Organismo en el extranjero.
- Efectuar las adquisiciones de carácter urgente que requieran las diversas áreas del Organismo, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, para que cumplan con sus programas de trabajo oportunamente.

Puesto: Gerencia de Almacenes y Suministros.

Misión: Instrumentar estrategias de administración y control de inventarios, suministros y servicios generales que garanticen de forma continua, confiable y segura el suministro de bienes muebles y servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el cumplimiento de sus programas y metas de trabajo.

Objetivo 1: Instrumentar oportunamente los mecanismos para la recepción, custodia y despacho de los bienes propiedad del Organismo, con base en los tiempos estipulados en los contratos de adquisición.

Objetivo 2: Asegurar el establecimiento de controles internos necesarios para conocer el universo de bienes de activo fijo inventariables, a través de los resguardos y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo y/o propiedad del STC.

Objetivo 3: Supervisar oportunamente los programas establecidos para el suministro de los servicios, que requieran las distintas áreas del Organismo, permanentemente.

Puesto: Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes.

Misión: Instrumentar las acciones necesarias para la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de los bienes y materiales adquiridos para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes áreas del Organismo.

Objetivo 1: Instrumentar con oportunidad, las acciones para controlar el suministro de todos los bienes y materiales a las diferentes áreas del Organismo, para fortalecer el cumplimiento de sus programas de trabajo encomendados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener la continuidad en la operación del Organismo, a través de la instrumentación de mecanismos orientados a proporcionar y controlar los materiales, refacciones, equipos, requeridos por las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas, en apego a las disposiciones legales que regulan la administración de bienes.

- Supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, a fin de que se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Establecer y verificar los lineamientos para el buen manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega de los bienes del STC.
- Informar a la Gerencia de Almacenes y Suministros sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignadas.

Objetivo 2: Supervisar que se mantenga actualizado con oportunidad el sistema de inventarios, mediante el adecuado registro de la recepción de todos los bienes y materiales adquiridos por el Organismo para su guarda y custodia en los Almacenes correspondientes, dentro de los términos y plazos que establezca la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer, controlar y actualizar los niveles de inventario mínimos y máximos de los materiales y refacciones indispensables para la operación del Organismo.
- Establecer y supervisar la ejecución en tiempo y forma de los programas de Inventarios Físicos a fin de mantener un nivel de confianza del 95%, para la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo.
- Supervisar los inventarios físicos de materiales y bienes muebles del Organismo, para fines de control, para poder informar de los materiales deteriorados, de lento movimiento y existencias físicas.
- Difundir los niveles de rotación de los artículos en los almacenes, para apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la adquisición de los bienes y materiales.
- Autorizar el retiro y utilización de los bienes muebles o materiales almacenados que carezcan de un programa de trabajo y hayan sido recibidos por concepto de donaciones, transferencias, recuperación, devolución de la dependencia u otros mecanismos administrativos diferentes a la compra.

Objetivo 3: Supervisar que se cumplan con oportunidad los programas anuales de aseguramiento, prevención de riesgos y atención de siniestros, tanto de bienes como de instalaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Instrumentar las medidas de control, para dar seguimiento al programa de aseguramiento presentado por la compañía de seguros y aprobado por las autoridades del Organismo.
- Supervisar la integración del programa de aseguramiento de los bienes del Organismo para su seguimiento.
- Verificar que las pólizas de seguro que se contraten, se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Almacenes.

Misión: Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para regular el almacenamiento y distribución de los bienes y materiales de consumo adquiridos por el Organismo para el cumplimiento de los trabajos encomendados a cada una de sus áreas operativas.

Objetivo 1: Garantizar el oportuno suministro de todos los recursos materiales existentes en los almacenes, que sean requeridos por las áreas del Organismo, a través de la recepción, registro, manejo, almacenamiento y conservación de los bienes muebles de activo fijo y los de consumo adquiridos por el Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y resguardar el material, mobiliario y equipos nuevos, que sean adquiridos por el Organismo, para su control y vigilancia.
- Verificar que los bienes recibidos en los Almacenes del Organismo correspondan a lo estipulado en los contratos de adquisición, para que ingresen al almacén en la cantidad y calidad pactada.
- Almacenar, custodiar y distribuir los bienes recibidos a través de mecanismos que permitan contar con existencias suficientes para el cumplimiento de los programas establecidos.

- Coordinar la recepción de materiales sujetos a control de calidad y llevar a cabo los procedimientos correspondientes para obtener su aprobación.
- Procurar el adecuado almacenamiento de los bienes que se encuentran resguardados en los almacenes, para garantizar la calidad y confiabilidad de los mismos.
- Proponer métodos de envase y embalaje para facilitar el manejo de materiales.
- Mantener actualizados los movimientos de bienes que se generen en los almacenes del Organismo, para su registro correspondiente.
- Supervisar y controlar en coordinación con las áreas respectivas, los consumos anuales necesarios, para el adecuado suministro y aprovechamiento de los materiales, refacciones y equipos.
- Planear, controlar y dar seguimiento al Reabastecimiento Automático Sustantivo, a fin de asignar las partidas presupuestales que le correspondan.
- Mantener actualizado y depurado el catálogo de códigos de bienes muebles de consumo del Organismo, para indicadores de desempeño, con el objeto de mejorar la eficiencia y operación de los almacenes.

Objetivo 2: Mantener actualizado con oportunidad el sistema de inventarios, mediante el adecuado registro de la recepción de todos los bienes y materiales bajo su guarda y custodia en los Almacenes correspondientes, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Efectuar la recepción de bienes de activo fijo y comunicarlo a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para que sean registrados mediante el número de inventario correspondiente.
- Realizar el levantamiento anual del inventario físico de los bienes bajo su custodia, para controlar en coordinación con las áreas respectivas, los consumos anuales necesarios.
- Proponer los niveles de inventario, seguridad, punto de reorden, máximos y mínimos, para mantener un nivel de servicio adecuado con una inversión financiera mínima.

Puesto: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

Misión: Diseñar, operar y evaluar el sistema de control de inventarios de bienes muebles y administración de riesgos, asegurando un registro y control eficiente de los mismos y la identificación y evaluación de los posibles riesgos, desde su entrada al Almacén hasta su manejo por parte de las diversas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del Sistema, con objeto de identificar su ubicación y condición para la preservación de los mismos, tramitando la baja y determinando su destino final, conforme a las disposiciones legales aplicables, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar y administrar las altas, cambios de adscripción, asignación y reasignación de bienes muebles de activo fijo del Organismo, para efectuar con exactitud el control interno de los mismos.
- Registrar y asignar el número de inventario de los bienes que ingresan al Organismo, para el control de resguardos correspondientes.
- Actualizar el catálogo de bienes de activo fijo, a través del sistema informático de control de inventario, para el control interno de los bienes.
- Registrar y controlar los bienes muebles, a través de las facturas y los registros contables generados, para su incorporación a los bienes patrimoniales del Organismo.
- Generar los indicadores estadísticos relacionados con los inventarios de bienes muebles, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Controlar los bienes asignados al personal, para la emisión de los resguardos correspondientes y constancias de liberación de no adeudo, al personal que deja de laborar en el STC.
- Planear, coordinar y ejecutar en tiempo y forma la toma del inventario físico de los bienes muebles del Organismo, para cumplimiento de la normatividad vigente.
- Controlar los bienes patrimoniales del Sistema de Transporte Colectivo, para gestionar la baja y destino final de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Detectar y dictaminar los bienes que, por sus condiciones físicas y técnicas o grado de obsolescencia, ya no sean útiles para el fin para el cual fueron adquiridos y elaborar el listado de bienes a dar de baja, en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Identificar oportunamente los siniestros ocurridos dentro de las instalaciones o en los bienes propiedad del Organismo, con el propósito de realizar las gestiones administrativas para las recuperaciones económicas correspondientes y contratar los planes de aseguramiento que mejor convengan a los intereses del Organismo, en los plazos legales aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la definición de las coberturas adecuadas para la comparación de las condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados.
- Determinar las asignaciones presupuestales necesarias para cubrir los gastos por administración de riesgos y primas de seguros de las diferentes ramas.
- Realizar las gestiones administrativas para las recuperaciones económicas correspondientes.
- Integrar la información necesaria para sustentar las reclamaciones de las indemnizaciones que correspondan por concepto de siniestros suscitados a los bienes asegurados.
- Integrar estadísticas que permitan determinar las tendencias de siniestralidad, primas pagadas e indemnizaciones, para realizar y proponer planes de protección más convenientes a los intereses del Organismo.

Objetivo 3: Preparar con oportunidad la logística de todos los procesos para la desincorporación de bienes muebles, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo la recolección de desperdicios y residuos peligrosos generados por la operación del STC, para evitar la contaminación ambiental.
- Promover y ejecutar los trámites necesarios para la enajenación de bienes muebles, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Servicios y Suministros.

Misión: Instrumentar y ejecutar los programas en materia de servicios, suministros y archivo, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas encomendadas a cada una de las áreas del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Planear y supervisar con oportunidad que se apliquen los criterios de austeridad y racionalidad en los servicios de fotocopiado, limpieza, recolección de desperdicios, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, presupuestar y supervisar los servicios y suministros del STC, para un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer y promover programas al ahorro para la racionalización y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos, para apegarse a la normatividad vigente.
- Actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales para regular los servicios y suministros de materiales y equipos proporcionados a las diferentes áreas del STC.
- Instrumentar los mecanismos necesarios y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo, a efecto de controlar el uso y aprovechamiento de los servicios proporcionados.
- Establecer mecanismos ágiles para la recolección de los desperdicios generados, para la operación del STC, garantizando con ello prevenir y evitar siniestros que puedan entorpecer la continuidad del servicio.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo.

- Monitorear y asegurar se cumpla con el programa de limpieza a los edificios administrativos propiedad del Sistema, para que las áreas de trabajo cuenten con la higiene necesaria para un ambiente agradable y la prevención de enfermedades.
- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina propiedad del Organismo, para mantenerlo en buen estado.

Objetivo 2: Supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma, todos los servicios relacionados con el parque vehicular del Organismo, cumpliendo con las disposiciones ambientales y fiscales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Expedir el registro actualizado de los vehículos propiedad del STC, para la programación del pago de derechos y mantenimiento de los mismos.
- Programar los pagos por derechos con base al registro actualizado de los vehículos propiedad del Organismo, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales.
- Establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y el de suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos, para su óptimo funcionamiento.
- Crear los sistemas y programas necesarios para controlar el uso y aprovechamiento de los insumos requeridos para la óptima operación de los vehículos propiedad del Sistema.
- Informar a las instancias correspondientes lo relacionado a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Organismo para que se ajusten a dicho calendario.

Objetivo 3: Instrumentar con oportunidad los lineamientos y procedimientos en materia de archivo, a fin de que las diferentes áreas del Organismo, se apeguen a las formas y plazos legales que para tal efecto establece la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer los lineamientos y procedimientos de operación del archivo general del STC, para apegarse a la normatividad vigente.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Suministros.

Misión: Garantizar el suministro con calidad y eficiencia, los servicios de transporte de personal, del mantenimiento al parque vehicular y la recolección de boletos de desecho generados en la operación de torniquetes, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas áreas del Organismo que los soliciten.

Objetivo 1: Coordinar con oportunidad la ejecución de todos los servicios y suministros relacionados con el parque vehicular del Organismo, cumpliendo con las disposiciones ambientales y fiscales, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los vehículos propiedad del Sistema, para realizar el trámite de la documentación necesaria para su circulación.
- Llevar a cabo, a través de la tarjeta inteligente, el control y suministro de combustible para los vehículos propiedad del Sistema.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Sistema, con la finalidad de que se encuentren en condiciones de operación.
- Coordinar y supervisar el pago de derechos de revista y tenencia de los vehículos propiedad del Sistema, con el propósito de cumplir con las disposiciones ambientales y fiscales que emitan las autoridades.
- Elaborar documentos técnico-administrativos necesarios, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 2: Coordinar y vigilar que se presten con calidad y eficiencia todos los servicios de transporte y de recolección de boletos de desecho, a partir de recibir la solicitud correspondiente de parte de los trabajadores y las Gerencias de Líneas, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y vigilar que el servicio de transporte proporcionado a los trabajadores del Sistema que laboren en el primer y tercer turno a sus áreas de adscripción y domicilios, se realice conforme al programa establecido, con la finalidad de prestar un servicio expedito y eficiente.
- Realizar la recolección de boletos de desecho en las estaciones de la red del Sistema, para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los torniquetes.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Servicios Generales.

Misión: Proporcionar con oportunidad los servicios administrativos generales de apoyo, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas encomendadas a cada una de las áreas del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Administrar y abastecer, periódicamente todos los insumos y bienes materiales necesarios para la operación de los equipos de reproducción instalados en las diversas áreas que conforman el Organismo, con la finalidad de coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar, presupuestar y coordinar el abastecimiento de los materiales necesarios para la operación de los equipos de reproducción instalados en el Organismo.
- Evaluar, proporcionar y controlar el servicio de reproducción de documentos que requieren las diferentes áreas del Sistema, a fin de reducir a lo estrictamente necesario su consumo.
- Supervisar la toma de lecturas de los equipos de fotocopiado ubicados en las distintas áreas del Sistema, para el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos.

Objetivo 2: Verificar que de forma cotidiana, invariablemente se proporcione el mantenimiento adecuado a las instalaciones y bienes del Organismo y que los servicios que requieran las áreas del mismo se otorguen de manera oportuna, para el correcto desarrollo de sus funciones; así como efectuar los trámites de pago de los impuestos de agua y predial, en las fechas que para tal efecto establezca la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina propiedad del Organismo, con la finalidad de que se encuentren en condiciones de operación.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de oficinas, a fin de procurar que las áreas cuenten con lo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Coadyuvar en la supervisión del programa de limpieza a los edificios administrativos propiedad del Sistema, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Coordinar las actividades de recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa del Sistema, con la finalidad de prestar un servicio expedito y eficiente.
- Controlar el uso de los espacios físicos destinados a estacionamiento, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Supervisar, vigilar y controlar el retiro de basura recolectada en los contenedores del Sistema, con el propósito de cumplir con las disposiciones ambientales.
- Gestionar y controlar los servicios de telefonía, a fin de que las áreas del Organismo se sujeten a las prácticas de ahorro y criterios de austeridad.
- Efectuar los trámites de pago del impuesto predial ante la Tesorería del Distrito Federal, y el consumo de agua del Organismo ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales.

- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos de los diversos comedores, que permitan mantenerlos en óptimo funcionamiento.
- Coordinar y supervisar el abastecimiento de gas LP, agua purificada en garrafones y potable a través de pipas, con el propósito de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo.
- Coordinar, programar, presupuestar y proveer de Box-Lunch a los trabajadores de las diferentes áreas técnicas y operativas, que cubren los días 24 y 31 de diciembre de cada año, para fortalecer de manera permanente la continuidad del servicio que otorga el Organismo al público usuario.
- Coordinar la recepción y colocación de cristales, así como el cambio, colocación y limpieza de cortinas y persianas, en las áreas del Organismo que así lo requieran, para mantener en buenas condiciones los inmuebles.
- Prestar el servicio de traslado de bienes muebles e inmuebles, para apoyar a las áreas en el cambio de ubicación física.
- Elaborar indicadores de desempeño con el objeto de mejorar la eficiencia y operación de los servicios proporcionados al Organismo.

Objetivo 3: Coordinar con oportunidad todos los servicios en materia de archivo, a fin de que las diferentes áreas del Organismo, se apeguen a las formas y plazos legales que para tal efecto establece la normatividad vigente

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los servicios del archivo general del Organismo, proporcionando la documentación requerida para consulta e informes solicitados por las autoridades correspondientes.
- Coordinar y supervisar que se implementen los procedimientos, para la guarda y custodia de los archivos de las distintas áreas del Organismo.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección de Finanzas.

Misión: Expedir las políticas y las bases de colaboración, que permitan el desarrollo de los planes, programas y metas sustantivas del Organismo, en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento y contabilidad, como parte integral del Sistema, que permita la aplicación eficiente y eficaz de los recursos públicos para coadyuvar en el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios del STC, en un marco de actuación caracterizado por la transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo 1: Asegurar la congruencia de los planes y programas de desarrollo del Organismo, mediante la definición de políticas y el establecimiento de las bases de coordinación necesarias, para regular las actividades del Sistema de Transporte Colectivo en materia de planeación, programación, presupuestación, financiamiento y contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia de presupuesto, mediante la coordinación, control y ejecución de acciones orientadas al pago de los compromisos contraídos por el Organismo para llevar un control de los ingresos y egresos.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente, en el registro, de acuerdo con la estructura programática presupuestal y el clasificador por objeto del gasto de cada una de las áreas del Organismo, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar a la codificación, validación del pago de los compromisos contraídos por el Organismo, mediante recursos propios, aportaciones del Gobierno del Distrito Federal o de financiamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pagos establecido.

- Apoyar en la revisión de la documentación comprobatoria de los egresos, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y registrar los ingresos, así como los gastos reales que efectúa el Organismo a nivel de clave presupuestal.
Apoyar en la conciliación de ingresos y egresos con la Gerencia de Contabilidad.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Presupuesto.

Misión: Garantizar que la elaboración y el ejercicio del presupuesto se ajusten a los lineamientos establecidos y respondan a las necesidades y requerimientos establecidos por las áreas del Organismo para mantener niveles óptimos de operación de la red de servicio.

Objetivo 1: Promover la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, mediante la definición y establecimiento de las directrices y lineamientos que permitan la elaboración e integración conjuntamente con las áreas del Organismo del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del STC, conforme a los tiempos establecidos.

Objetivo 2: Coordinar con oportunidad la formulación del presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva de acuerdo a los lineamientos establecidos, para la adecuada planeación de los recursos que ejercerá el Organismo.

Objetivo 3: Establecer con oportunidad todas las directrices y lineamientos, que permitan optimizar los recursos presupuestales asignados a las diversas áreas del Organismo, permanentemente.

Objetivo 4: Optimizar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, gestionando las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, en los plazos que establezca la normatividad aplicable.

Objetivo 5: Garantizar la evaluación de todos los programas y metas de trabajo de las unidades administrativas del Organismo, permanentemente.

Puesto: Coordinación de Programación.

Misión: Instrumentar acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y metas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, con el propósito de asegurar su congruencia con las políticas y lineamientos del Programa para el Desarrollo del Distrito Federal y del Programa Integral del Transporte del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de programación y evaluación mediante la realización de las acciones necesarias para coordinar los procesos de presupuestación y avances programáticos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la integración de los programas de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los criterios establecidos para estos efectos por la Coordinadora de Sector, con el fin de atender las directrices generales establecidas en los distintos programas de desarrollo institucional.
- Dar seguimiento a los programas asignados al STC, a fin de evaluar los resultados físico-financieros de los mismos.
- Integrar y formular el Programa Operativo Anual del Organismo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Coordinadora Sectorial, para atender las disposiciones administrativas aplicables.
- Diseñar y establecer sistemas de programación para medir los resultados físico-financieros de las distintas áreas del Organismo.
- Integrar y actualizar el programa de mediano plazo del Organismo, en congruencia con las políticas y lineamientos del Programa para el Desarrollo del Distrito Federal y del Programa Integral del Transporte del Distrito Federal.
- Recabar e integrar la información para conocer el estado que guarda el cumplimiento de los programas instrumentados por las áreas del Organismo, así como las causas de desviación que justifiquen un desempeño distinto al esperado.

- Evaluar previo a su aprobación, las metas propuestas por las diversas áreas del Organismo en su programa de trabajo, con el propósito de asegurar su congruencia con los programas institucionales y sectoriales y con los recursos financieros asignados para su ejecución.
- Establecer índices de medición para la evaluación del desempeño de la operación del Sistema, con base en la información proporcionada por las áreas del Organismo y solicitar, en su caso, la instrumentación de las medidas correctivas que resulten pertinentes.

Objetivo 2: Coordinar la difusión oportuna de todas las directrices y lineamientos, que permitan optimizar los recursos presupuestales asignados a las diversas áreas del Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la difusión de los lineamientos de presupuesto programático a las áreas del Organismo, para el buen desempeño de las mismas.
- Vigilar que en el ejercicio del gasto, las áreas del Organismo se apeguen a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Objetivo 3: Elaborar oportunamente todos los reportes e informes administrativos, programático-presupuestales, para presentarlos a las autoridades del Organismo e instancias externas, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información programática de todas las áreas para la presentación del informe anual de la Cuenta Pública del Organismo.
- Concentrar la información y requisitar los formatos de los informes trimestrales sobre la situación programática de las Actividades Institucionales, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Coordinadora Sectorial.
- Identificar e informar de las desviaciones de las metas establecidas por el Organismo en su Programa Operativo Anual, a través de los informes trimestrales que sobre la situación programática presupuestal determine la Coordinadora Sectorial, para conocer el estado que guarda el cumplimiento de los programas.

Objetivo 4: Coadyuvar eficazmente en la elaboración de las fichas técnicas de los proyectos de inversión, así como en la realización de las afectaciones programáticas, en los plazos que para tal efecto establezca la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Proporcionar los elementos de análisis a la Coordinación de Integración Presupuestal para sustentar la realización de las afectaciones programáticas.
- Coadyuvar en la elaboración de las fichas técnicas de los proyectos de inversión por actividad institucional financiados con crédito respecto al presupuesto asignado, para su posterior seguimiento y evaluación de las mismas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Control Presupuestal.

Misión: Desarrollar los programas y metas de trabajo del Organismo, mediante la realización de acciones necesarias para coordinar la presupuestación y coadyuvar en los procesos de programación, a fin de controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados.

Objetivo 1: Coordinar todos los trabajos para la elaboración del presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva de acuerdo a los lineamientos establecidos, para la adecuada planeación de los recursos que ejercerá el Organismo, en los plazos que establezca la Secretaría de Finanzas del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar a las diferentes áreas que integran el Organismo en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de acuerdo a sus necesidades, así como para la adecuada planeación de recursos que ejercerá el Sistema.
- Supervisar la integración del presupuesto por programas del Sistema para someterlo a la consideración de la Gerencia de Presupuesto.

Objetivo 2: Coordinar con oportunidad todos los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, durante los 365 días del año.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la aplicación de los recursos presupuestales, a fin de que se apeguen a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control por partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto.
- Asesorar a las diferentes áreas del Organismo en la integración y ejercicio de sus presupuestos, a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo 3: Supervisar la elaboración y registro de todas las adecuaciones programático – presupuestales, necesarias para asegurar la disponibilidad de los recursos presupuestales a las unidades administrativas del Organismo, para el cumplimiento de sus metas asignadas, dentro de los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer las modificaciones al presupuesto que se requiera durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas, con el objeto de optimizar los recursos.
- Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales, para definir correctamente la readecuación y/o reprogramación del presupuesto asignado a cada una de las áreas del Organismo.

Objetivo 4: Vigilar la entrega oportuna de los informes mensuales, trimestrales y anuales que requieren las autoridades internas y externas conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Consolidar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinadora Sectorial los informes trimestrales sobre la situación programático presupuestal del Organismo, así como el informe del ejercicio anual específico, para su envío a las instancias correspondientes.
- Integrar los informes de avance presupuestal requeridos por las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que se envíen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la elaboración de los estados mensuales de flujo de efectivo, con el propósito de no incurrir en errores u omisiones.
- Supervisar y coordinar la integración de la Cuenta Pública Anual en sus aspectos presupuestales, a fin de que entregue dentro de los plazos que establece la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales sobre el ejercicio presupuestal, proponiendo las modificaciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Integración Presupuestal.

Misión: Coordinar y supervisar los procesos de programación y presupuestación, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos presupuestales para el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a las áreas del Organismo.

Objetivo 1: Diseñar, analizar e integrar, con oportunidad el presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva de las unidades administrativas del Organismo, con base en los programas de trabajo y de conformidad con los plazos y la estructura programática comunicada por la Coordinadora Sectorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Definir y proponer estrategias para la integración del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema.
- Diseñar y establecer los instructivos y formatos necesarios para la integración de los presupuestos y asesorar a las áreas en el llenado de los mismos.
- Analizar e integrar los presupuestos de ingresos y egresos de las áreas del Organismo para formular el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Estructurar los anteproyectos de presupuestos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos y remitirlos a las dependencias oficiales, para su integración al proyecto de presupuesto del Gobierno del Distrito Federal que se enviara a la Asamblea Legislativa para su autorización.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Organismo, conforme a los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Sistema.
- Elaborar el presupuesto preliminar de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de Finanzas y en coordinación con las áreas del Organismo, para el seguimiento del proceso de integración e información presupuestal del Sistema hacia las dependencias oficiales.
- Elaborar tendencias y rangos presupuestales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por cada una de las Coordinaciones de las áreas de dirección, administración, control, operación y mantenimiento del Organismo.
- Analizar en coordinación con las áreas del Organismo, la inclusión de los proyectos de operación e inversión programados, a fin de establecer los recursos necesarios para su ejecución.

Objetivo 2: Elaborar y tramitar con oportunidad todas las adecuaciones programático-presupuestales, necesarias para asegurar la disponibilidad de los recursos presupuestales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las áreas que conforman al Organismo, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar el presupuesto y tramitar las modificaciones que se requieran al mismo, durante el ejercicio, de acuerdo a las normas emitidas, así como realizar el registro de éstas, una vez autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para asegurar la disponibilidad presupuestal a cada una de las áreas del Organismo.
- Elaborar lineamientos para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables al ejercicio del gasto.

Objetivo 3: Elaborar con oportunidad los informes mensuales, trimestrales y anuales que requieren las autoridades internas y externas en la forma y tiempos establecidos por la Coordinadora de Sector.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información y requisitar los formatos Evolución y Explicación Presupuestal de los Ingresos del Organismo y Empresas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinadora Sectorial, a fin de integrar los informes trimestrales sobre la situación programático presupuestal del Sistema, así como el informe del ejercicio anual específico.
- Integrar la información presupuestal para requisitar los formatos presupuestales de la Cuenta Pública.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de informes periódicos mensuales, trimestrales y anuales que son reportados a las dependencias oficiales tanto internas como externas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Registro y Control Presupuestal.

Misión: Diseñar e instrumentar los sistemas de registro y control del gasto a nivel de programa, actividad institucional, función, ramo, capítulo y partida, que permitan generar información confiable y oportuna acerca de la situación presupuestal de las diversas áreas del Organismo.

Objetivo 1: Vigilar la correcta aplicación de todos los recursos presupuestales asignados, mediante el diseño e instrumentación de sistemas de registro y control del gasto a nivel de programa, actividad institucional, función, ramo, capítulo y partida, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar el registro, de acuerdo con la estructura programática presupuestal y el clasificador por objeto del gasto de cada una de las áreas del Organismo, a fin de verificar que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente.
- Elaborar mensualmente el resumen de las cédulas procesadas para la elaboración del flujo de efectivo.
- Recibir y clasificar la documentación correspondiente al establecimiento, modificación o cancelación de los compromisos contraídos por el Organismo, tales como pedidos, reembolsos, contratos de servicios o de obras, para verificar que cumplan con los requisitos de forma establecidos y se apeguen a las asignaciones del presupuesto autorizadas.
- Vigilar que los ejercicios presupuestales vayan acordes con la asignación anual y mensual, a fin de que apeguen a las asignaciones presupuestales autorizadas al Organismo.
- Emitir información sobre las disponibilidades presupuestales que le sea requerida, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Recibir las cuentas por pagar, facturas, cargos directos, avisos de cobro del sistema de compensación de adeudos y pólizas, para verificar que cumplan con las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público, se apeguen a las asignaciones del presupuesto y se basen en los catálogos de estructura programática y clasificador por objeto del gasto público.
- Codificar, validar y autorizar el pago de los compromisos contraídos por el Organismo, mediante recursos propios, aportaciones del Gobierno del Distrito Federal o de financiamiento, a fin de que se apeguen a la disponibilidad presupuestal y al calendario de pagos establecido.
- Recibir los documentos fuente para la elaboración del flujo de efectivo tales como: cédulas de ingresos, operaciones de caja y movimientos diarios de bancos, así como las disposiciones de crédito, amortizaciones y pago de intereses, comisiones y gastos de los créditos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, que proporciona la Gerencia de Recursos Financieros.
- Analizar la documentación comprobatoria de los egresos, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y registrar los ingresos, así como los gastos reales que efectúa el Organismo a nivel de clave presupuestal.

Objetivo 2: Realizar con oportunidad todas las conciliaciones presupuestales con las Gerencias de Contabilidad y Recursos Financieros, así como con la Secretaría de Finanzas, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el registro por línea de crédito de los financiamientos contratados por el Organismo, así como el servicio de la Deuda Pública, para elaborar la conciliación con las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros.
- Realizar mensualmente la conciliación de ingresos y egresos con la Gerencia de Contabilidad, que servirán de base para la adecuada toma de decisiones.
- Realizar al cierre de cada ejercicio la conciliación contable presupuestal, con la Gerencia de Contabilidad para dar certeza a los registros contables-presupuestales de la Entidad.
- Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Ingresos, el ejercicio real de los recursos propios del Organismo, para con el fin de conocer la disponibilidad con la que cuenta la Entidad para hacer frente a sus compromisos.
- Conciliar mensualmente con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros, el ejercicio de las aportaciones autorizadas al Organismo, y en su caso realizar las aclaraciones que procedan, con el propósito de cumplir con el adecuado ejercicio del gasto.

Objetivo 3: Elaborar con oportunidad todos los informes mensuales, trimestrales y anuales que requieren las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para su publicación y/o envío.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar a solicitud de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como a las diferentes áreas internas que lo requieran, sobre las desviaciones y variaciones del ejercicio presupuestal, para la adecuada toma de decisiones en materia presupuestal.

- Integrar la información y requisitar los formatos Evolución y Explicación Presupuestal por Capítulo de Gasto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinadora Sectorial; a fin de integrar los informes trimestrales sobre la situación programático presupuestal del Sistema, así como el informe del ejercicio anual específico.
- Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar a la Subgerencia y Gerencia de las desviaciones presupuestales.
- Reportar mensualmente el ejercicio de financiamiento y deuda pública a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas, para su debida consolidación con los demás Organismos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Recursos Financieros.

Misión: Garantizar la administración de los recursos financieros del Organismo, mediante el desarrollo de políticas, planes y programas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de metas, en materia de recaudación de recursos y pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Objetivo 1: Instrumentar oportunamente las acciones orientadas a regular, controlar y eficientar la generación de los recursos derivados de la explotación de la red de servicio y del aprovechamiento de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de comunicaciones, entre otros, permanentemente.

Objetivo 2: Administrar eficientemente todos los recursos provenientes de líneas de crédito, aportaciones y otros recursos que reciba el Organismo, con el propósito de que se cuente con el patrimonio necesario para liquidar sus obligaciones contraídas, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, permanentemente.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar oportunamente la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de todas las transacciones financieras, así como de los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de los plazos que para tal efecto se establezcan.

Puesto: Coordinación de Egresos.

Misión: Instrumentar las actividades inherentes a la administración de los fondos y valores del Organismo, para cubrir el pago de la nómina de sus trabajadores, así como de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios e instituciones de crédito, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos y obligaciones generados por la operación de la Entidad.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente todas las actividades relacionadas con el pago de la nómina de los trabajadores del Organismo, catorcenalmente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar los centros de pago de la nómina del personal del Organismo, para el adecuado control y seguimiento de los mismos.
- Participar en las Licitaciones Públicas en los conceptos de los análisis técnicos en lo relacionado con el servicio de ensobretado, traslado y pago de nóminas de los trabajadores del STC, para analizar cada una de las propuestas y elegir la mejor.
- Supervisar y verificar que la recepción, clasificación y distribución de los diferentes tipos de nómina, se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como establecer y operar los mecanismos de comunicación y coordinación con las compañías de recolección y traslado de valores contratadas por el Organismo, para realizar el pago de la nómina, de acuerdo con los calendarios y centros de pago establecidos.

Objetivo 2: Realizar oportunamente la tramitación de los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios e instituciones de crédito, con cargo a la aportación autorizada por el Gobierno del Distrito Federal, a los créditos contratados por el Gobierno Federal y a los recursos propios, así como a través del establecimiento de cartas de crédito irrevocables o cualquier otro recurso que el Organismo reciba, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar y coordinar que los pagos a acreedores, proveedores y prestadores de servicios por los diferentes conceptos, se realicen de acuerdo al programa de compromisos y lineamientos establecidos por Subgerencia de Evaluación y Control Financieros, la Gerencia de Recursos Financieros, Dirección de Finanzas y Subdirección General de Administración y Finanzas, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones.
- Verificar y controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de cuentas por pagar.
- Recopilar y disponer de la documentación generada de los pagos a los acreedores, proveedores y prestadores de servicios, a fin de establecer los mecanismos adecuados para enviarla oportunamente a la Gerencia de Contabilidad para su registro.
- Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo a las aportaciones que autoriza el Gobierno del Distrito Federal y otros recursos que se deban operar a través del Organismo, para realizar oportunamente los pagos a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, así como a instituciones de crédito.
- Vigilar el pago a los acreedores del Organismo, inscritos en el Sistema de Compensación de Adeudos, para su adecuado control y seguimiento.
- Tramitar el pago de comisiones, gastos e intereses y amortizaciones a las instituciones bancarias, a fin de cubrir los compromisos correspondientes a los créditos contratados.

Objetivo 3: Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la administración de los fondos y valores de la Entidad, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Custodiar y manejar el fondo fijo de caja de la Coordinación, a fin de controlar su reposición y mantener la disponibilidad de efectivo.
- Elaborar y verificar diariamente la situación bancaria de las disponibilidades financieras del Organismo e informar a los funcionarios que correspondan, para conocer la solvencia del Organismo y cumplir con sus obligaciones.
- Investigar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes.
- Realizar un informe mensual de las inversiones de los excedentes de efectivo del Organismo, en las diferentes instituciones de crédito, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones.
- Estimar el flujo de efectivo con la finalidad de programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo.
- Elaborar el reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal y documentación soporte a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto y a la Oficina de Control de Ingresos, para la integración del flujo de efectivo.

Objetivo 4: Realizar oportunamente todas las conciliaciones mensuales bancarias internas y externas, para asegurar la congruencia de los registros.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias para asegurar la congruencia de los registros de las cuentas de cheques e inversiones del Organismo en las instituciones de crédito.
- Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, las disposiciones de los créditos y el servicio de la deuda, para garantizar el mínimo de errores en dicha actividad.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Gestión Financiera.

Misión: Programar de formar eficiente y eficaz los recursos con cargo a las aportaciones autorizada por el Gobierno del Distrito Federal, a los créditos contratados por el Gobierno Federal y a los recursos propios, o cualquier otro recurso que el Organismo reciba, contribuyendo al mejoramiento de los procesos de gestión financiera.

Objetivo 1: Realizar oportunamente la tramitación de pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios e instituciones de crédito con cargo a la aportación autorizada por el Gobierno del Distrito Federal, a los créditos contratados por el Gobierno Federal y a los recursos propios, así como a través del establecimiento de cartas de crédito irrevocables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal la autorización para la disposición de los recursos con cargo a las diferentes líneas de crédito.
- Gestionar, ante las instituciones bancarias, correspondientes los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para que estos se realicen con cargo a los créditos establecidos.
- Dar seguimiento a la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de crédito autorizadas al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondiente.
- Elaborar reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal y documentación soporte a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto y a la Oficina de Control de Ingresos para la integración del flujo de efectivo.
- Gestionar ante las instituciones bancarias, el establecimiento de las cartas de crédito irrevocables, así como elaborar los correspondientes estados de cuenta mensual, con el propósito de llevar a cabo un adecuado control de la aplicación de los mismos.
Tramitar con cargo a los recursos propios, las transferencias y/o sistema de pago electrónico interbancario a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios nacionales y extranjeros, así como a instituciones de crédito, verificando se realicen en tiempo y forma.
- Tramitar el pago de comisiones, gastos e intereses y amortizaciones a las instituciones bancarias, correspondientes a los créditos contratados para realizarlos en la fecha establecida.
- Tramitar oportunamente los pagos a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, así como a instituciones de crédito, mediante la expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con cargo a las aportaciones que autoriza el Gobierno del Distrito Federal y otros recursos que se deban operar a través del Organismo, para que de esa manera se realice en tiempo y forma el pago correspondiente.
- Vigilar los pagos a las instituciones bancarias por concepto de aperturas y negociaciones de las cartas de crédito irrevocables.

Objetivo 2: Realizar conciliaciones con las instancias internas competentes, a fin de verificar la correcta aplicación y registro de las disposiciones de los créditos y el servicio de deuda, así como de las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal a favor del Organismo, periódicamente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto, de las disposiciones de los créditos y el servicio de deuda, a fin de verificar su registro.
- Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, el ejercicio de las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal a favor del Organismo, a fin de verificar su correcta aplicación.
- Vigilar el pago oportuno a los acreedores del Organismo, inscritos en el Sistema de Compensación de Adeudos, para que se lleva a cabo la compensación conforme a lo establecido.

Objetivo 3: Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los diferentes órganos de fiscalización conforme a los programas que para tal efecto se establezcan.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las propuestas realizadas por los Órganos de Control.
- Las demás afines a las que anteceden, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero.

Misión: Supervisar y gestionar la disponibilidad financiera de los recursos propios, de financiamiento y de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo 1: Elaborar, integrar y evaluar la información financiera del Organismo, mediante el diseño e implantación de mecanismos de control que conlleven a la utilización óptima de los recursos propios, de financiamiento y de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los periodos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Convenir con la Gerencia la disponibilidad y utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Diseñar los mecanismos de evaluación y control financiero, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros, así como elaborar los informes relativos a los resultados obtenidos, para hacer las proyecciones del Programa Operativo Anual de los Ingresos y Egresos.
- Analizar y evaluar la situación que guardan los créditos otorgados al STC, para identificar cuánto se está pagando de intereses y cómo equilibrar el endeudamiento.
- Supervisar las conciliaciones bancarias relativas al manejo y disposición de los recursos financieros, para asegurar la confiabilidad de los resultados financieros.
- Vigilar diariamente las situaciones que guardan las disponibilidades financieras, así como la cotización de los diversos instrumentos financieros del mercado, a efecto de proponer los instrumentos financieros más adecuados para la inversión de los recursos.
- Coordinar y supervisar el flujo de efectivo, a fin de que se apegue a las disponibilidades presupuestales.

Objetivo 2: Vigilar con oportunidad que los pagos de todas obligaciones y compromisos contraídos por el Organismo, se apeguen al programa y calendario de gasto establecido para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal la autorización de pagos de facturas con cargo a los créditos, con el propósito de cubrir las obligaciones y compromisos adquiridos con cargo al financiamiento.
- Supervisar los pagos a los acreedores, proveedores y prestadores de servicios por los diferentes conceptos, con el propósito de que se realicen de acuerdo al programa de compromisos y lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Financieros, la Dirección de Finanzas y la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Ingresos.

Misión: Optimizar los ingresos propios derivados de la explotación de la red de servicio y del aprovechamiento de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de comunicaciones, entre otros, a fin de contribuir al fortalecimiento de las condiciones financieras del Organismo.

Objetivo 1: Realizar permanentemente las acciones orientadas a controlar y eficientar la recaudación de los ingresos derivados por la venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y recarga de las mismas en taquilla.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar oportunamente las actividades relacionadas con la captación de ingresos propios por el uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, asignados y/o propiedad del Organismo, dentro de los términos y plazos que establezca la normatividad en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para vigilar y controlar la recepción de boletos y tarjetas de acceso sin contacto remitidos por la Compañía Fabricante, verificando que la entrega a la Compañía de Traslado de Valores correspondiente, se realice conforme a los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- Organizar coordinadamente con la Compañía de Traslado de Valores correspondiente, la distribución de boletos y tarjetas de acceso sin contacto a las taquillas, así como la recaudación de efectivo por la venta de los mismos en taquilla, para su adecuado control y seguimiento.

- Coordinar la elaboración de la cédula diaria de ingresos por los diferentes conceptos, así como de la información generada por la venta y recarga de la tarjeta de acceso sin contacto, para la adecuada toma de decisiones.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para generar una auditoría permanente en las actividades desarrolladas en el proceso de tarjeta de acceso sin contacto, que permita la transparencia en el manejo de los recursos.
- Administrar y controlar en coordinación con la Subgerencia de Informática, las llaves de seguridad y mapping que se requieren para la operación de los sistemas relacionados con la tarjeta de acceso sin contacto, que permita la continuidad de las actividades desarrolladas por las áreas involucradas.
- Determinar y controlar la existencia de boletos y tarjetas recargables sin contacto en la bóveda del Organismo, para prever los requerimientos de los mismos con oportunidad.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para asegurar que la elaboración del programa de verificación del efectivo captado en taquilla y los programas anuales de venta de boletos y de tarjetas de acceso sin contacto, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente las actividades relacionadas con la captación de ingresos propios por el uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, asignados y/o propiedad del Organismo, dentro de los términos y plazos que establezca la normatividad en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y controlar los ingresos generados por los locales comerciales y espacios publicitarios, servicios de laboratorio y demás recursos derivados de la explotación de la red de servicio, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones financieras del Organismo.
- Revisar los calendarios de cobranzas por concepto de asignación de Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, asignados y/o propiedad del Organismo, a fin de que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Coordinar y controlar la facturación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, por el uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, asignados y/o propiedad del Organismo, con el propósito de que se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar los requerimientos y recordatorios de pago a los permisionarios para que cubran oportunamente el importe de la contraprestación por el uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, y en su caso, definir aquéllos que se consideren morosos y remitirlos a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su seguimiento.
- Realizar las notificaciones a los permisionarios que se requiera, sobre los incrementos por suministro de energía eléctrica y agua, para que se realicen los pagos conforme a las nuevas tarifas.
- Apoyar en la integración y actualización del banco de información relativo a la cartera vigente, los reportes relacionados con la cartera vencida y/o casos en litigio de los permisionarios, así como de aquéllos que estén contemplados en el sistema de compensación de adeudos, para la toma de decisiones oportuna.
- Conciliar periódicamente con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto los registros relativos a los ingresos recibidos por concepto de uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, para evitar posibles omisiones en los registros.

Objetivo 3: Asegurar que la guardia y custodia de los ingresos y valores del Organismo, se realice conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y verificar que se efectúen los depósitos de los ingresos captados por los diferentes conceptos que maneja el Organismo con la institución bancaria correspondiente, para el adecuado registro y control de los ingresos.
- Organizar y coordinar las acciones orientadas a la guarda y custodia de los ingresos y valores del Sistema encomendados a la Gerencia, con la finalidad de que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Objetivo 4: Coordinar y supervisar la elaboración de informes estadísticos, que muestren a las autoridades internas del Organismo, la situación que guarda la recaudación de ingresos propios, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Participar y supervisar la elaboración de gráficas, estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos captados por el Organismo, por concepto de venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y la recarga de las mismas en taquillas, uso, aprovechamiento y explotación de locales comerciales y espacios publicitarios, venta de desechos y servicios de laboratorio entre otros, a fin de informar al personal directivo sobre la situación que guardan los ingresos propios.
- Participar en el sistema de información financiera para la realización sistemática de las actividades que requieran los procedimientos de ingresos.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Gerencia de Contabilidad.

Misión: Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables, asegurando la confiabilidad y transparencia de las transacciones financieras, y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como el pago oportuno de los impuestos y compromisos adquiridos por el Organismo.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar permanentemente todos los registros contables de las operaciones financieras y la elaboración de los estados financieros se realicen dentro de la legislación aplicable en la materia.

Objetivo 2: Establecer permanentemente los mecanismos de control y de supervisión necesarios para asegurar que el registro de todas las operaciones financieras, se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

Objetivo 3: Atender todas las auditorías que practiquen los órganos de fiscalización internos y externos a los estados financieros del ejercicio presupuestal del Organismo, en los plazos que para tal efecto de establezcan.

Objetivo 4: Instrumentar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo, dentro de los plazos que establezca la normatividad fiscal.

Puesto: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas.

Misión: Garantizar el oportuno trámite de las obligaciones y compromisos contraídos por el Sistema de Transporte Colectivo, mediante la revisión y validación de la documentación presentada por los proveedores de bienes y servicios, contratistas y en el caso de reembolsos médicos y de sueldos y prestaciones por parte de servidores públicos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos; así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto estatales como federales, que en su carácter de patrón tiene el Organismo.

Objetivo 1: Coordinar y vigilar que todas las operaciones de egresos del Organismo se efectúen en tiempo y forma, conforme a los calendarios establecidos para tal fin.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar los cálculos y llevar el control de los financiamientos que reciba el Organismo de instituciones de crédito, para la elaboración del reporte de deuda pública que se envía a la Secretaría de Finanzas del DF.
- Mantener comunicación con las Gerencias de Recursos Humanos y Presupuesto, para el registro oportuno contable de las nóminas.
- Tramitar los pagos a terceros derivados de las transacciones efectuadas por el Sistema de Transporte Colectivo, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.

Objetivo 2: Elaborar en tiempo y forma todos los reportes requeridos para la rendición de cuentas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar el reporte mensual del avance programático, mismo que servirá para la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.

Objetivo 3: Coordinar y vigilar permanentemente que todos los registros contables del Organismo, se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar la integración y depuración de las cuentas colectivas, para llevar a cabo el programa de depuración pendiente de las mismas.
- Vigilar que la información relacionada con las operaciones registradas en el “Módulo de Cuentas por Pagar” se integre oportunamente al Sistema de Contabilidad, para garantizar ante las instancias correspondientes la confiabilidad y transparencia en la rendición de cuentas.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las estimaciones y finiquitos de las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 4: Ejecutar las acciones necesarias para el pago de las contribuciones fiscales del Organismo en su carácter de patrón, dentro de los plazos que establezca la normatividad fiscal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Enterar las aportaciones del Organismo de seguridad social y de las retenciones efectuadas a los trabajadores por conceptos de SAR, FOVISSTE, FONACOT, ISSSTE, Aseguradora Contratada, FONAC, Fondo de Ahorro, entre otros, para el debido cumplimiento de las cuotas obrero – patronales.
- Preparar y verificar, en su caso, los reportes, informes y declaraciones para efectos del pago de impuestos tanto estatales como federales del Organismo.
- Las demás afines que le anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Subgerencia de Contabilidad.

Misión: Integrar los estados financieros derivados del análisis de los registros contables apegándose al marco conceptual de la contabilidad gubernamental, que permitan mostrar al personal directivo y a las dependencias centrales y supervisoras del gasto la situación financiera que guarda el organismo a una fecha determinada.

Objetivo 1: Coordinar la realización de todos los registros contables de las erogaciones e ingresos del Organismo, que servirán de base para la integración de informes y reportes financieros con periodicidad mensual, trimestral y anual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar que el registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo, para su conciliación con las Gerencias de Presupuesto y de Recursos Financieros.
- Coordinar el registro contable y la integración de los registros auxiliares que permitan el control y conocimiento individual de los distintos saldos de cada cuenta del estado de situaciones financieras y de actividades.
- Coordinar la integración de los informes y reportes de la Cuenta Pública, para vigilar que éstos se presenten en la forma y términos establecidos por las dependencias supervisoras del gasto público.
- Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en los ordenamientos legales y fiscales.
- Coordinar la integración y emisión del “Dictamen Contable” y “Pericial Contable”, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual.
- Coordinar y supervisar los avances del programa de depuración de cuentas colectivas, para tener registros contables actualizados.
- Supervisar la depuración permanente y sistemática de las cuentas de mayor y sus auxiliares, que permita el manejo de información confiable.

- Supervisar el trámite de los pagos a terceros derivado de las transacciones efectuadas por el Sistema, para la integración de informes y reportes financieros.

Objetivo 2: Instrumentar diversos mecanismos de control y de supervisión, para asegurar que las operaciones financieras realizadas por el Organismo durante el ejercicio fiscal se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar los mecanismos de control necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo, estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, vigilando que el registro de estas operaciones muestren sus efectos en los estados financieros.
- Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones y la preparación de informes financieros del Organismo, se lleven a cabo de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, así como con las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales.

Objetivo 3: Participar en el ámbito de su competencia en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización a los estados financieros del Organismo, conforme a los plazos establecidos para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en la atención de los auditores externos designados por la Contraloría General del Distrito Federal, para la revisión de los estados financieros y sistemas de control interno en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Organismo, en el desarrollo de sus actividades contables.
- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Puesto: Coordinación de Registro.

Misión: Garantizar el registro contable de las operaciones financieras y la emisión de los estados financieros con la exactitud y requisitos de presentación exigidos por la normatividad aplicable en la materia, necesarios para la integración de informes y reportes financieros que se entregarán al personal directivo de la Entidad y a las dependencias centrales y supervisoras del gasto.

Objetivo 1: Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los estados financieros del Organismo, que permita aportar los elementos de juicio para sustentar la toma de decisiones por parte de las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asentar cronológica y sistemáticamente en los registros contables, todas y cada una de las operaciones financieras del Sistema de Transporte Colectivo, para la integración de informes y reportes financieros.
- Elaborar y analizar periódicamente los estados financieros, así como los reportes e informes que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las disposiciones legales aplicables, los cuales servirán de base para la toma de decisiones.
- Elaborar, en coordinación con las Gerencias de Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones “Contable Presupuestal de Ingresos” y “Contable Presupuestal de Egresos”, para comprobar la aplicación contable.
- Elaborar con base en la información y documentación proporcionada por las áreas responsables, las conciliaciones mensuales de bancos, inversiones, ingresos por arrendamiento, publicidad y almacenes, para identificar diferencias por registro en sus procesos.
- Elaborar el “Dictamen Contable y/o “Pericial Contable”, requeridos por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual, a fin de cumplir con lo que establece la norma en la materia.
- Procesar los registros contables con el apoyo informático, para obtener los libros y registros de contabilidad señalados por el Código Fiscal del Distrito Federal.

- Depurar permanente y sistemáticamente las cuentas de mayor y sus auxiliares, para llevar a cabo el programa de depuración de cuentas colectivas.
- Preparar los estados financieros que se presenten al H. Consejo de Administración para su conocimiento.

Objetivo 2: Apoyar oportunamente en la atención de las auditorías que practiquen los órganos de fiscalización a la contabilidad del Organismo, en los plazos que se establezcan para tal efecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la atención de los auditores externos designados por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal para la revisión de los estados financieros y sistemas de control interno.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Organismo en el desarrollo de sus actividades contables.
- Las demás afines que le anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

VIII. ORGANIGRAMAS

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente.- Toda lesión orgánica o la muerte que pueda sufrir el usuario, así como la ocurrencia de daños a equipos e instalaciones del STC.

Adiestramiento.- Acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en el desempeño de su trabajo.

Adjudicación Directa.- Procedimiento autorizado por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente, para asignar un contrato de bienes y/o servicios sin la necesidad de realizar un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida.

Ajustes de costos.- Determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos.

Anteproyecto de Presupuesto.- Documento que reúne necesidades financieras del Organismo para la adquisición de bienes y servicios, así como para la ejecución de Obra.

Atención de Averías.- Conjunto de actividades orientadas a restablecer las condiciones de operación en los Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes.

Atención de Averías Menores.- Conjunto de actividades orientadas a conservar y mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento la Obra Civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y Zonas de Maniobra en Terminales.

Atención Médica de Primer Nivel.- Servicio de atención médica que se otorga en las clínicas del STC, que se caracteriza por su contacto permanente con una población de responsabilidad residente en un área geográfica, cuyas actividades están encaminadas a prevenir, preservar o restablecer el estado de salud mediante la utilización de un conjunto de recursos físicos y humanos.

Atención Médica de Segundo Nivel.- Servicio de atención médica integral especializada que se caracteriza por dirigir sus acciones en consulta externa y hospitalización para la atención de personas mediante la utilización de un conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos.

Atención Médica de Tercer Nivel.- Servicio de atención médica de alta especialidad cuyas acciones están encaminadas a la resolución de problemas de salud poco frecuentes y que requiere la utilización de tecnología avanzada, sofisticada, así como de atención hospitalaria considerando inclusive la corta estancia.

Atención Médica Integral.- Interrogatorio, exploración física y resolución del o los padecimientos que alteran el estado de salud de un paciente.

Avería.- Desperfecto originado por el uso o deterioro de las instalaciones y equipos que integran una estación.

Baja Tensión.- Alimentación eléctrica en rangos de voltaje de 127/220 VCA (alumbrado y fuerza) y 750 VCC (tracción).

Bases de Licitación.- Documento en el cual se especifican los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplir los licitantes y a las que se deberán ajustar para participar en el proceso de licitación pública.

Bienes Muebles.- Bienes muebles instrumentales o de activo fijo considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

Boleto Unitario o Univiaje.- Medio tradicional para ingresar a las estaciones de la red que cuenta con una banda magnética, válido para una sola exhibición y no es reciclable, que al introducirse en el lector de boletos del torniquete de entrada, otorga el pase.

Capacitación.- Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficaz y eficientemente determinado nivel de calificación y responsabilidad.

Carta de no Adeudo.- Documento expedido a los trabajadores que solicitan licencia sin goce de sueldo.

Cartel.- Documento impreso que presenta información de diferente índole e interés general para los usuarios del Organismo.

Catálogo de Puestos.- Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública del Distrito Federal.

Catálogo.- Registro de la información técnica, que se encuentra clasificada en tarjetas necesarias para controlar el acervo.

Cédula de Ingresos.- Documento de control interno el cual concentra todos los ingresos por venta de boletos, tarjetas recargables y otorgamiento de Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR) para uso, aprovechamiento y explotación de locales y espacios comerciales y publicitarios, fibra óptica y recuperación por servicios de energía eléctrica y agua, aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, recuperaciones y rendimientos por inversiones y otros, obtenidos durante el día.

CETRAM's.- Centros de Transferencia Modal (Paraderos).- Espacios físicos que forman parte de la infraestructura vial donde confluyen diversos modos de transporte terrestre de pasajeros (individual, colectivo y masivo) destinados a facilitar el transbordo de personas de un modo a otro.

Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.- Órgano colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato, que tiene asignada entre sus funciones la de elaborar anualmente el plan integral de capacitación y adiestramiento del STC.

Comité.- Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Constancia de no Adeudo.- Documento que se expide a petición de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro cuando un trabajador causa baja.

Contraprestación.- Cantidad mensual establecida por el PATR, con base en la justipreciación que elabora la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del DF como pago por el uso, aprovechamiento de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del STC.

Contrato.- Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública, por parte de los contratistas, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Convenio.- Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Convocatoria.- Documento mediante el cual se dan a conocer en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los bienes y/o servicios que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las bases de licitación pública, así como el cronograma de eventos de las etapas del procedimiento, las unidades de medida y descripción de los bienes o servicios a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, en su caso.

Cuenta por Pagar.- Documento que registra el adeudo a cargo del responsable de comprobar el gasto y generar el trámite de pago, en apego al procedimiento correspondiente.

Cuenta Pública.- Informe contable, financiero y presupuestal que muestra el uso de los recursos y la situación financiera del STC, mediante el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Curso.- Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje para la adquisición de las habilidades y conocimientos relativos a un puesto de trabajo, las cuales conforman un programa de inducción, capacitación y adiestramiento.

Derechohabientes del STC.- Los contemplados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del STC.

Desenergización.- Acción que se realiza para suprimir el potencial eléctrico de los equipos, circuitos e instalaciones.

Destino Final de Bienes Muebles.- Enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, transferencia o traspaso y/o confinamiento, según sea el caso.

Dictamen.- Resultado de la evaluación técnico jurídico, emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.

Dictámenes Técnicos.- Resoluciones tomadas por los miembros encargados de analizar las propuestas técnicas que cumplan con las bases de una licitación.

Disposiciones Técnicas.- Mandato, orden o precepto técnico emanado de un órgano competente.

Dispositivos de Seguridad y Vigilancia.- Elementos humanos y electrónicos que permiten verificar las condiciones de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones de la red de servicio.

Dosificación de Afluencia.- Control de la cantidad de pasajeros que ingresan a las estaciones de la Red para evitar contratiempos o percances.

Egreso.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

Enajenar.- Transmitir o pasar a otro el dominio de alguna cosa o algún otro derecho sobre ella (los bienes muebles de dominio privado motivo de enajenación se refiere a los actos de transmisión de dominio, destino y baja que realice el Organismo, siempre que estos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos).

Energización.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se permite que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

Espacios Institucionales.- Lugar físico ubicado en los andenes de las estaciones del Organismo destinado para la colocación de los carteles.

Espacios Públicos Adyacentes.- Perímetros que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados para los paraderos, accesos, salidas, zonas de distribución, Talleres, Plazas y Edificios del STC.

Factura.- Documento fiscal digital y/o impreso que expide el proveedor, prestador de servicio que ampara el bien y/o servicio adquirido.

Fallas Sistemáticas.- Desperfecto originado por el uso o deterioro de algún componente del sistema automático de detección, alarma y extinción de incendios.

Flujo de Efectivo.- Reporte que muestra los movimientos de ingresos, egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

FONAC.-Fondo de Ahorro Capitalizable.

Fondo Revolvente.- Monto autorizado para la adquisición urgente, en las mejores condiciones de mercado, de los bienes y/o servicios de poca cuantía, cuyo consumo o utilización sea inmediata por el Organismo.

Forma Única de Movimientos de Almacén (FUMA).- Documento con el cual se registran los movimientos de entradas y salidas de bienes muebles dentro de las instalaciones de los almacenes del Organismo.

H. Consejo de Administración.- Máximo Órgano de Gobierno encargado de la dirección y administración del Sistema de Transporte Colectivo, integrado mayoritariamente por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Hora Pico.- Periodo de tiempo, no necesariamente una hora, en el que regularmente se producen congestiones en la red de servicio por sobredemanda de usuarios.

Incidente.- Afectación del curso normal del funcionamiento de algún proceso o actividad siempre y cuando no exista lesión al usuario o daños a equipos e instalaciones del STC.

Incidentes Relevantes.- Aquéllos hechos que sobrevienen en el curso de las actividades normales del Sistema y que altera significativamente sus funciones en perjuicio del servicio, de sus equipos, instalaciones y trenes, así como la integridad física de los usuarios y trabajadores, requiriendo para su solución una atención inmediata y coordinada en la que comúnmente es necesaria la participación de más de un área, tanto interno como externa al STC.

Información Técnica.- Todo Instructivo, Manual, Folleto, revista, Catálogo, Plano, Ficha Técnica y Documento proporcionado por proveedores y/o generados por el Sistema de Transporte Colectivo.

Informática.- Conjunto de Conocimientos Científicos y Métodos que permiten analizar, mejorar e implementar actualizaciones a la comunicación, envío y recepción de información a través de los ordenadores.

Informe Periódico.- Documento de ejecución periódica que contendrá la información, legal, técnica, económica, financiera y administrativa del Organismo.

Ingreso.- Captación de recursos financieros o en especie que se recibe de diversas fuentes para hacer factible las operaciones o la consecución de fines y objetivos del STC.

Innovación Tecnológica.- Introducción de nuevos productos y servicios, nuevos procesos, nuevas fuentes de abastecimiento y cambios en la organización industrial, de manera continua y orientados al cliente, consumidor o usuario.

Instructor.- Trabajador del Organismo con calidad laboral de base o confianza, habilitado por el INCADE y con visto bueno de la Comisión como profesional especializado en los procesos y tecnologías del STC, así como en los principios psicopedagógicos del proceso de enseñanza-aprendizaje para impartir, dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que domine en los cursos programados para personal de nuevo ingreso, sujeto a promoción, de actualización y/o de desarrollo.

Interfaces.- Espacio o frontera entre dos faces o dos sistemas diferentes pero adjuntos.

Inventario.- Relación ordenada de bienes y existencias de una Entidad o empresa, a una fecha determinada. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

Invitación Restringida.- Procedimiento administrativo por medio del cual se invita a participar a personas físicas o morales, cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás requisitos que sean establecidos en las bases de invitación.

Libranzas.- Autorización que se otorga mediante una solicitud, para realizar el procedimiento por el cual se dejará sin potencial eléctrico un equipo, circuito o instalación, con la finalidad de permitir se efectúen los trabajos de mantenimiento correctivo o de emergencia de una manera segura.

Licitación Pública.- Proceso administrativo, normal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan públicamente las ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales se evalúan y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa, esto es la evaluada como la más baja.

Mando Centralizado.- Sección de la Coordinación de Automatización y Control, que se encuentra ubicado en el edificio del PCC y sus funciones son las de controlar computarizadamente el movimiento de los trenes.

Maniobras de Control de Afluencia y Dosificación de Usuarios.- Conjunto de actividades que tienen como finalidad preservar la seguridad de los usuarios y de las instalaciones durante las horas de mayor afluencia, con el máximo aprovechamiento de la capacidad de carga de los trenes, sincronizando el avance de usuarios según el intervalo del servicio y deberá efectuarse en los días y horarios establecidos.

Mantenimiento Correctivo.- Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos tendientes a corregir averías.

Mantenimiento de Obra Civil.- Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios e instalaciones para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Mantenimiento Mayor.- Todo trabajo o actividad que se efectúa por carro y consiste en desmontar todos los equipos que conforman el tren para ser enviados a centros de trabajo especializados, a fin de someterlos a un proceso exhaustivo de limpieza, verificación, ajuste y/o cambio de piezas. Asimismo, la parte estructural de las carrocerías y las carretillas son objeto de una inspección detallada según el tipo de carro al cual se le esté proporcionando el servicio.

Mantenimiento Menor.- Se efectúa sobre el tren y comprende limpieza, inspección, lubricación, ajuste o cambio de equipos, que se ha establecido en base a la experiencia y un intervalo de alrededor de 6,000 kms. de recorrido entre mantenimientos.

Mantenimiento Preventivo.- Conjunto de actividades orientadas a conservar y mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento una instalación o equipo.

Mantenimiento Sistemático.- Grupo de tareas de mantenimiento que se realizan sobre un equipo o instalación siguiendo un programa establecido, según el tiempo de trabajo, la cantidad producida, los kilómetros recorridos y de acuerdo a una periodicidad fija o siguiendo algún otro tipo de ciclo que se repite de forma periódica.

Manual Administrativo.- Instrumento que apoya a la institución en su funcionamiento, con bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas y en general, la concentración amplia y detallada del quehacer del Organismo.

Manual de Organización.- Documento que contiene información detallada de la organización del Organismo, como antecedentes, marco jurídico-administrativo, objetivo general, estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de las unidades administrativas, así como la representación esquemática de los organigramas que lo integran.

Nómina Complementaria.- Aquella que se elabora manualmente de forma adicional a la ordinaria, misma que deriva en diferencias de sueldos y sueldos cancelados.

Nómina Ordinaria.- Listado General en el que se registran catorcenalmente las percepciones brutas y deducciones por conceptos de salarios.

Obra Pública.- A la obra, los servicios relacionados con la misma y el proyecto integral descritos en el artículo 3° de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que sean necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo.

Oferta Técnica.- Documento que contiene las propuestas técnicas presentadas por los licitantes y que se encuentran estipuladas en las bases de la licitación.

Página Web o Página de Internet.- Forma de denominar a las hojas creadas con lenguaje HTML que se manejan dentro del entorno www.

Permisarios de Locales.- Persona física o moral a la que se le otorga a través de un PATR'S el uso, aprovechamiento y/o explotación de uno o varios locales y/o espacios comerciales.

Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR).- Acto administrativo en virtud del cual, el STC otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios asignados y/o propiedad del Organismo.

Personal de Taquilla.- Personal adscrito a la Coordinación de Taquillas dedicado a la venta de boletos, tarjetas y recargas.

Personal de Vigilancia.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional con categoría de vigilante, así como a la policía contratada por el STC para el resguardo de sus equipos e instalaciones.

Pilotaje Automático.- Sistema electrónico de control, por el cual el tren se conduce automático respetando la señalización, límites de velocidad y el intervalo de tiempo entre tren y tren para obtener un mejor confort en la tracción y frenado del tren.

Planeación Estratégica.- Proceso que permite al Sistema de Transporte Colectivo establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios.

Polígonos de Carga.- Gráfica del programa de número de trenes que deben circular en una fecha y lineadas, y por consecuencia su periodicidad y el número de pasajeros capaces de transportar.

Póliza.- Documento en el cual se contabilizan en forma individual toda y cada una de las operaciones desarrolladas por una Institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones.

Presupuesto.- Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja el Sistema en un periodo determinado.

Presupuesto Ejercido.- Registro del importe de pago, así como de las aportaciones registradas o asentadas por la Secretaría de Finanzas del GDF, conforme a las obligaciones establecidas a cargo del Organismo. El ejercicio presupuestal comprenderá el manejo y aplicación de los recursos que realice el Organismo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en su presupuesto aprobado.

Presupuestos de Ingresos.- Integración de los ingresos que maneja el Sistema en un tiempo determinado.

Programa Anual de Trabajo.- Instrumento mediante el cual se expresa el resultado del cálculo de metas a conseguir por cada Gerencia, para un año contado a partir del 1° de enero al 31 de diciembre y que comprende la descripción de las actividades a realizar, las unidades de medida y la calendarización de los recursos disponibles, el cual una vez autorizado, forma parte del Programa Operativo Anual del STC.

Programas de Inversión.- Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un período determinado destinadas a incrementar el patrimonio del sector público.

Programa de Mantenimiento Preventivo.- Conjunto de actividades orientadas a conservar y mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento una instalación o equipo durante un período determinado.

Programa Operativo Anual (POA).- Instrumento de planeación que refleja en forma sustantiva las metas y recursos financieros a lo largo de un ejercicio fiscal.

Proveedor.- Persona física o moral que celebra habitual o periódicamente contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el STC.

Proyectos Civiles.- Documento que contiene la descripción de los análisis realizados para juzgar la viabilidad de una nueva actividad o de un nuevo servicio, así como la información necesaria para su realización.

Puesto Central de Control (PCC).- Edificio donde se localizan diversas instalaciones electrónicas que controlan y regulan por computación el movimiento de los trenes en servicio.

Regulación Automática de Trenes.- Sistema que permite regular automáticamente la frecuencia de paso de los trenes por las estaciones (intervalo) actuando sobre su velocidad y sus tiempos de parada.

Reportes de Averías.- Notificación de una situación anormal en el funcionamiento de los equipos.

Reportes de Incidencias.- Comunicación escrita de la situación que presenta la incidencia ocurrida dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo

Requisición de Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS).- Todos aquéllos bienes que son de uso recurrente, solicitados periódicamente año con año.

Rol de Supervisión.- Programa cuatrimestral donde el personal de supervisión identifica en qué periodo, Permanencia y Jefatura de Operación de Taquilla queda adscrito.

Rol de Taquilla.- Programa cuatrimestral donde el personal de taquilla identifica en qué línea, tramo, turno, taquilla y periodo queda asignado.

Salvaescaleras.- Equipo electromecánico de transporte, que consiste en una plataforma con silla que se mueve hacia arriba o hacia abajo, diseñado para permitir a las personas subir o bajar una escalera en posición cómoda y sin esfuerzos.

Simposium.- Equipo de expertos que desarrollan diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo.

STC, Sistema u Organismo.- Al Sistema de Transporte Colectivo.

Sistema de Validación Electrónico.- Sistema Electrónico cuya función es leer la información de una tarjeta sin contacto mediante el lector, procesando y validando la información para permitir el acceso a la estación.

Subestaciones de Rectificación.- Equipo que alimenta con 750 volts de corriente continua a las vías del tramo de la Línea al que está asociado, al que sólo personal debidamente capacitado y autorizado puede ingresar.

Tabulador de Sueldos.- Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y Entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

Tarjeta de Acceso sin Contacto.- Tarjeta que permite al STC contar con un mayor control en el acceso a los servicios prestados por el Organismo, a través del sistema de validación electrónico ubicado en los torniquetes de entrada en las estaciones de la red de servicio, la cual tiene dos modalidades, prepago y gratuito.

Techo Presupuestal.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente un año, a una dependencia o Entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Técnica.- Conjunto de conocimientos, procedimientos y capacidades para elaborar, fabricar y usar bienes, así como para alcanzar un resultado esperado o propósito en la prestación de servicios o desarrollo de una actividad administrativa.

Técnicas de Benchmarking.- Proceso continuo de medir y comparar una organización con las organizaciones líderes, sean competencia o no, en cualquier lugar del mundo, a fin de obtener información que les ayude a ejecutar acciones para mejorar su desempeño.

Tecnología.- Serie de métodos, instrumentos y técnicas de que dispone el hombre para conseguir los resultados deseados, a través de la aplicación práctica del conocimiento científico en el manejo de objetos, materiales y las fuerzas físicas.

Torniquete de Entrada.- Aparato electromecánico de brazos iguales que giran sobre un eje y que está habilitado con un sistema de validación electrónico.

Usuario.- Persona que utiliza con regularidad o en forma eventual los servicios que prestan los organismos públicos.

Usuarios Infractores.- Cualquier persona que cometa delitos o infracciones a la Ley de Cultura Cívica del DF y el Reglamento de Transporte del DF en las Instalaciones del STC y su equivalente en el Estado de México.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Manual actualiza al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 548 del 18 de marzo de 2009, conservando el No. de registro MA-10DME-20/07.

México Distrito Federal, a 15 de marzo de dos mil catorce

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
(Firma)
ING. ADOLFO JOEL ORTEGA CUEVAS

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA, Auditor Superior de la Ciudad de México, con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 74, fracción VI; 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso C) y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1o.; 3o., párrafo cuarto; 14, fracción I; 16; 17 y demás relativos aplicables, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 1o.; 4o.; 6o.; fracciones XXVI y XXXVI y 8, fracciones VIII y XXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I. Que la Auditoría Superior de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto por los artículos 74, fracción VI; 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso C) y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1o. y 3o., de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, y 1º., del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, es la entidad de fiscalización del Distrito Federal, que tiene a su cargo la revisión de la cuenta pública del Gobierno del Distrito Federal, la Fiscalización y evaluación del ingreso y gasto público del Gobierno del Distrito Federal y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones.

II. Que por Decreto aprobado por el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el nueve de junio del dos mil catorce, se expidió la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nueve de julio de dos mil catorce, abrogándose la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convirtiéndose la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la Auditoría Superior de la Ciudad de México..

III. Que el Auditor Superior, en términos de lo establecido en los artículos 10, inciso a); 14, fracciones I, XXII y XXIV; 16 y 17, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; 6o., fracciones IV y XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, como máxima autoridad de esta entidad de fiscalización, cuenta con facultades para emitir acuerdos, circulares y/o criterios, sobre aspectos técnicos, administrativos, y jurídicos para el buen desarrollo de las actividades internas de la Auditoría; así como para coordinar las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo, para lo cual, en el cumplimiento de sus funciones, es auxiliado por las unidades administrativas de la estructura orgánica, además de que administra los bienes y recursos a cargo de la Auditoría.

IV. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 2o. y 4o., fracciones II, VII, XV y XVIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 2o, párrafos tercero, décimo y décimo primero; 5o; 6o; 7o; fracciones I y II, incisos a) al h); 8o.; 9o.; 13; 21; 22 y demás relativos aplicables, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y numerales 6 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal y, primero, del Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, ésta Auditoría Superior de la ciudad de México, tiene entre otras atribuciones y obligaciones, integrar, tratar y tutelar los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta, bajo los principios de Licitud, Consentimiento, Calidad de los Datos, Confidencialidad, Seguridad, Disponibilidad y Temporalidad, contenidos en el artículo 5o., de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo cual deberá establecer e implementar las medidas de seguridad en sus Sistemas de Datos Personales, a fin de atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se tramitan ante esta entidad de fiscalización.

V. Que mediante Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2012, se hicieron del conocimiento del público en general los Sistemas de Datos Personales que administraba la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, hoy Auditoría Superior de la ciudad de México, denominados **“SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DE PROVEEDORES, AMBOS, DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,”**

VI. Que mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de diciembre de 2013, se creó el sistema de datos personales denominado: **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EXTERNOS CAPACITADOS POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”.**

VII. Que con el fin de brindar seguridad y certeza jurídica a todos los titulares de los datos personales en posesión de esta Auditoría Superior de la Ciudad de México, se modifican los Sistemas de Datos Personales, en los siguientes apartados:

I. Del sistema de datos personales denominado “SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”

Se modifica la denominación del sistema de datos personales, para quedar en los términos siguientes: Sistema de Recursos Humanos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado I. Finalidad y uso previsto, para quedar en los términos siguientes: La integración de expedientes personales de cada uno de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales, de servicio social y prácticas profesionales, que laboran y prestan sus servicios en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como la administración del ingreso, nómina, prestaciones, movimientos, capacitación, servicios médicos y control de acceso del personal a las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado II. Normatividad aplicable, para quedar en los términos siguientes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B), del artículo 123 Constitucional, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Sistemas, Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal, Procedimiento para la Contratación de Personal, Manual de Procedimientos de Capacitación, Lineamientos para el Pago de Remuneraciones, Lineamientos del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la CMHALDF y Manual de Procedimientos del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Se modifica el apartado III. Origen de los datos. Procedencia, para quedar en los términos siguientes: Interesados y trabajadores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado VIII. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento. Unidad Administrativa, para quedar en los términos siguientes: Oficina de Información Pública de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

II. Del sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE PROVEEDORES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”

Se modifica la denominación del sistema de datos personales, para quedar en los términos siguientes: Sistema de Proveedores de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado I. Finalidad y uso previsto, para quedar en los términos siguientes: Contar con los datos y documentación legal proporcionada por las personas físicas y/o representante legal de las personas morales que participan en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y, en su caso como proveedores de bienes y servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado II. Normatividad aplicable, para quedar en los términos siguientes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Sistemas, Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Se modifica el apartado III. Origen de los datos. Procedencia, para quedar en los términos siguientes: Interesados, proveedores de bienes y servicios de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado VIII. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento. Unidad Administrativa, para quedar en los términos siguientes: Oficina de Información Pública de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

III. Del sistema de datos personales denominado “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EXTERNOS CAPACITADOS POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL”

Se modifica la denominación del sistema de datos personales, para quedar en los términos siguientes: Sistema de Datos Personales de los Servidores Públicos Externos Capacitados por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Se modifica el apartado I. Finalidad y uso previsto, para quedar en los términos siguientes: Realizar el registro de los servidores públicos externos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que participen en cada una de las acciones de capacitación, llevar estadísticas, elaborar informes, generar constancias y, en su caso, establecer comunicación con ellos.

Se modifica el apartado III. Origen de los datos. Procedencia, para quedar en los términos siguientes: Servidores públicos externos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México interesados en la acción capacitadora.

Se modifica el apartado VIII. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento. Unidad Administrativa, para quedar en los términos siguientes: Oficina de Información Pública de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos y a fin de garantizar el adecuado manejo, control y protección de los Sistemas de Datos Personales que tiene esta Auditoría Superior de la ciudad de México, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se modifica los sistemas de datos personales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en los términos establecidos en el Considerando VII, del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7o., fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO.- Una vez publicado el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, realizará las acciones necesarias en coordinación con los responsables de los Sistemas de Datos Personales de la Auditoría Superior de la ciudad de México para su inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

QUINTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así lo acordó el Dr. David Manuel Vega Vera, Auditor Superior, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil catorce.

(Firma)

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA
AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a veintiséis de noviembre de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, APROBAR EL “DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR EN SEDE JURISDICCIONAL

Artículo 95. El Tribunal es competente para resolver los procedimientos especiales sancionadores instruidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal durante los procesos electorales.

En lo que no contravenga al régimen especial sancionador, se aplicará de manera supletoria las disposiciones de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

Artículo 96. El Tribunal podrá establecer con el Instituto convenios de colaboración para dar expeditéz al trámite de los procedimientos a que se refiere éste título.

Artículo 97. Una vez que el Instituto remita el expediente original formado con motivo de la denuncia y el dictamen elaborado conforme a lo previsto en el artículo 374 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, de manera inmediata el Magistrado Presidente lo remitirá al Magistrado Instructor que corresponda, conforme al turno específico que se implemente en este tipo de procedimientos, siguiendo el orden alfabético conforme al primer apellido de cada Magistrado.

Este turno será independiente del resto de los asuntos competencia del propio Tribunal.

La conexidad de los asuntos será la única razón para modificar el orden alfabético que rige el turno, caso en el cual, los expedientes que tengan una estrecha relación entre sí, serán turnados al mismo Magistrado.

La clave de identificación de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores será distinta a la de los diversos medios de impugnación competencia del Tribunal, la cual se deberá establecer en la normativa interna respectiva.

Artículo 98. Turnado el expediente al Magistrado Instructor, éste deberá radicar el expediente, a más tardar en un plazo de setenta y dos horas contadas a partir de que surta efectos la notificación por estrados del auto de turno.

Conforme lo previsto por el artículo 48 de la Ley Procesal.

Artículo 99. Cuando a juicio del Magistrado Instructor el expediente cuente con los elementos necesarios para resolver el procedimiento, dentro de las setenta y dos horas siguientes, contadas a partir de que surta sus efectos la notificación por estrados del acuerdo de radicación, deberá emitir un acuerdo en el que declare la debida integración del expediente y ordene la formulación del proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento especial sancionador.

Artículo 100. En el supuesto de que el Magistrado Instructor advierta omisiones o deficiencias en la integración del expediente o en su tramitación, requerirá al Instituto que lleve a cabo las diligencias necesarias para subsanar las mismas.

Dicho requerimiento deberá precisar las diligencias a realizar, así como el plazo en que deban ser cumplidas, mismo que no podrá exceder de siete días naturales.

Artículo 101. De persistir las deficiencias a que se refiere el artículo anterior, el Magistrado Instructor podrá imponer cualquiera de las medidas de apremio previstas en el artículo 70 de la Ley Procesal, a efecto de garantizar los principios de inmediatez y de exhaustividad en la tramitación del procedimiento.

Artículo 102. Una vez solventadas las deficiencias, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la recepción de lo requerido, se emitirá el acuerdo que declare la debida integración del expediente y ordenará la formulación del proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento especial sancionador.

En el supuesto de que exista imposibilidad para subsanar las deficiencias en la integración del expediente, el Magistrado Instructor propondrá un proyecto de sentencia con base en las constancias que obren en autos.

Artículo 103. Dentro de los quince días siguientes contados a partir de que surta sus efectos la notificación por estrados del acuerdo que ordena la elaboración del proyecto, el Magistrado Instructor someterá a consideración del Pleno, el proyecto de sentencia que resuelva el procedimiento.

Artículo 104. El Pleno en sesión pública, resolverá el asunto en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del siguiente a aquel en que se haya distribuido, el proyecto de resolución.

Artículo 105. Las sentencias que resuelvan el procedimiento especial sancionador podrán tener los siguientes efectos:

1. Declarar la inexistencia de la violación objeto de denuncia y, en su caso, revocar las medidas cautelares que se hubieren impuesto;
2. De acreditarse la comisión de la conducta infractora y la responsabilidad del sujeto denunciado, o de terceros, imponer las sanciones que resulten procedentes, observando lo previsto en el artículo 381 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Asimismo, el Tribunal deberá dictar las medidas necesarias para restaurar la regularidad del proceso electoral y la vigencia de los principios rectores de la materia electoral vulnerados con la comisión de la conducta infractora, en los casos en que esto sea posible; o
3. Sobreseer en el procedimiento especial sancionador, cuando se actualice alguna de las causales previstas en artículo 24 de la Ley Procesal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Publíquese esta reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Bernardo Valle Monroy, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA:

Que el presente documento constante de una foja útil (incluyendo la presente), con texto por el anverso y reverso concuerda fielmente con el original del “DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada celebrada el veinticinco de noviembre del año en curso. Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a veintiséis de noviembre de dos mil catorce. DOY FE.

BERNARDO VALLE MONROY
(Firma)

SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 31, fracción I, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 51, fracción I, 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 31, fracciones II y XII de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal y 14, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 004/2014 CON REFERENCIA A LA LICITACIÓN NÚMERO LPN-ILIFEDF/EP-02/2014 PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2014.

En la página 9, segundo recuadro

Dice:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN-ILIFEDF/EP-02/2014	Trabajos de estudios y proyectos para la construcción nueva del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II, ubicado en el interior del Deportivo “Carmen Serdán”, con número oficial 193, sobre la calle de Morelos; colonia Loma la Palma, Delegación Gustavo A. Madero, en México, D. F.			12 de diciembre de 2014	12 de enero de 2015	\$946,350.00
Periodo de ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
31 días	\$1,500.00	18 de noviembre de 2014	24 de noviembre de 2014	1 de diciembre de 2014	5 de diciembre de 2014	11 de diciembre de 2014

Debe decir:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN-ILIFEDF/EP-02/2014	Trabajos de estudios y proyectos para la construcción nueva del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II, ubicado en el interior del Deportivo “Carmen Serdán”, con número oficial 193, sobre la calle de Morelos; colonia Loma la Palma, Delegación Gustavo A. Madero, en México, D. F.			12 de diciembre de 2014	20 de febrero de 2015	\$946,350.00

Periodo de ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
71 días	\$1,500.00	18 de noviembre de 2014	24 de noviembre de 2014	1 de diciembre de 2014	5 de diciembre de 2014	11 de diciembre de 2014

Se hace del conocimiento de los interesados a través del mismo medio utilizado para la publicación de la Convocatoria 004/2014, de conformidad con el artículo 31, fracción I, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D.F. a 18 de noviembre de 2014.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL
LIC. DAVID ARTURO ZORRILLA COSÍO

SECCIÓN DE AVISOS**TAKEDA MEXICO EMPLOYEE LEASING COMPANY, S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

A quien corresponda.

A continuación describo el balance final de liquidación al mes de octubre de 2014.

ACTIVO	<u>\$8,097,227</u>

CAPITAL CONTABLE**Capital Social**

Accionistas Takeda México, S.A. de C.V.	\$2,199,999

Takeda Europe Holdings B.V	\$1.00

Total Capital Social	\$2,200,000

Superavit	\$5,897.227

	<u>\$8,097,227</u>

El presente Balance se publica en cumplimiento y para efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

David Domínguez Medina
Liquidador

“B&G INTERNATIONAL”, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
RFC: BIN070518QGA
PROYECTO DE LIQUIDACIÓN.

REEMBOLSO DEL IMPORTE DE LAS ACCIONES QUE LES CORRESPONDEN A CADA UNO DE LOS ACCIONISTAS:

ACCIONISTAS	ACCIONES	IMPORTE DEL REMBOLSO
JUAN MANUEL GUTIÉRREZ ROBLES RFC:GURJ670717UP0	50	\$50,000.00
MARIA ALEJANDRA CONTRERAS CHAPA RFC:COCA6904199L9	50	\$50,000.00
TOTAL	100	\$100,000.00

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 21 DE OCTUBRE DE 2014

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN
	0.00		0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00	TOTAL ACTIVO
DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN

ESTADO DE RESULTADOS AL 21 DE OCTUBRE DEL 2014

INGRESOS	
INGRESOS POR SERVICIOS	0.00
Ingresos por ventas y servicios	0.00
UTILIDAD BRUTA	0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS GENERALES	0.00
Gastos generales	0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0.00
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
GASTOS FINANCIEROS	0.00
Gastos financieros	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
Otros productos	0.00
UTIL. ANTES OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	0.00

Atentamente.

(Firma)

ALFONSO GRANADOS ARELLANO.
LIQUIDADOR

“RENOVADORA DE COLCHONES”, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN
RFC: RCO850819GC2
PROYECTO DE LIQUIDACIÓN.

REEMBOLSO DEL IMPORTE DE LAS ACCIONES QUE LES CORRESPONDEN A CADA UNO DE LOS ACCIONISTAS:

ACCIONISTAS	ACCIONES	IMPORTE DEL REMBOLSO
MOISES HADID QUINTANA		
RFC.- HAQM580506GY5	540,607	\$540,607.00
AMALIA HABIBE HADID QUINTANA		
RFC.- HAQA591218TG1	257,408	\$257,408.00
LIDIA CERVANTES VAZQUEZ		
RFC.- CEVC590803IT2	1,952	\$1,952.00
MARGARITA FIERRO GONZALEZ		
RFC.- FIGM280222AR7	33	\$33.00
TOTAL	800,000	\$800,000.00

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2014

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN
	0.00		0.00	
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00	TOTAL ACTIVO
DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL	DESCRIPCIÓN

ESTADO DE RESULTADOS AL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2014

INGRESOS	
INGRESOS POR SERVICIOS	0.00
Ingresos por ventas y servicios	0.00
UTILIDAD BRUTA	0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS GENERALES	0.00
Gastos generales	0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0.00
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
GASTOS FINANCIEROS	0.00
Gastos financieros	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
Otros productos	0.00
UTIL. ANTES OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	0.00

Atentamente.

(Firma)

ALFONSO GRANADOS ARELLANO.
LIQUIDADOR

Prologis Fondo Logístico 5, S. de R.L. de C.V. y
Prologis Fondo Logístico 1, S. de R.L. de C.V.

AVISO DE FUSIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo 2 transitorio del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2014 mediante el cual se reforman, añaden y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa de la fusión de Prologis Fondo Logístico 1, S. de R.L. de C.V. (“Sociedad Fusionada” o “PFL1”), como sociedad fusionada, con y en Prologis Fondo Logístico 5, S. de R.L. de C.V. (“Sociedad Fusionante” o “PFL5”) como sociedad fusionante (la “Fusión”). En virtud de (i) las Resoluciones Unánimes adoptadas fuera de Asamblea por los socios de PFL5 y PFL1, el 19 de noviembre de 2014 (las “Resoluciones de Fusión”), y (ii) el Convenio de Fusión celebrado por PFL5 y PFL1, el 19 de noviembre de 2014 (el “Convenio de Fusión”), se resolvió llevar a cabo la Fusión, conforme a lo siguiente:

1. PFL1 se fusionará con y en PFL5, subsistiendo PFL5 como sociedad fusionante, y desapareciendo PFL1, como sociedad fusionada.
2. La Fusión se llevará a cabo con base en los Balances Generales al 31 de octubre de 2014 de cada una de las sociedades involucradas, es decir PFL5 y PFL1, expresados en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos (“Pesos”).
3. La Sociedad Fusionada y la Sociedad Fusionante consumarán la Fusión en los términos establecidos en el Convenio de Fusión, y, por lo tanto, reconocen y acuerdan que en la fecha en que se cumpla cierta condición, la cual se especifica en las Resoluciones de Fusión y en el Convenio de Fusión, incluyendo sin limitar aquellas exigidas por ley, PFL1, como sociedad fusionada, se fusionará con y en PFL5, como sociedad fusionante, la cual adquirirá y asumirá, sin reserva ni limitación alguna, la totalidad de los activos, posesiones, propiedades, pasivos, obligaciones y responsabilidades de cualquier naturaleza y, en general, la totalidad del patrimonio de la Sociedad Fusionada, con todo cuanto de hecho o por derecho le corresponda, pasando a formar parte del patrimonio de la Sociedad Fusionante; en el entendido, que los efectos de la Fusión, tanto entre las partes como frente a terceros, estarán sujetos a cierta condición, la cual se especifica en las Resoluciones de Fusión y en el Convenio de Fusión, incluyendo sin limitar, aquellas exigidas por ley.
4. De conformidad con, y para efectos de, lo establecido en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y para efectos de lo que dicho Artículo establece, se aprueba el siguiente sistema de extinción de pasivos de la Sociedad Fusionada:
 - (i) se ratifican todas las operaciones realizadas por la Sociedad Fusionada previo a la Fusión;
 - (ii) se acuerda el pago a los acreedores de la Sociedad Fusionada que así lo soliciten por escrito, de cualesquier pasivo, deuda y obligaciones que a esta fecha la Sociedad Fusionada tuviere con los mismos, excepto por aquellas deudas, pasivos y obligaciones, cuyos acreedores hayan otorgado previamente su consentimiento para la Fusión, u otorguen su consentimiento previo a la fecha en la que surta efectos la Fusión;
 - (iii) la Sociedad Fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren el pasivo de la Sociedad Fusionada al momento en que surta efectos la Fusión; y
 - (iv) la Sociedad Fusionante presentará los avisos fiscales correspondientes, liquidará los impuestos que pudiera tener pendiente de pago la Sociedad Fusionada, y cumplirá, dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a la Sociedad Fusionada.
5. En virtud de lo anterior, la Fusión se perfeccionará entre las partes y frente a terceros a partir de la fecha en que se cumpla cierta condición, la cual se especifica en las Resoluciones de Fusión y en el Convenio de Fusión, incluyendo sin limitar aquellas exigidas por ley.

6. Al surtir efectos la Fusión en términos de lo previsto en el numeral 3 y 5 anteriores, de conformidad con las resoluciones adoptadas en las Resoluciones de Fusión:

(i) la parte variable del capital social de la Sociedad Fusionante se incrementará en Ps.\$30'190,541.00 (treinta millones ciento noventa mil quinientos cuarenta y un Pesos 00/100) moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos;

(ii) Como consecuencia de la Fusión, a partir de la fecha en la que la Fusión surta plenos efectos, el capital social de la Sociedad Fusionante será de Ps.\$868'845,552.00 (ochocientos sesenta y ocho millones ochocientos cuarenta y cinco mil quinientos cincuenta y dos Pesos 00/100), y estará distribuido de la siguiente manera:

<u>Socios</u>	<u>Partes Sociales</u>	<u>Valor Partes Sociales</u>		<u>Total</u>
		<u>Parte Fija</u>	<u>Parte Variable</u>	
HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria, en representación del Fideicomiso F-300870	1	\$2,400.00	\$695'046,603.00	\$695'049,003.00
AMB Fondo Logístico 1, LLC	1	\$600.00	\$173'795,949.00	\$173'796,549.00
Total:	2	\$3,000.00	\$868'842,552.00	\$868'845,552.00

7. Como consecuencia de la Fusión, una vez que haya surtido plenos efectos:

(i) Los órganos de administración y vigilancia de la Sociedad Fusionada se extinguirán y, por lo tanto, sus responsabilidades correspondientes terminarán;

(ii) Todas las designaciones de los gerentes y todos y cada uno de los poderes especiales y generales y las autorizaciones otorgadas por la Sociedad Fusionada con anterioridad a la en que surta efectos la fusión serán revocados, ipso jure; y

(iii) Las partes acuerdan que, como consecuencia de la Fusión, los órganos de administración y vigilancia, según sea aplicable, y los poderes existentes de la Sociedad Fusionante permanecerán vigentes.

México, Distrito Federal, a 19 de noviembre de 2014.

(Firma)

Jorge Roberto Girault Facha
Representante legal de
Prologis Fondo Logístico 5, S. de R.L. de C.V. y
Prologis Fondo Logístico 1, S. de R.L. de C.V.

PROLOGIS FONDO LOGISTICO 1, S. DE R. L. DE C. V.**Balance general****Al 31 de Octubre de 2014****(Pesos)****Activo**

Efectivo	\$	7,061,736
Cuentas por Cobrar a partes relacionadas		5,786,661
Otras Cuentas por Cobrar		22,150,437
Propiedades y terreno, Neto		392,383,816
Impuesto Acreditable		29,913,914

Total

\$ 457,296,564

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Cuentas por Pagar	\$	13,469,995
Cuentas por Pagar a partes relacionadas		219,605,830
Impuestos Diferidos		36,175,399

Total del pasivo

269,251,224

Capital contable:

Capital social		30,190,541
Resultado del Ejercicio		341,501,476
Resultados de Ejercicios anteriores		(183,646,677)

Total del capital contable

188,045,340

Total

\$ 457,296,564

(Firma)

Ing. Jorge Roberto Girault Facha
Representante legal y Vicepresident
Fund Asset Management

PROLOGIS FONDO LOGISTICO 5, S. DE R. L. DE C. V.**Balance general****Al 31 de Octubre de 2014****(Pesos)****Activo**

Efectivo	\$	28,344,389
Cuentas por Cobrar a partes relacionadas		301,519,237
Otras Cuentas por Cobrar		36,915,107
Propiedades y terreno, Neto		153,732,144
Impuesto Acreditable		129,702,218
Inversión en Compañías Afiliadas		57,888,725

Total

\$ 708,101,820

Pasivo y capital contable**Pasivo:**

Cuentas por Pagar	\$	29,866,449
Cuentas por Pagar a partes relacionadas		465,981,844
Impuestos Diferidos		3,449,809

Total del pasivo

499,298,102**Capital contable:**

Capital social		838,655,011
Resultado del Ejercicio		(1,332,467,952)
Resultados de Ejercicios anteriores		702,616,659

Total del capital contable

208,803,718**Total**

\$ 708,101,820

(Firma)

Ing. Jorge Roberto Girault Facha
Representante legal y Vicepresidente
Fund Asset Management

PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

Insurgentes Sur 4342, Interior 7A. Col. La Joya. Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14090.

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL POR ACUERDO DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2014.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de "PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada parcialmente en fecha 14 de noviembre de 2014, se aprobó el aumento del capital social en su parte fija.

En dicha asamblea se resolvió entre otras cosas, lo siguiente:

1.- Se aprueba en este acto, el aumento del capital social de **PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.** en su parte fija sin derecho a retiro en la cantidad de \$300,000.00 (TRES CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) mediante las aportaciones que hagan los accionistas en ejercicio de su derecho de preferencia.

2.- En consecuencia de la resolución anterior, el total del Capital Social de **PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.** queda establecido en la cantidad de \$6'020,000.00 (SEIS MILLONES VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) correspondiendo a la parte mínima fija sin derecho a retiro la cantidad de \$570,000.00 (QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) y a la parte variable la cantidad de \$5'720,000.00 (CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) el cual quedará suscrito y pagado conforme lo determinen los asambleístas.

3.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hágase la publicación referida en dicho artículo para que dentro de los 15 días posteriores a la misma, comparezcan aquellos accionistas interesados a ejercer su derecho de preferencia de suscripción de acciones para aumentar el capital social en su parte fija; debiéndolo hacer en el domicilio social de de "PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA", S.A. DE C.V, sito en Avenida Insurgentes Sur numero 4342 interior 7A de la Colonia La Joya en la Delegación Política en Tlalpan, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

4.- En consecuencia de lo anterior, la conclusión de acuerdos del presente punto del Orden del Día, queda suspendida hasta en tanto fenezca el término legal previsto en el mencionado artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 24 de noviembre de 2014.

PUENTES, TERRACERIAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

(Firma)

Delegado Especial de la Asamblea
Lic. Jorge Herrera Huesca.

ISAC, DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA EN LIQUIDACION AL
16 DE OCTUBRE DEL 2014**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
PAGOS ANTICIPADOS	56,724.04	ACREEDORES DIVERSOS	<u>283,573.64</u>
ALMACEN	293,695.09		
IVA ACREDITABLE	<u>2,935.63</u>		
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	353,354.76	SUMA DE PASIVO	283,573.64
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
EQUIPO DE COMPUTO	14,098.69	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE OFICINA	51,677.35	RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	66,307.67
DEPRE ACUM DE EQUIPO DE COMPUTO	-14,098.70	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-14,910.21</u>
DEPRE ACUM DE EQUIPO DE OFICINA	<u>-20,061.00</u>		
SUMA DE ACTIVO FIJO	<u>31,616.34</u>	SUMA DE CAPITAL	<u>101,397.46</u>
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	<u>384,971.10</u>	SUMA DE EL PASIVO Y CAPITAL	<u>384,971.10</u>

(Firma)
MARIA GUADALUPE CARRIOLA ACEVES
LIQUIDADOR

PROVOKERS, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por la Cláusula Décima Quinta de los estatutos sociales de Provokers, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General de Accionistas que, con el doble carácter de Ordinaria y Extraordinaria tendrá verificativo el día 15 de diciembre de 2014 a las 10:00 horas, en el domicilio ubicado en Lamartine No. 419, Colonia Polanco, C.P. 11580, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA**De la Ordinaria:**

1. Discusión y, en su caso, aprobación de un aumento del capital social en su parte variable.
2. Nombramiento de delegados especiales.

De la Extraordinaria:

1. Discusión y, en su caso, aprobación de una reducción del capital social en su parte fija.
2. Reforma a la cláusula Sexta de los Estatutos Sociales.
3. Nombramiento de delegados especiales.

México, Distrito Federal a 20 de noviembre de 2014.

(Firma)

CESAR FRANCISCO ORTEGA DE LA ROQUETTE
Presidente del Consejo de Administración.

SPATER, S.A.DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley Gral de Soc Merc

México D.F. a 10 de septiembre del 2014

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

QUIMICA AMTEX, S.A. DE C.V.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración, Química Amtex, S. A. de C. V. convoca a sus socios a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 180, 181, 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, misma que se llevará a cabo en las oficinas sitas en Paseo de las Palmas No. 1540, Colonia Lomas de Chapultepec I Sección, C.P. 11000, México, D.F., a las 09:00 horas del día 15 de diciembre del 2014, para ocuparse sobre el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Aprobación de la transcripción del acta anterior.
2. Reparto de dividendos.

Para la asistencia de los socios, bastará estar inscrito en el Registro de Accionistas de la Sociedad. Los representantes deberán acreditar su poder con al menos 24 horas de anticipación.

México, D. F., a 19 de noviembre de 2014.

(Firma)

Carlos De Olavarría Spínola.
Secretario del Consejo.

INDUSTRIAS VZ SA DE CV

(En liquidación)

Balance Final de Liquidación al 31 de Octubre de 2014

ACTIVO

Bancos	0.00
Total de Activo	0.00

PASIVO

Cuentas por pagar	0.00
Total de Pasivo	0.00

CAPITAL

Capital Social	0.00
Total de Capital Social	0.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
México D.F. a 31 de Octubre de 2014.

Liquidador

(Firma)

Martha Eréndira Domínguez Nares

GALILEO CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES MÉXICO, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación al 31 de Octubre de 2014.

ACTIVO		PASIVO	
Efectivo en Caja y Bancos	\$0.00	Cuentas y documentos por pagar	\$0.00
Cuentas y documentos por cobrar	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	
		Aportaciones sociales	\$0.00
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL SOCIAL	\$0.00

Parte del haber social que corresponde a cada socio: Lourdes Gala Odina 0%, Damián Germán Álvarez Alzate 0%, Daniel González Archundia 0% y Galileo Centro de Estudios Profesionales, S.L. 0%.

(Firma)

LOURDES GALA ODINA

Liquidador de la sociedad

LUGA ESRO TECNOLOGIA Y SOLUCION S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	COMCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 31 de Octubre de 2014

Liquidador: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO
(Firma)

CENTRO AUTORIZADO DE DISTRIBUCION DE ALUMINIO S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	COMCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 31 de Octubre de 2014

Liquidador: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO
(Firma)

GRUPO PLANETA S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	COMCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 31 de Octubre de 2014

Liquidador: C. DOMINGO CORTES OLGUIN
(Firma)

CENTRO AUTORIZADO DE DISTRIBUCION DE VIDRIO S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

CONCEPTO	IMPORTE	COMCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 31 de Octubre de 2014

Liquidador: C. DANIEL PEREZ MOSCOSO
(Firma)

MILLENSA , S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	7,904
OTROS ACTIVOS	68,128
TOTAL ACTIVO	76,032
PASIVO	
OTROS PASIVOS	121,497
TOTAL PASIVO	121,497
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DEL EJERCICIO	32,493
PERDIDAS ACUMULADAS	-127,958
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-45,465
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	76,032

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 5 de agosto del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONSTANTES , S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE AGOSTO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	1,184
OTROS ACTIVOS	23,185
TOTAL ACTIVO	24,369
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	55,661
TOTAL PASIVO	55,661
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-81,292
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-31,292
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	24,369

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 8 de septiembre del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

VITTA FRUIT ALIMENTOS , S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2013

ACTIVO	
CAJA	50,000
TOTAL ACTIVO	50,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 14 de julio del 2014
(Firma)
Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

CONSTRUINMUEBLES RODRIGUEZ SA DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2014.

ACTIVO	5.000.00
TOTAL DE ACTIVO	5.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	5.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	5.000.00

México D.F. a 31 de julio de 2014.

(Firma)

Liquidador.: Andrés Rodríguez Ramos.

Balance General al 31 de Marzo del 2014
(Montos expresados en Pesos Mexicanos)

(Firma)

Baruj Dovek Grego
Liquidador

SERVICIOS ORSHELI S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 15 de octubre del 2014
(Firma)
Liquidador.: ANGEL GARCIA CASTILLO

GRUPO INDUSTRIAL ROTI S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 23 de septiembre del 2014
(Firma)
Liquidador.: LAZARO OSORNIO ESCALONA

SERVICIOS CLARA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 15 de octubre del 2014
(Firma)
Liquidador.: ANGEL GARCIA CASTILLO

SERVICIOS JAMSON S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 15 de octubre del 2014
(Firma)
Liquidador.: ANGEL GARCIA CASTILLO

MITEL INCORPORATED MÉXICO, S.A. DE C.V.

Avenida Insurgentes Sur No. 1863, Col. Guadalupe Inn
Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020

F U S I Ó N

Mitel Incorporated México, S.A. de C.V. (la “Fusionante”) y Mitel Networks (México), S.A. de C.V. (la “Fusionada”), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en Resoluciones Unánimes de Accionistas celebradas el día 18 de noviembre de 2014, subsistiendo la Fusionante y extinguiéndose la Fusionada por incorporación a la Fusionante.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en las Resoluciones Unánimes indicadas e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 18 de noviembre de 2014, en los siguientes términos:

1. “La presente fusión se lleva a cabo con base en los Acuerdos de Fusión resueltos por la Fusionante y la Fusionada, así como con base en los balances generales de cada una de dichas sociedades al 30 de septiembre de 2014, mismos que forman parte integrante del presente Convenio...”
2. “En virtud de que la Fusionante será la parte que subsistirá, ésta se convertirá en sucesora y causahabiente a título universal de la Fusionada, y en tal virtud, al surtir efectos la fusión, la Fusionante se subrogará en todos los derechos, activos y obligaciones que corresponden a la Fusionada y substituirá a ésta en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones, contraídos por esta última, derivados de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos y, en general derivados de todos los actos u operaciones realizados por la Fusionada o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.”
3. “Como resultado de la fusión, la Fusionante adquirirá a título universal y sin reserva ni limitación alguna la totalidad del patrimonio de la Fusionada, y como consecuencia de la fusión por absorción, al surtir ésta sus efectos, la Fusionante adquirirá todos los activos, bienes, acciones y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones, créditos y responsabilidades de la Fusionada. Por lo mismo, al surtir efectos la fusión, la Fusionante hará suyo y asumirá todo el pasivo y las obligaciones, créditos y responsabilidades que la Fusionada tenga, en el entendido de que aquellos pasivos que existieren entre la Fusionante y la Fusionada, por tener alguna de éstas la calidad de acreedora o de deudora de la otra, quedarán extinguidos, eliminándose por confusión al reunirse en la Fusionante tales calidades.”
4. “Las partes acuerdan que en virtud de la presente fusión se aumentará el capital social de la Fusionante en la cantidad de \$50,000.00 pesos M.N. (cincuenta mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), mismo que será suscrito por los accionistas de la sociedad Fusionada, de la siguiente manera: Mitel Networks Corporation quien suscribe en este acto 49,995 (cuarenta y nueve mil novecientos noventa y cinco) acciones nominativas Clase “II” representativas de la parte variable del capital social de la Fusionante, con un valor nominal de \$1.00 peso M.N. (un Peso 00/100 Moneda Nacional) cada una, y Mitel Networks Limited, quien suscribe en este acto 5 (cinco) acciones nominativas Clase “II” representativas de la parte variable del capital social de la Fusionante, con un valor nominal de \$1.00 peso M.N. (un Peso 00/100 Moneda Nacional) cada una.”
5. “La fusión surtirá efectos, internamente y para efectos fiscales y financieros, el día 30 de noviembre de 2014 conforme a lo dispuesto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles actualmente en vigor. Los balances generales de fusión se ajustarán a la fecha en que la misma surta efectos. Lo anterior, toda vez que tanto la Fusionante como la Fusionada, pactaron en sus respectivos Acuerdos de Fusión, el pago de todas las deudas sociales y, consecuentemente, el ofrecimiento de pago de las mismas a todos los acreedores que así lo soliciten.”
6. “En virtud de lo anterior, el sistema establecido para la extinción del pasivo de la Fusionada consistirá en el pago de todas las deudas de los acreedores que así lo soliciten.”

México, Distrito Federal, a 21 de noviembre de 2014.

(Firma)

Andrés Acedo Moreno
Delegado Especial

MITEL NETWORKS (MÉXICO), S.A. DE C.V.

Balance General al 30 de septiembre de 2014

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Caja	1,608,879		
Cuentas Cobrar	191,386	Pasivo	24,187,501
Otros Activos	493,027		
Afiliadas	24,121,341	TOTAL PASIVO	24,187,501
Activos Fijos	(1)		
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	50,000
		Otras Cuentas de Capital	2,177,131
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	2,227,131
TOTAL ACTIVO	26,414,632	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	26,414,632

(Firma)

 Andrés Acedo Moreno
 Delegado Especial

MITEL INCORPORATED MÉXICO, S.A. DE C.V.

Balance General al 30 de septiembre de 2014

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Caja	378,521		
Otros Activos	944,822	Pasivo	20,641,420
Afiliadas	17,124,271		
Activos Fijos	563,689	TOTAL PASIVO	20,641,420
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital Social	50,000
		Otras Cuentas de Capital	(1,678,011)
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	(1,628,011)
TOTAL ACTIVO	19,013,409	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	19,013,409

(Firma)

 Andrés Acedo Moreno
 Delegado Especial

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos debidamente firmado (nombre y cargo), y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la máquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL****DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)